

## Assistenti di direzione di nuova nomina

Un metodo di lavoro strutturato per supportare le funzioni aziendali

 Presenziale / a distanza



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

Open : 1.250,00 € +IVA  
Packaged in azienda : 2.900,00 € +IVA +10% di  
Project Management (Quota riferita ad un gruppo  
di 10 pax max)  
Customized : Su richiesta

WebCode: 3.1.3

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 e di gestione delle attività** strutturato e gli **strumenti** per affrontare il proprio ruolo con competenza e profitto tenendo conto anche delle opportunità e soluzioni innovative che il mercato mette a disposizione per la gestione delle attività dirigenziali, **AI** inclusa.

### 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 dei team di lavoro e confronto
- Elementi chiave per ottenere stima e fiducia
- Discrezione, riservatezza e gestione ottimale delle informazioni

#### L'arte della comunicazione: gli aspetti distintivi della comunicazione scritta

- Premessa: atteggiamenti e comportamenti che influenzano la comunicazione
- Potere e limiti della multicanalità
- Obiettivi, contenuti e tecniche della comunicazione scritta
- Prendere appunti, redigere report e verbali
- La gestione delle e-mail: le regole fondamentali per evitare l'inquinamento telematico
- Scrivere dei prompt di scrittura efficaci per l'AI

#### L'arte della comunicazione: l'impiego ottimale del telefono

- Punti chiave di una telefonata
- Differenze nella gestione di telefonate in entrata e in uscita
- Due approcci: autopresentazione efficace e autorevole e 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

## Arte persuasiva e autorevolezza di ruolo: il combo vincente

- Costruzione del proprio personal branding
- Gestire l'area di controllo, influenza e non controllo
- Arte della riservatezza e dell'onestà intellettuale
- Netiquette e grooming

**ESERCITAZIONE:** costruzione del migliore prompt possibile per un impiego efficace dell'AI nella propria quotidianità operativa



### 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)



### Esercitazioni

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



## Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

### Online

dal 13 apr al 16 apr

- dal 13 apr al 13 apr
- dal 16 apr al 16 apr

dal 3 nov al 6 nov

- dal 3 nov al 3 nov
- dal 6 nov al 6 nov

### Milano

dal 18 giu al 19 giu

dal 1 ott al 2 ott