



Executive Assistant

Organizzazione, visione, leadership: il ruolo chiave dell'Executive Assistant

Risorse umane

Diventa il braccio destro perfetto

docenti MARCO BECCHI, IVO BIANCONI, FABIO PETRONCINI, DIEGO VITALI

WEBINAR ACADEMY

Obiettivi

Il corso ha l'obiettivo di sviluppare competenze organizzative, relazionali e tecniche per supportare efficacemente il management. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di gestire priorità, comunicazioni e processi complessi, contribuendo in modo proattivo all'efficienza e al successo dell'organizzazione

Argomenti

• Competenze comunicative (9h)

Esprimersi in modo chiaro, preciso e professionale, adattando il linguaggio al contesto e all'interlocutore (top management, clienti, fornitori, partner), anche in situazioni di pressione o urgenza.

Sintetizzare informazioni complesse e riportarle in modo efficace ed essenziale.

Business writing: redazione di email, report, verbali, presentazioni e documenti riservati.

Capacità di ascoltare in modo attento e selettivo, cogliendo priorità, implicazioni e informazioni non esplicitamente dichiarate.

Abilità nel gestire situazioni delicate o potenzialmente conflittuali con diplomazia.

Capacità di rappresentare le esigenze e le priorità dell'executive in modo chiaro e fermo, mantenendo un approccio collaborativo.

Abilità nel dire "no" o nel negoziare scadenze e richieste, senza compromettere le relazioni.

• Competenze organizzative (3h)

Il time management: pianificare le attività, stabilire le priorità,

DURATA TOTALE:

33 ore

NUMERO PARTECIPANTI:

8

CALENDARIO:

dal: 22/09/2026
al : 28/10/2026

TERMINE ISCRIZIONI:

10/09/2026

SEDE DI SVOLGIMENTO:

PARMA

REFERENTE DEL CORSO:

Paola Gnutti
paola.gnutti@formart.it
346 1513178

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

640.00 € + IVA

Importo rateizzabile

Il corso sarà realizzato solo al raggiungimento del numero minimo di iscritti.

Le date potrebbero subire variazioni.



FORMart sede di PARMA, Via Paradigna, 63/A 43122 Parma
T. 0521-777711 - info.parma@formart.it - www.formart.it



Cercaci su



organizzare il proprio lavoro, rispettare scadenze e tempi di esecuzione, gestire agende complesse

• **Competenze digitali (12h)**

Utilizzo avanzato del pacchetto Office

Word o equivalenti: redazione, formattazione avanzata e revisione di documenti professionali, report, verbali e comunicazioni riservate.

Al ed Excel avanzato: gestione di dati, utilizzo di formule di base e intermedie, tabelle pivot, grafici e monitoraggio di attività, budget e scadenze.

PowerPoint o strumenti di presentazione: creazione di presentazioni chiare, efficaci e coerenti con l'immagine aziendale.

Outlook o strumenti di posta e calendario: gestione avanzata di email, agenda, riunioni, inviti, promemoria e priorità.

Utilizzo di piattaforme di videoconferenza (es. Teams, Zoom, Google Meet).

Gestione di strumenti di collaborazione e condivisione documentale (es. SharePoint, OneDrive, Google Drive).

Conoscenza delle buone pratiche di cyber security (password sicure, phishing, protezione dei dati)

• **Competenze contabili (9h)**

Prima nota: registrazione entrate/uscite/nota spese

Concetto di IVA e aliquote

Nozioni di fatturazione: lettura, verifica, archiviazione

DDT: compilazione e controllo

Gestione pagamenti e incassi: registrazioni, solleciti, verifica conti correnti

Destinatari

• collaboratori aziendali che desiderano sviluppare e aggiornare le proprie competenze e le opportunità di crescita professionale

• neolaureati e persone in fase di riqualificazione o aggiornamento, interessate ad acquisire competenze spendibili nel mercato del lavoro

Calendario

Il corso avrà il seguente calendario:

22, 24, 29 settembre



 Confartigianato

FORMart sede di PARMA, Via Paradigna, 63/A 43122 Parma
T. 0521-777711 - info.parma@formart.it - www.formart.it



Cercaci su



1, 6, 8, 13, 15, 20, 27 e 28 ottobre

Sempre con orario 18.30-21.30

Docenti

Bianconi Ivo: Psicologo comportamentista, consulente e formatore dal 2018, specializzato in comunicazione persuasiva, dinamiche di gruppo, psicologia sociale, costruzione del consenso e comunicazione di massa.

Marco Becchi:Formatore e Business Coach si occupa di Public Speaking professionale da 5 anni. Ha svolto più di 200 speech e ha collaborato per la formazione con l'Ordine dei Giornalisti

Diego Vitali: Laureato in campo informatico, lavora come formatore e consulente dal 2001. La sua esperienza professionale tocca gli ambiti informatici della programmazione di software, dell'office automation (incredibili le potenzialità di Excel avanzato), della grafica con software Adobe e dell'ambito web

Fabio Petroncini: Dottore Commercialista e Revisore Contabile, Amministratore - Liquidatore - Sindaco di società con particolare esperienza nel settore amministrativo, immobiliare e finanziario, oltre che del controlling

Requisiti

per partecipare al corso è necessario avere un diploma di scuola superiore e una conoscenza di base del pacchetto MS Office

oppure:

una esperienza lavorativa pregressa in ruoli di segreteria o back office e familiarità con contesti aziendali strutturati e dinamiche organizzative



FORMart sede di PARMA, Via Paradigna, 63/A 43122 Parma
T. 0521-777711 - info.parma@formart.it - www.formart.it



Cercaci su

