



MASTER ONLINE EMA - EFFECTIVE MANAGER ASSISTANT

PANORAMICA DEL CORSO

Il "best seller" della Formazione Secretary.it, in formato webinar, innovativo e super efficiente. Il corso è composto da un mix di formazione online ed individuale attraverso il rapporto one-to-one con una formatrice dedicata che seguirà il partecipante dall'inizio alla fine del percorso.

OBIETTIVI

Supportare l'Assistente di Direzione nell'evoluzione della sua figura professionale, grazie all'approfondimento dei presupposti teorici e l'applicazione pratica di temi essenziali per sfruttare appieno il proprio potenziale.

Sviluppare competenze organizzative e comunicative per gestire attività, situazioni complesse e relazioni professionali quando si lavora a distanza o in modalità smartworking.

IL CORSO IN SINTESI

- 8 webinar da 2 ore cad. a frequenza settimanale (totale 16 ore di formazione + 2 ore colloqui individuali)
- 1 webinar di apertura del Master (30') con presentazione di obiettivi, modalità e prima interazione fra i partecipanti
- 1 webinar di chiusura del Master (90') per fare il punto, agevolare il confronto e lo scambio dei partecipanti, promuovere la formazione *peer to peer*
- Esercitazioni individuali ed in coppia da condividere con le docenti tra una sessione e la successiva
- Colloquio iniziale (30') per raccogliere informazioni sul background del partecipante ed individuare gli obiettivi personali
- Colloquio intermedio (45') di metà percorso per identificare le aree di lavoro personali
- Colloquio finale (45') per agevolare l'identificazione dei miglioramenti raggiunti e per massimizzarne l'impatto
- Mentorship tips: in ogni sessione è prevista la testimonianza di un'Assistente di Direzione che calerà i contenuti del corso in esperienza concreta
- Gruppo whatsapp per tutta la durata del percorso, per potenziare il confronto diretto e continuo tra i partecipanti con l'ausilio e la supervisione dei docenti e di Secretary.it
- Bibliografia, pubblicazioni, video e film suggeriti per completare l'esperienza di apprendimento.

VANTAGGI

- Il gruppo sarà costituito da un numero massimo di 15 persone per garantire l'interazione tra partecipanti e con le docenti che saranno pronte ad accogliere le esigenze individuali per accompagnarle nell'apprendimento.
- Contenuti mirati al ruolo di Assistente di Direzione
- Processo di assessment e auto-valutazione con la Global skills Matrix



Il percorso EMA 2022 concorre alla auto-valutazione del livello di competenze stabilite dalla Word Administrator Alliance di cui Secretary.it fa parte attraverso lo strumento della [Global Skills Matrix](#).

Verrò rilasciato un attestato di partecipazione accompagnato dalla mappatura e autovalutazione delle competenze secondo il livello valutato dal partecipante.

I MODULI

Il Master online è composto da 8 webinar formativi, a cui si vanno ad aggiungere:

- 1 webinar di apertura: **27 SETTEMBRE 2022** dalle 16 alle 16.30
- 1 webinar di chiusura: **24 NOVEMBRE 2022** dalle 16 alle 17.30



MODULO 1 – PROJECT MANAGEMENT

Stabilire gli obiettivi, pianificare e agire

Conoscere e utilizzare i principali strumenti di Project Management a proprio vantaggio: saper stabilire gli obiettivi e pianificare le attività, imparare ad agire secondo priorità e urgenza, sapersi orientare e mantenere informata l'organizzazione aziendale utilizzando la matrice di assegnazione delle responsabilità.

Formatore: Anna Cacopardo

29 SETTEMBRE 2022 ONLINE



MODULO 2 – TIME MANAGEMENT

Governare il proprio tempo

Sviluppare strategie pratiche per massimizzare il proprio tempo, riorganizzarsi, definire i confini, individuare i 'ladri di tempo' e saper apportare i necessari correttivi per generare maggiore padronanza del tempo per lavorare con risultato e soddisfazione.

Formatore: Paola Zuzzaro

6 OTTOBRE 2022 ONLINE

**MODULO 3 – EFFECTIVE COMMUNICATION**

Strategie e tecniche per comunicare in modo positivo

Strategie e tecniche per comunicare in modo positivo, saper scegliere il canale più appropriato per le diverse situazioni, aumentare le proprie capacità di ascolto, saper affermare il proprio punto di vista mantenendo una relazione positiva con l'altro, gestire lo stress e l'insicurezza che implica la distanza.

Formatore: Paola Zuzzaro

13 OTTOBRE 2022 ONLINE**MODULO 4 – PROBLEM SOLVING**

Analizzare, proporre e realizzare soluzioni

Saper analizzare ogni situazione al fine di ideare, proporre e realizzare la soluzione più efficiente e raggiungere i propri obiettivi. Valutare la propria attitudine alla risoluzione dei problemi e valorizzare le proprie doti minimizzando le difficoltà. Acquisire alcune tecniche per sviluppare creatività e flessibilità nelle situazioni per noi più sfidanti e imprevedibili.

Formatore: Anna Cacopardo

20 OTTOBRE 2022 ONLINE**MODULO 5 – DECISION MAKING**

Approccio alle difficoltà e gestione delle emozioni

Approfondire qual è la nostra modalità principale all'approccio delle difficoltà e come possiamo gestire le emozioni per avere un approccio positivo, proattivo ed efficiente. Acquisire una visione sistemica per osservare tutte le aree su cui bisogna intervenire quando siamo chiamate a gestire un processo, un'attività complessa, un cambiamento o un'emergenza. Riuscire a esprimere assertività per sostenere le proprie idee e capacità organizzative.

Formatore: Paola Zuzzaro

27 OTTOBRE 2022 ONLINE



MODULO 6 – BUSINESS WRITING

Regole e linee guida per elaborare testi scritti efficaci

Conoscere e utilizzare le regole e le linee guida per elaborare testi scritti efficaci e in grado di facilitare la comprensione e l'orientamento del lettore. Definire l'obiettivo della comunicazione, esprimersi con semplicità, evitare le parole ambigue e condurre il lettore nel ragionamento. Controllare l'ortografia e la sintassi per uno stile chiaro e impeccabile.

Formatore: Anna Cacopardo

3 NOVEMBRE 2022 ONLINE



MODULO 7 – BOSS MANAGEMENT

Anticipare bisogni e soluzioni, negoziare e gestire le priorità

Saper anticipare bisogni e soluzioni, attraverso una comprensione chiara delle priorità e dello stile personale del proprio responsabile. Comprendere quale stile di comunicazione utilizzare per rendere il lavoro più efficiente e farsi apprezzare. Tattiche per individuare, negoziare e gestire le priorità per creare una solida alleanza professionale.

Formatore: Anna Cacopardo

10 NOVEMBRE 2022 ONLINE



MODULO 8 – CONFLICT MANAGEMENT

Dare e gestire feed-back in modo positivo e costruttivo

Saper dare e gestire feed-back in modo positivo e costruttivo. Saper riconoscere ed affrontare i conflitti trasformando la resistenza in cooperazione, saper scegliere uno stile di comunicazione assertivo, riconoscere il proprio stile di leadership ed usarlo al meglio. Avere consapevolezza del ruolo e saper scegliere impegno e collaborazione in ogni circostanza.

Formatore: Paola Zuzzaro

17 NOVEMBRE 2022 ONLINE

PERCHÈ

La rapida trasformazione che le aziende stanno vivendo, interessa anche il ruolo di Manager Assistant.

Possiamo dividere le attività tipiche del ruolo in due tipologie:

- Attività tradizionali: gestione posta, agenda, trasferte, punto di contatto tra il Manager e le terze parti, ricevimento ospiti...
- Attività legate alla divisione in cui lavora: organizzazione piccoli eventi, verifica dei contenuti, preparazione materiali di comunicazione, redazioni documenti/report...

Tutto questo ha luogo oggi in una realtà profondamente cambiata e sempre più veloce. Le tecnologie che agevolano la comunicazione istantanea, dovunque e in qualsiasi momento, accelerano i tempi di decisione, producono numerose informazioni spesso non organizzate e aumentano le cose da fare. In sintesi potremmo dire: *tutto, tanto e subito!*

TESTIMONIALS

MODULO 1 - PROJECT MANAGEMENT

LUCIA LANDINI

PA to Senior Country Manager Executive Assistant to Coverage and M&A Natixis Milan Branch

MODULO 2 - TIME MANAGEMENT

ALESSANDRA CESI

Management Assistant di B&R Automazione Industriale

MODULO 3 - EFFECTIVE COMMUNICATION

DIANA VALLI

Assistente del Consiglio di Amministrazione, Responsabile Marketing e Comunicazione istituzionale MZ Events Srl

MODULO 4 - PROBLEM SOLVING

ALESSIA CASTIGLIONI

EA & PA to Capgemini Italy CEO & GSO South Central Europe

MODULO 5 - DECISION MAKING

SARAH CRISCUOLO CORDOBA

Executive Assistant to Facebook Country Director Italy

MODULO 6 - BUSINESS WRITING

BARBARA FABI

Travel & Fleet Manager – Former Ceo Executive Assistant illycaffè SpA

MODULO 7 - BOSS MANAGEMENT

EVA GRUPPIONI

Executive Assistant Danfoss Power Solutions Srl

MODULO 8 - CONFLICT MANAGEMENT

LOREDANA NEGRONI

Coordinatrice nazionale RBA di Secretary.it – Vincitrice Premio Assistente dell'Anno 2018

DOCENTI



PAOLA ZUZZARO

Counselor, docente e coordinatrice formatori SECRETARY.IT



ANNA CACOPARDO

Counselor e docente SECRETARY.IT