

CORSO DI ASSISTENTE DI DIREZIONE

Finanziato e promosso dal programma G.O.L

DESCRIZIONE

L'assistente di direzione è una figura professionale di supporto ai dirigenti aziendali, svolge compiti organizzativi, amministrativi e di gestione. Il corso che proponiamo mira a formare risorse preziose che permettono ai dirigenti di concentrarsi su decisioni strategiche, assicurandosi che le operazioni quotidiane procedano senza intoppi.

PROGRAMMA

- 1- Professione Assistente: introduzione al ruolo, competenze, sapere e saper fare;
- 2- L'organigramma aziendale: comprendere i ruoli, le funzioni e il funzionamento delle imprese;
- 3- Time management: gestione del tempo, priorità e pianificazione;
- 4- Comunicazione Assertiva;
- 5- L'Ascolto attivo: comprendere le attese del Manager, prendere appunti e redigere verbali;
- 6- Business writing;
- 7- Le competenze relazionali dell'Assistente: dall'assertività alla flessibilità;
- 8- Organizzazione delle attività: strumenti, metodi e gestione della delega;
- 9- L'agenda online e offline: videochiamate, organizzazione riunioni, eventi e strutturazione viaggi complessi e documentazione;
- 10- Informatica per l'ufficio: organizzazione documenti, google workspace, pacchetto office;
- 11- Le presentazioni: creare PowerPoint efficaci e utilizzo di Canva;
- 12- Project Management: cenni e applicazioni nel ruolo;
- 13- Gestione amministrativa: cenni di contabilità, la nota spese e le riconciliazioni mensili;
- 14- Leadership e Self branding;
- 15- Stress Empowerment e Stress Management;
- 16- Costruire il proprio network relazionale;
- 17- Programmazione di una giornata di lavoro;
- 18- Project work di gruppo;

Ogni corsista verrà supportato da un Tutor nell'orientamento professionale al fine di ricollocarsi nel mondo del lavoro.

Obiettivi del corso:

- Acquisire un metodo di lavoro strutturato e cui fare riferimento nello svolgimento della propria attività.
- Svolgere con autonomia e sicurezza i compiti affidati.

- Instaurare relazioni positive con il proprio manager e altri interlocutori.
- Valorizzare il proprio ruolo e le proprie attività.
- Valorizzare le proprie capacità individuali ed implementare le proprie competenze sociali attraverso la collaborazione di gruppo.
- Comunicare con chiarezza nelle diverse situazioni e con differenti strumenti.

CALENDARIO

22/09/2025	8,30- 12:30	ONLINE
23/09/2025	8,30- 12:30	ONLINE
24/09/2025	8,30- 12:30	ONLINE
25/09/2025	8,30- 12:30	ONLINE
26/09/2025	8,30- 12:30	ONLINE
29/09/2025	8,30- 12:30	ONLINE
30/09/2025	8,30- 12:30	ONLINE
01/10/2025	8,30- 12:30	ONLINE
02/10/2025	8,30- 12:30	ONLINE
03/10/2025	8,30- 12:30	ONLINE
06/10/2025	8,30- 12:30	ONLINE
07/10/2025	8,30- 12:30	ONLINE
08/10/2025	8,30- 12:30	ONLINE
09/10/2025	8,30- 12:30	ONLINE
10/10/2025	8,30- 12:30	ONLINE
13/10/2025	8,30- 12:30	ONLINE
14/10/2025	8,30- 12:30	ONLINE
15/10/2025	8,30- 12:30	ONLINE
16/10/2025	8,30- 12:30	ONLINE
17/10/2025	8,30- 12:30	ONLINE

ORE

80 ORE

DOVE

Le lezioni si svolgeranno in modalità FAD.

CONTATTI

Chiamateci allo 0302791576 o scrivete a servizilavoro@vantini.it

CERTIFICAZIONE RILASCIATA

Attestazione di Abilità e Conoscenze