

ASSISTENTE DI DIREZIONE



SAVE THE DATE

**15 aprile, 22 aprile,
29 aprile e 6 maggio 2021**

ORARIO 14.30 - 18.00

CORSO IN VIDEOCONFERENZA SINCRONA
(GOTOMEETING)

DURATA: 14 ORE

IL CORSO

OBIETTIVI: L'Assistente di Direzione ricopre in azienda un ruolo sempre più strategico. Il corso mira a sviluppare la professionalità propria del ruolo, portando il presidio della Segreteria di Direzione ad elevati standard di qualità e garantendo elevate performance da parte dell'Assistente e alla Direzione. Fornisce gli elementi utili a migliorare le capacità di comunicazione, pianificazione, organizzazione e interazione con la Direzione, con il personale interno e con gli utenti esterni, trasferendo reale esperienza sul campo.

CREDITI: Valido ai fini della formazione continua CCNL Metalmeccanico

PROGRAMMA

- L'Assistente di Direzione: del ruolo, specializzazioni competenze potenzialità, deontologia professionale
- Comunicazione assertiva e collaborazione efficace, comunicazione al telefono, gestione dei reclami
- Time Management, gestire il tempo e le priorità, gestire il tempo degli altri, organizzazione dell'agenda, pianificazione degli impegni
- Segreteria di Direzione: definizione delle attività e organizzazione degli spazi
- Gestire dati e informazioni, riservatezza e protezione, organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo e digitale
- Business Partner
- Business Writing: scrivere per comunicare in azienda, strumenti e metodi
- Netiquette e Galateo
- Organizzazione delle attività, gestione delle risorse e della delega, massimizzare l'efficacia organizzativa, Manager-Assistente
- Leadership, l'Assistente come Manager e alter ego del proprio Manager
- Best practice e operatività quotidiana

DOCENZA

IRENE LINGUARI

Executive Personal Assistant, Project Manager, Speaker e Formatrice specializzata nella valorizzazione del Ruolo dell'Assistente e delle sue molteplici specializzazioni, Founder di AssistenteDallaA allaZeta.com

DESTINATARI

Assistenti di Direzione ed Executive Assistant, Segreterie di Direzione e Personal Assistant, Segretarie e Receptionist, Assistenti Commerciali, Back Office ed Hr Assistant, Office Manager, Facility Manager

Adesione

€370,00 + IVA

Aziende Associate a Confindustria Cuneo

€500,00 + IVA

Aziende non Associate

Iscrizione online: csi.confindustriacuneo.it

ALLA VOCE COMUNICAZIONE MARKETING E MANAGEMENT

Info

csi.confindustriacuneo.it

formazione@confindustriacuneo.it

SEGUICI SU



CSI - CENTRO SERVIZI PER L'INDUSTRIA SRL UNIPERSONALE

Sede di Cuneo: Corso Dante, 51 - 12100 Cuneo

Sede di Alba: Via Vittorio Emanuele II, 23 - 12051 Alba (CN)

Riferimenti: Tel. 0171/455.455 - Email: formazione@confindustriacuneo.it



Sistema di gestione certificato secondo la norma ISO 9001:2008 (n. IT257821 del 06/11/2014). Ente accreditato Regione Piemonte per la formazione continua (n. 1270/001 del 26/11/2014)



Le aziende aderenti a Fondirigenti e Fondimpresa possono richiedere il voucher a copertura della quota di partecipazione, secondo le modalità e le tempistiche previste dai Fondi. Per info contattate l'Ufficio Formazione di Confindustria Cuneo.