
PERSONAL ASSISTANT MASTERCLASS

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

Il Corso di Alta Formazione per Personal Assistant & Family Manager consente di acquisire le competenze tecniche necessarie per gestire aree di attività altamente specializzate, come immobili e parte finanziaria, fornisce gli strumenti organizzativi e relazionali fondamentali per garantire al tuo Assistito o alla tua Assistita, persona singola o famiglia, un livello di servizio ispirato ai più elevati standard di qualità e sa ispirarti nello sviluppo della sensibilità necessaria a ricoprire questo ruolo, con uno stile impeccabile e una grande delicatezza dal punto di vista umano.

PROGRAMMA

PROGRAMMA DIDATTICO

1. PROFESSIONE PERSONAL ASSISTANT & FAMILY MANAGER

Chi e?, Cosa Fa, Cosa può Fare l'Assistente Personale
Evoluzione del Ruolo e Potenzialità
Specializzazioni e Competenze
Responsabilità e Reperibilità, Deontologia Professionale

2. AGENDA E CORRISPONDENZA PERSONALE

Presidio dell'Agenda Personale e Professionale
Valorizzare le Priorità e Coordinare le Attività
Gestire il Tempo e gli Impegni Individuali
Coordinare gli Impegni Condivisi dai Membri della Famiglia

3. ORGANIZZAZIONE ARCHIVIO PERSONALE E DI FAMIGLIA

Archivio Digitale e Cartaceo Documenti
Gestione, Condivisione e Controllo Scadenze

4. ORGANIZZAZIONE E DOCUMENTAZIONE SALUTE E BENESSERE

Archivio e Pianificazione
Organizzazione Visite e contatti con Medici e Strutture
Farmacia e Medicini
Riservatezza, Autorizzazioni e Deleghe

5. GESTIONE IMMOBILI

Acquisto e Cessione, Atti
Gestione, Utenze, Condominio, Tasse

6. GESTIONE AUTO

Acquisto e Cessione
Gestione, Manutenzioni e Spese

7. IMPOSTE E TASSE

Preparazione Documenti e Archivio
Pianificazione e Scadenze
Pagamenti e Gestione dei Controlli

8. BANCA E FINANZA PERSONALE

Conti Correnti e Investimenti Personali
Contatti e Presidio Relazione Family Officer e Private Banker

9. ASSICURAZIONI PERSONALI E RISK MANAGEMENT

Polizze Elementari e Coperture Personali
Archivio, Scadenze, Revisioni e Detrazioni

10. COLLABORATORI PERSONALI E FAMILIARI

Gestione della Collaborazione, Pianificazione delle presenze
Piccoli adempimenti amministrativi

11. GALATEO E ARTE DI RICEVERE

Business Etiquette e Galateo Personale
L'Arte di Ricevere

DOCENTI

DE E SVILUPPO PROFESSIONALE

ell'Assistente Personale

lo

Gruppo Professionale di Personal Assistant e Family Manager

IRENE LINGUARI

Formatrice, Speaker e Divulgatrice, esp. 10 anni, dedicata ad Assistente di Direzione, Office Manager ed Executive e Personal Assistant.

Executive Personal Assistant, esp. 20 anni, settori Holding, Immobiliare e Industriale.

Project Manager, esp. 15 anni settori Hr, Csr, Real Estate e Facility Management.

Founder di AssistenteDallaAallaZeta, il più completo Programma di Formazione dedicato a Ruoli di Supporto e Coordinamento e Funzioni di Staff.

Former Hr Business Partner, Recruitment e Sviluppo.

Diplomata Personal Shopper e Consulente d'Immagine, Istituto Europeo di Design.

DESTINATARI

Assistenti Personali, Executive Personal Assistant e Family Manager.
Executive Assistant ed Assistenti di Direzione che presidiano anche la Sfera Personale dei Propri Assistiti o cui è previsto l'Affido di nuove Responsabilità Personali
Aspiranti Personal Assistant e Family Manager che, a seguito di una pregressa esperienza in un ruolo di supporto in azienda, vogliono approcciarsi alla nuova funzione in modo strutturato e professionale

L'Accesso alla Master Class avviene dietro presentazione di una candidatura ed a seguito di uno specifico processo di selezione.

Il Corso è sempre aperto a tutti gli Assistenti di Direzione e Office Manager che hanno già svolto i nostri Corsi di Formazione Assistente di Direzione e Office Manager.

NOTE

Il corso sarà trasmesso via Microsoft Teams, con la possibilità di partecipare via web o app con l'utilizzo di pc o smartphone.

I partecipanti iscritti riceveranno tutte le istruzioni di partecipazione il giorno prima del corso.

Al termine del percorso formativo, riceveranno dal docente slide, ebook e materiali per l'approfondimento.

Il corso non è video-registrato.

REQUISITI

- Pc o smartphone
- Buona connessione internet
- Microfono e webcam attivi

FACULTY

Irene Linguari

REFERENTI

Davide Inclimona (davide.inclimona@assolombarda.it / Cell: 348 0201 402)

Arianna Marchianò (arianna.marchiano@assolombarda.it / Cell: 345 4007 448)

DATE E PREZZI

Live Webinar - Edizione Serale

Edizione di: Settembre 2025

Durata: 25 ore

Scheduling:

29/09/2025 dalle 19:00 alle 21:30

06/10/2025 dalle 19:00 alle 21:30

13/10/2025 dalle 19:00 alle 21:30

20/10/2025 dalle 19:00 alle 21:30

27/10/2025 dalle 19:00 alle 21:30

03/11/2025 dalle 19:00 alle 21:30

10/11/2025 dalle 19:00 alle 21:30

17/11/2025 dalle 19:00 alle 21:30

24/11/2025 dalle 19:00 alle 21:30

01/12/2025 dalle 19:00 alle 21:30

PREZZI:

Quota NON associato e privato: € 1,050.00 + IVA

Quota associato: € 850.00 + IVA

Sconto del 10% dal secondo partecipante

Erogato come **Webinar**