

Best

## Assistente di direzione: consolidamento e valorizzazione del ruolo

Rinforzare le competenze organizzative, relazionali e comunicative

★★★★★ 4,8/5 (13 avis)

Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)  
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

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

WebCode: 3.1.1

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 **focalizzarsi su attività spiccatamente più manageriali e pertanto non delegabili**.

Il corso per l'assistente di direzione fornisce le competenze organizzative chiave e gli strumenti comunicativi necessari per svolgere la propria funzione di supporto, contribuendo in questo modo alla semplificazione dell'execution e all'accelerazione del perseguitamento di obiettivi primari e di backoffice.

Il corso intende profilare il ruolo dell'assistente di direzione nei termini di una figura pivot in grado di aiutare, alleggerire e indirizzare il lavoro e le responsabilità dei manager riconoscendo e destreggiandosi fra urgenze, priorità e attività importanti.

### 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
- Self-efficacy e motivazione

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

- Comprendere le attese del proprio manager/stakeholder
- Sviluppare un approccio assertivo e di orientamento ai fatti

## Comunicazione efficace: come migliorare l'approccio sia live che da remoto

- Essere consapevoli della propria capacità comunicativa: TEST
- Rimuovere le barriere consapevoli e inconsapevoli alla buona comunicazione
- Oltre la parola: il potere dell'ascolto attivo, del non verbale e del feedback costruttivo
- Saper dire di no in modo assertivo e gestire le obiezioni

## La gestione delicata e preziosa del tempo proprio e altrui

- Distinguere fra urgenza, importanza e priorità
- Stabilire in maniera corretta e autonoma le attività da svolgere
- 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

## Fiducia e problem solving creativo

- Creare e mantenere un clima di fiducia fra competenze e integrità morale
- La creatività come chiave di volta organizzativa
- Multitasking e agility come leve di problem solving

**Role-playing:** simulazione di un confronto assistente/capo su un tema strategico o particolarmente critico



### 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
- Alimentare la fiducia e allenando empatia e assertività
- Gestire al meglio il proprio tempo, pianificando le diverse attività



### Esercitazioni

- Come comunicare in modo chiaro ed efficace
- Programmazione di una giornata di lavoro
- Role-playing
- Riflessione per un percorso personale di sviluppo delle competenze (piano d'azione personale)



## Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

### Online

dal 2 feb al 5 feb  
● dal 2 feb al 2 feb  
● dal 5 feb al 5 feb  
dal 22 giu al 25 giu  
● dal 22 giu al 22 giu  
● dal 25 giu al 25 giu

dal 14 set al 17 set  
● dal 14 set al 14 set  
● dal 17 set al 17 set  
dal 17 nov al 20 nov  
● dal 17 nov al 17 nov  
● dal 20 nov al 20 nov

### Milano

dal 10 mar al 11 mar  
dal 2 apr al 3 apr

dal 5 giu al 6 giu  
dal 22 set al 23 set

dal 15 ott al 16 ott