

# L'assistente di direzione - FORMAZIONE A DISTANZA

**INIZIO CORSO: giovedì 17 giugno 2021**

**DURATA: 12 ore**

**ORARIO LEZIONI: dalle ore 13.00 alle ore 15.30**

**SEDE: Centro Formazione Esac  
Via Piazzon, 40 - Creazzo (VI)**

**PREZZO: 219,60 € (180,00 € + IVA)**

**FINANZIATO AL 100%**



## Panoramica corso:

Oggi, l'**assistente di direzione** è a tutti gli effetti una figura professionale di tipo manageriale, sia per il ruolo di "alter ego" del responsabile che sempre più spesso deve ricoprire, sia per l'alto livello di competenza e preparazione che le viene richiesto. I suoi compiti, infatti, spaziano in ambiti molto diversi: dalla gestione degli aspetti organizzativi, alla comunicazione interna ed esterna, dalla gestione della corrispondenza alla predisposizione di report e presentazioni aziendali. La sua formazione, pertanto, coinvolge discipline molto diverse e necessita di un aggiornamento costante e rigoroso.

**Calendario corso:** Giovedì 17-24 giugno e 1-8-15 luglio 2021.

**Chiusura delle iscrizioni:** giovedì 10 giugno 2021.

---

**Il corso sarà erogato in modalità formazione a distanza sincrona, ovvero tramite una classe virtuale in cui il docente e partecipanti comunicano in tempo reale ed interagiscono.**

**È possibile partecipare tramite PC, tablet, smartphone con connessione internet, microfono, uscita audio e webcam.**

**Sarà inviata prima di ogni lezione una mail con il link e il codice per partecipare al corso. Si prega gentilmente di inserire nella scheda di adesione la mail personale del partecipante al corso.**

# Obiettivi del corso:

Il corso intende trasferire le competenze organizzative e relazionali necessarie a ricoprire il ruolo di assistente di direzione secondo un'ottica manageriale, attraverso presentazioni di casi concreti e simulazioni di situazioni tipiche aziendali.

## Argomenti trattati:

L'evoluzione del ruolo dell'assistente di direzione: da segretaria a manager.

### • Funzioni organizzative:

- Come imparare a comprendere le richieste dei propri superiori e saperle anticipare - Imparare a pianificare secondo logiche di efficienza
- Tecniche di archiviazione ed elaborazione dati
- Preparazione di presentazioni, report, dossier: messa a fuoco degli obiettivi da raggiungere e corretto utilizzo degli strumenti informatici più idonei
- Saper adottare soluzioni economicamente vantaggiose nella gestione dell'attività ordinaria e straordinaria

### • Funzioni relazionali:

- Tecniche per migliorare le proprie abilità nella comunicazione, superando limiti personali
- Regole per relazionarsi efficacemente in un contesto lavorativo complesso come filtrare richieste, telefonate e messaggi per trasmetterle correttamente ai destinatari finali
- Saper valorizzare il proprio standing personale
- Proporre in maniera efficace idee e soluzioni ai manager dell'azienda, ai clienti e ai propri colleghi
- Come gestire situazioni stress e conflittualità nell'ambiente di lavoro.

---

Il costo del corso, del valore di € 219,60 è totalmente finanziato dall'Ente Bilaterale Settore Terziario della Provincia di Vicenza, previa verifica che l'azienda applichi integralmente i CCNL Terziario e Turismo e il Contratto Integrativo provinciale del terziario e sia in regola con i versamenti contributivi da almeno 18 mesi, riferiti a lavoratori full-time o part-time di almeno 20 ore settimanali.

## Destinatari:

Il corso è rivolto sia a chi già ricopre la funzione di assistente di direzione ed intende ampliare le proprie competenze per poter operare con maggiore efficienza, sia a chi intende intraprendere questo percorso professionale e necessita di acquisire padronanza degli strumenti e delle logiche organizzative aziendali.