

Best

## Assistente di direzione: il consolidamento del ruolo

Rinforzare le competenze organizzative, relazionali e comunicative

★★★★☆ 4,9/5 (10 avis)

👤💻 Presenziale / a distanza

Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)

Durata online : 2 giorni (13 Ore)

WebCode : 3.1.1

Open : 1.570,00 € +IVA

Packaged in azienda : 3.460,00 € +IVA +10% di Project Management (Quota riferita ad un gruppo di 10 pax max)

Customized : Su richiesta

Attraverso le sue specifiche competenze comunicative, organizzative e relazionali l'assistente di direzione consente ai manager di ottimizzare drasticamente la loro efficacia lavorativa, permettendogli di guadagnare più tempo per le attività non delegabili più importanti.

Il corso per l'assistente di direzione fornisce le competenze manageriali chiave e gli strumenti comunicativi necessari per svolgere la propria funzione di supporto, accrescendo l'efficienza aziendale attraverso l'impiego e la formazione dei segretari di direzione.

### Obiettivi del corso

- Valorizzare il proprio ruolo e le proprie attività
- Svolgere con autonomia e sicurezza i compiti affidati
- Comunicare in maniera incisiva ed efficace con il proprio responsabile e con gli altri interlocutori
- Costruire relazioni efficaci
- Gestire al meglio il proprio tempo, pianificando le diverse attività

### A chi è rivolto

- Assistenti di Direzione
- Assistenti di Alta Direzione
- Assistenti con un ruolo di supporto per una divisione o un team di lavoro

### Programma

#### Ruolo e dimensione aziendale dell'Assistente di Direzione

- Comprendere le specificità del proprio ruolo e il sistema di relazioni lavorative correlato
- Identificare gli spazi di discrezionalità esistenti

- Migliorare la consapevolezza di sé attraverso l'autovalutazione, per meglio definire un percorso di sviluppo della propria professionalità

### **Relazione tra Assistente di Direzione e diversi stakeholder / interlocutori**

- Comprendere le attese del proprio manager/stakeholder
- Definire le regole chiave per il buon funzionamento dell'attività

### **Comunicazione efficace**

- Incrementare la propria capacità di comunicare faccia-a-faccia e a distanza
- Rimuovere le barriere consapevoli e inconsapevoli alla buona comunicazione
- Utilizzare la comunicazione non verbale in modo efficace
- Utilizzare l'ascolto attivo e l'uso produttivo del feedback
- Proporre in modo professionale le proprie idee
- Gestione del tempo per migliorare i propri risultati
  
- Stabilire in maniera corretta e autonoma le priorità
- Saper dire no in maniera corretta
- Affrontare e gestire lo stress
- Attuare azioni correttive per abitudini di lavoro improduttive

### **Proattività: una qualità essenziale dell'Assistente di Direzione**

- Esprimere la propria assertività in un contesto professionale complesso
- Prendere l'iniziativa assumendosi le relative responsabilità
- Definire e isolare i problemi organizzativi e proporre soluzioni adeguate

### **Esercitazioni**

- Come comunicare in modo chiaro ed efficace
- Programmazione di una giornata di lavoro
- Riflessione per un percorso personale di sviluppo delle competenze

## Date e sedi 2024

### Online

dal 13 mag al 17 mag  
dal 13 mag al 13 mag  
dal 17 mag al 17 mag

dal 8 lug al 12 lug  
dal 8 lug al 8 lug  
dal 12 lug al 12 lug

dal 25 nov al 29 nov  
dal 25 nov al 25 nov  
dal 29 nov al 29 nov

### Milano

dal 13 giu al 14 giu

dal 30 set al 1 ott

dal 28 ott al 29 ott

### Bologna

dal 9 set al 10 set