



Assistente di direzione di nuova nomina

Un metodo di lavoro strutturato per supportare le funzioni aziendali

 Presenziale

Durata : 2 giorni (16 Ore)

WebCode : 3.1.3

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

L'assistente di Direzione ha il compito fondamentale di garantire e aumentare l'efficienza del team di lavoro in cui è inserita. Doti relazionali, capacità comunicative e organizzative, consapevolezza nella gestione delle informazioni sono le chiavi per svolgere questa attività con professionalità. Il corso fornisce un metodo di lavoro strutturato e gli strumenti per affrontare il proprio ruolo con competenza e profitto.

Obiettivi del corso

- Acquisire un metodo di lavoro cui fare riferimento durante lo svolgimento della propria attività
- Instaurare relazioni positive con il proprio manager e altri interlocutori
- Comunicare con chiarezza nelle diverse situazioni e con i differenti strumenti (tecniche relazionali, comunicazione scritta, comunicazione telefonica)

A chi è rivolto

- Assistenti di Direzione nuove nel ruolo
- Assistenti di Direzione provenienti da altre funzioni (amministrazione, reception, etc.)

Programma

Instaurare relazioni positive con manager, collaboratori e gli altri attori

- Compiti, competenze, attitudine e comportamento: definizione del ruolo di Segretaria
- Comprendere le attese del manager e del team
- Elementi chiave per ottenere stima e fiducia
- Discrezione, riservatezza e gestione ottimale delle informazioni

Comunicare nel quotidiano per instaurare un rapporto di collaborazione con manager e colleghi

- Atteggiamenti e comportamenti che influenzano la comunicazione
- Individuare i comportamenti più efficaci nelle relazioni professionali

Gli aspetti distintivi della comunicazione scritta

- Obiettivi, contenuti e tecniche della comunicazione scritta
- Prendere appunti, redigere report e verbali
- La gestione delle e-mail: le regole fondamentali

Comunicare al telefono

- Assicurare la qualità del contatto
- Differenze nella gestione di telefonate in entrata e in uscita
- Punti chiave di una telefonata
- Utilizzo del filtro telefonico
- Saper gestire le situazioni delicate

Organizzare e pianificare il proprio lavoro in linea con le necessità del manager

- Definire le proprie attività chiave e non perdere di vista le scadenze
- Quali strumenti utilizzare per una maggiore efficienza
- Gestire l'agenda del manager
- Organizzare riunioni e viaggi
- Supportare l'organizzazione e la gestione di eventi aziendali

Esercitazioni

- Autodiagnosi sull'attitudine
- Autodiagnosi sullo stile di comunicazione
- Pianificare le diverse attività di segreteria
- Redigere una comunicazione interna