

## LA COLLABORAZIONE MANAGER - EXECUTIVE ASSISTANT

### Come costruire un metodo di lavoro efficace e una sinergia vincente

Il successo di un Manager e la realizzazione di un'Executive Assistant dipendono dalla collaborazione che si instaura tra loro. Non è mai scontato riuscire a costruire insieme una relazione positiva, un'organizzazione efficace e soprattutto un lavoro di squadra. La relazione one-to-one, gli stili comunicativi, i profili caratteriali e le capacità organizzative giocano un ruolo fondamentale. Come riuscire a conoscersi, creare un'alleanza, trasformare le differenze in complementarità e realizzare degli obiettivi aziendali a volte molto sfidanti?



LA COLLABORAZIONE  
MANAGER - EXECUTIVE ASSISTANT



**ON DEMAND**



**PERCORSO COMPLETO**

**1190 € (IVA ESCLUSA)**

- **Colloquio di kick-off (45');**
- **3 incontri (60');**
- **Colloquio finale (45');**
- **Lavoro individuale.**

**SCHEDA DI ISCRIZIONE**

## ► A CHI SI RIVOLGE

Il percorso è rivolto al **Manager** e alla sua **Executive Assistant**. Mira a trasmettere le **competenze tecniche** ed allenare le capacità comportamentali per costruire una **sinergia professionale vantaggiosa** per l'azienda e positiva per entrambi.

## ► IL CORSO IN SINTESI

- **Colloquio di kick-off** da **45'** con il Manager e l'Executive Assistant per identificare gli obiettivi personali, il metodo di lavoro finora adottato, i punti di criticità e le esigenze del contesto aziendale;
- **2 incontri** da **1 ora** per l'Executive Assistant;
- **1 incontro** da **1 ora** per il Manager;
- **Colloquio finale** da **45'** con il Manager e l'Executive Assistant per valutare i possibili cambiamenti individuali, nuove strategie e un piano di azione comune per lavorare insieme in modo più efficace;
- **Lavoro individuale** condiviso con le formatrici tra una sessione e la successiva.

## ► I MODULI

### ● **GESTIRE LA COMUNICAZIONE NELLA RELAZIONE MANAGER-EXECUTIVE ASSISTANT E NELLE RELAZIONI TRA EXECUTIVE ASSISTANT, PERSONALE INTERNO ED ESTERNO ALL'AZIENDA**

#### **Rivolto all'Executive Assistant:**

- Adottare uno stile di comunicazione positivo;
- Saper porre le domande giuste;
- Acquisire uno stile assertivo;
- Usare riservatezza;
- Supportare il Manager nella comunicazione interna ed esterna;
- Saper gestire le conversazioni difficili.

### ● **GESTIRE EMOZIONI E STRESS NELLE SITUAZIONI SFIDANTI E CONFLITTUALI**

#### **Rivolto all'Executive Assistant:**

- Riconoscere e gestire le proprie emozioni;
- Sviluppare empatia e agilità emotiva;
- Gestire la delega per svolgere lavori di responsabilità a supporto degli obiettivi strategici del proprio capo;
- Acquisire autorevolezza all'interno e all'esterno dell'azienda;
- Saper gestire il conflitto;
- Affrontare feedback negativi e trasformare stati d'animo scomodi in occasioni di crescita personale.

## ● **JOB DESIGN EXPERIENCE: DEFINIRE IL RUOLO DELL'ASSISTENTE, COSTRUIRE UN'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO EFFICACE E SVILUPPARE UNA RELAZIONE VINCENTE.**

### **Rivolto al Manager:**

- Definire il ruolo dell'Assistente di Direzione con il metodo del job design;
- Riconoscere e impiegare al meglio le competenze dell'Assistente di Direzione;
- Comprendere le sue leve motivazionali, condividere obiettivi chiari e stabilire ambiti di autonomia e delega;
- Saper delegare e sviluppare senso di autonomia e responsabilità;
- Trasformare la diversità in sinergia e complementarietà.

**PER MAGGIORI INFORMAZIONI CONSULTARE IL SITO**