Risorse umane

Executive Assistant

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

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

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO:
WEBINAR

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.

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.

AI 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 settembre

5, 6, 12, 14, 15, 19, 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