

C133 - Assistente di direzione

Obiettivi del corso

Imparerai a gestire con autonomia e professionalità l'ufficio di presidenza o di direzione, acquisendo metodologie avanzate per l'organizzazione dell'agenda, la gestione della comunicazione istituzionale e l'ottimizzazione dei flussi di lavoro tramite strumenti digitali e soft skill strategiche.

Argomenti principali

- Competenze Personali e Relazionali
 - Comunicazione Efficace e Ascolto Attivo
 - Assertività
 - Proattività
 - Gestione del Tempo
- Competenze Comunicative Avanzate
 - Problem Solving
 - Negoziazione
- Competenze Digitali e Tecniche
 - Microsoft Word
 - Microsoft Outlook
- Introduzione alla Professione di Assistente Di Direzione
 - Benvenuto e Presentazione del Corso
 - Evoluzione della Professione
 - Il Profilo Professionale Contemporaneo
 - Ambiti Operativi dell'Assistente di Direzione
 - Settori di Impiego
 - Competenze e Soft Skills Essenziali
 - Opportunità di Carriera e Sviluppo Professionale
- Segreteria Avanzata
 - Procedure di accoglienza: front-office e gestione ospiti
 - Procedure di reception: buone pratiche operative
 - Tecniche di reportistica: raccolta e sintesi dati
 - Verbalizzazione riunioni: stesura e diffusione verbali
 - Supporto operativo al management: assistenza quotidiana
 - Supporto operativo al management: attività di coordinamento

- Gestione dell'Agenda
 - Gestione del tempo: metodi di organizzazione personale
 - Definizione delle priorità: tecniche di pianificazione
 - Pianificazione meeting: predisposizione logistica e documentale
 - Coordinamento meeting: follow-up e monitoraggio azioni
 - Software di videoconferenza: panoramica degli strumenti
 - Software di videoconferenza: utilizzo pratico di base
- Gestione della Corrispondenza
 - Comunicazione telefonica: accoglienza e gestione chiamate
 - Comunicazioni formali: redazione e stili di scrittura
 - Comunicazioni digitali: e-mail professionali e netiquette
 - Protocollo documentale: registrazione e smistamento atti
 - Archiviazione fisica: regole e procedure organizzative
 - Archiviazione digitale: strumenti e sicurezza dei dati
- Organizzazione Eventi
 - Travel arrangements: prenotazioni e gestione logistica
 - Travel arrangements: controllo costi e rendicontazione
 - Organizzazione eventi: pianificazione e risorse
 - Organizzazione eventi: gestione fornitori e contratti
 - Protocollo e cerimoniale: regole di comportamento formale
 - Protocollo e cerimoniale: casi pratici e simulazioni
- Aspetti Normativi e Compliance
 - GDPR e Privacy
- Whistleblowing: guida pratica – Gli obblighi di legge per promuovere l'etica
 - Introduzione al whistleblowing
 - Etica e legge del whistleblowing
 - Casi di studio di whistleblowing: i successi e i fallimenti
 - Sfide e opportunità del whistleblowing
 - Whistleblowing e ESG

Durata: 36 ore

