
EXECUTIVE ASSISTANT ONE TO ONE

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

Un percorso formativo aziendale, 1 to 1, costruito su misura per le esigenze di Manager, Top Manager e Imprenditori assistiti, lavorando specificatamente sulle aree di sviluppo e di miglioramento dell'Assistente di Direzione.

PROGRAMMA

PROGRAMMA DIDATTICO:

1. COMUNICAZIONE ASSERTIVA e COSTRUZIONE DEL PROPRIO STILE DI COMUNICAZIONE
2. TIME MANAGEMENT, GESTIONE DELL'AGENDA, ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

1. BUSINESS WRITING E GESTIONE DELLE MAIL

1. PROBLEM SOLVING E DECISION MAKING

1. ORGANIZZAZIONE E RIORGANIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA DI DIREZIONE

1. COSTRUZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO DI DELEGA DA MANAGER AD ASSISTENTE

1. ORGANIZZAZIONE E PRESIDIO RIUNIONI E BUSINESS MEETING

1. #ASSISTANTBRANDING, PERSONAL BRANDING E LINKEDIN

1. IMMAGINE PROFESSIONALE E DRESS CODE

1. GALATEO E BUSINESS ETIQUETTE

DESTINATARI

- Assistenti di Direzione, Executive Assistant, Personal Assistant
- Assistenti di Direzione di nuova nomina e inserimento

DOCENTE

FACULTY

Irene Linguari

REFERENTI

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

DATE E PREZZI

Executive Assistant One to One

ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA