



Best

Assistente di direzione: il consolidamento del ruolo

Rinforzare le competenze organizzative, relazionali e comunicative

 Presenziale

Durata : 2 giorni (16 Ore)

WebCode : 3.1.1

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

Grazie alle proprie competenze comunicative, organizzative e relazionali, l'Assistente di Direzione consente ai manager di ottimizzare la loro efficacia lavorativa, con l'obiettivo di guadagnare tempo per le attività non delegabili.

Il corso fornisce le competenze manageriali e gli strumenti necessari per svolgere il proprio ruolo e accrescere l'efficienza aziendale.

Questo corso è disponibile anche nella versione arricchita da contenuti digitali. [Scopri il corso 4REAL.](#)

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



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



La comunicazione efficace per l'Assistente di Direzione

Gestire situazioni e relazioni attraverso le tecniche di comunicazione

 Presenziale

Durata : 1 giorno (8 Ore)

WebCode : 3.1.9

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

In azienda l'Assistente di Direzione rappresenta un nodo nevralgico di trasmissione e gestione delle informazioni. Oltre alle competenze specifiche del ruolo, è quindi necessaria la padronanza di tecniche comunicative e relazionali che le consentano di affrontare e gestire le diverse situazioni.

Il corso consente di sviluppare competenze indispensabili per essere efficaci con i diversi interlocutori e gestire al meglio qualsiasi situazione professionale.

Obiettivi del corso

- Comunicare con efficacia per gestire le relazioni interpersonali in modo eccellente
- Utilizzare l'intelligenza relazionale
- Saper far fronte a persone problematiche
- Saper gestire anche le situazioni conflittuali

A chi è rivolto

- Assistenti con l'esigenza di migliorare le proprie competenze comunicative e relazionali
- Assistenti con la necessità di gestire al meglio situazioni problematiche e conflittuali

Programma

Intelligenza relazionale: relazionare con tutti, anche nei momenti difficili

- Cos'è l'intelligenza relazionale e perché svilupparla
- Riconoscere e controllare le emozioni per gestirle in situazioni complesse
- "Separare la persona dal problema" nel gestire comunicazioni difficili
- Gestire l'aggressività del proprio interlocutore
- Come relazionarsi con le persone difficili

Strumenti per gestire situazioni conflittuali

- Situazioni bloccate: come fronteggiarle, gestirle, risolverle
- Negoziazione e mediazione: individuare i possibili passi per azioni efficaci
- Dal conflitto all'opportunità

Esercitazioni

- Autodiagnosi sulla capacità di gestire le divergenze
- Comunicare con efficacia con diversi interlocutori

- Gestire e superare situazioni conflittuali

Date e sedi 2020

Online

date 11 dic



Analizzare i dati con Excel

Le principali funzioni a supporto di analisi e reporting

 Presenziale

Durata : 2 giorni (16 Ore)

WebCode : 14.8.7

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

Excel è un efficace strumento di gestione per analizzare e interpretare i dati in ottica di business intelligence. La conoscenza approfondita del programma offre la possibilità di ottimizzare il tempo e di disporre di dati completi e affidabili. Il corso permette di acquisire le funzioni logiche e di ricerca, indispensabili per lavorare con informazioni provenienti da uno o più file.

Obiettivi del corso

- Acquisire le sintassi delle principali funzioni logiche e di ricerca
- Sapere costruire formule, nidificando più funzioni che si passano parametri
- Ottimizzare i tempi collegando dati fra più tabelle/report
- Presentare analisi avanzate con i nuovi strumenti delle tabelle pivot

A chi è rivolto

- Tutti coloro che vogliono acquisire una maggiore competenza nell'utilizzo di Microsoft Excel come strumento di analisi e reporting
- Non adatto a coloro che hanno conoscenze minime di formule e calcoli. La partecipazione al corso sarà subordinata ad un test di assessment iniziale che permetterà di valutare l'idoneità alla partecipazione

Programma

Nidificare funzioni per realizzare tabelle dinamiche

- Funzioni statistiche condizionate: SOMMA.PIÙ.SE, CONTA.PIÙ.SE
- Funzioni logiche: SE (semplice e a cascata), E, O, SE.ERRORRE
- Funzioni di ricerca: CERCA.VERT, CERCA.ORIZZ, CONFRONTA, INDICE
- Funzioni di data e ora: ADESSO, DATA, MESE, ANNO, ...
- Funzioni di testo: ANNULLA.SPAZI, CONCATENA, DESTRA, SINISTRA, STRINGA.ESTRAI, RICERCA. SOSTITUISCI
- Funzioni informative: VAL.VUOTO, VAL.ERR, VAL.NON.DISP, VAL.TESTO, ...
- La funzione SUBTOTALE
- La nidificazione di più funzioni

Strumenti per personalizzare dei dati

- La formattazione avanzata del foglio per dare particolare visibilità a porzioni di report
- Formattazione condizionale basata su formule
- Criteri di convalida delle celle

Collegare dati provenienti da più report

- Definire il flusso di dati attraverso fogli e file
- Creare formule con celle che provengano da più fogli e file

Realizzare report aggregando dati dalla query sul database: tabelle pivot

- Raggruppare e strutturare i dati
- Pivot e PowerPivot
- Totali e Subtotali per il raggruppamento e strutturazione dei dati
- Formule inseribili nella tabella pivot
- Grafici sulla tabella pivot

Date e sedi 2020

Online

dal 14 dic al 15 dic

Roma

dal 17 dic al 18 dic

