



Risorse umane

ASSISTENTE DI DIREZIONE (modalità webinar)

Un ruolo centrale e insostituibile nelle aziende, ancora sottovalutato, che supporta e facilita le figure manageriali.



FABIO PETRONCINI E MARISA FERRARA

Obiettivi

Il corso intende sviluppare le abilità necessarie a intraprendere la carriera di assistente del manager / direttore: una professione estremamente richiesta e di grande attualità. La figura dell'Assistente di direzione è strategica e trasversale all'interno delle realtà aziendali: si occupa di gestire le agende e di pianificare le attività, fungendo da alter ego operativo del manager, e rappresenta spesso la figura di collegamento tra la direzione e i clienti esterni, e tra la direzione e le altre funzioni aziendali. Anche in organizzazioni di medie e piccole dimensioni, l'imprenditore ha sempre più la necessità di una figura di fiducia che, da un lato, sia capace di intervenire attivamente nella amministrazione dell'azienda e, dall'altro, rappresenti un efficace elemento di mediazione con gli altri collaboratori. L'attività richiede, pertanto: una eccellente capacità di pianificazione e di organizzazione, abilità nel risolvere i problemi, tatto, discrezione, pazienza, resistenza allo stress, precisione e spiccate doti comunicative verbali e scritte.

Argomenti

• Modulo I

Concetto di credenza e requisiti richiesti dalla professione
Organizzazione aziendale
I tipi di società
Organigramma

• Modulo II

La Comunicazione aziendale
Comunicazione scritta interna
Circolare - informativa - pre richiamo - convocazione di riunioni
Come si organizza efficacemente un meeting

• Modulo III

Comunicazione verso l'esterno
Comunicazioni scritte: reclamo, sollecito, ordine

DURATA TOTALE:
42 ore

CALENDARIO:
dal: 11/10/2021
al : 13/12/2021

TERMINE ISCRIZIONI:
27/09/2021

SEDE DI SVOLGIMENTO:
BOLOGNA

REFERENTE DEL CORSO:
Sonia Patanè
info.bologna@formart.it
051/7094801

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:
470.00 € + IVA

Il corso sarà realizzato solo al raggiungimento del numero minimo di iscritti.
Le date potrebbero subire variazioni.



Confartigianato

FORMart sede di BOLOGNA, Bologna, Via Ronco, 3 - Castel Maggiore (BO)
T. 051-7094911 - info.bologna@formart.it - www.formart.it



Cercaci su

Utilizzo professionale del telefono

- Modulo IV

La segretaria di supporto alla funzione contabile

Ciclo attivo e passivo

La riconciliazione degli estratti conto

Il controllo dei crediti e i solleciti

Le assicurazioni

Gestione di cassa

Mezzi di pagamento

- Modulo V

Comunicazione interpersonale

Le pubbliche relazioni

La comunicazione verbale e paraverbale

La comunicazione persuasiva

La comunicazione per dirimere conflitti

- Modulo VI

Il supporto all'ufficio personale

La raccolta dei curriculum

La pubblicazione di un annuncio

- Modulo VII

Time management

Eventi importanti e urgenti

Obiettivi e motivazione

Destinatari

- Segretarie e manager assistant junior

- Diplomatici e laureati che ambiscono a posizioni in cui si agisce in stretta collaborazione con un manager.

Calendario

LUN 11/10 17.30-20.30

LUN 18/10 17.30-20.30

MER 20/10 17.30-20.30

LUN 25/10 17.30-20.30

MER 27/10 17.30-20.30

MAR 02/11 17.30-20.30

LUN 08/11 17.30-20.30

VEN 12/11 17.30-20.30

LUN 15/11 17.30-20.30

LUN 22/11 17.30-20.30

LUN 29/11 17.30-20.30

LUN 06/12 17.30-20.30

Docenti

MARISA FERRARA

Consulente Aziendale, Formatrice Senior, Esperta in Comunicazione, Motivazione e PNL. Docente MIUR. Studi di Psicologia alle spalle, ha maturato più di 15 anni di esperienza lavorativa nel mondo Retail e



Confartigianato

FORMart sede di BOLOGNA, Bologna, Via Ronco, 3 - Castel Maggiore (BO)

T. 051-7094911 - info.bologna@formart.it - www.formart.it



Cercaci su



nella Grande Distribuzione, ricoprendo svariati ruoli: Direttore di Filiale, Area Manager, Retail Manager e Responsabile della Selezione e Formazione del personale per aziende multinazionali. Scegliere di intraprendere anche gli studi di Naturopatia con l'aggiunta della Psicosomatica le ha consentito di "chiudere il cerchio" e adesso il suo obiettivo è quello di far uscire le persone dalla loro "Comfort zone", per ESSERE dei professionisti del mestiere.

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.

Consulente e formatore senior in area fiscale, contabile e in materia di pianificazione e controllo di gestione e gestione finanziaria d'impresa

Requisiti

E' richiesta la conoscenza dei più comuni strumenti informatici (pacchetto Office, utilizzo Internet e posta elettronica).



 Confartigianato

FORMart sede di BOLOGNA, Bologna, Via Ronco, 3 - Castel Maggiore (BO)

T. 051-7094911 - info.bologna@formart.it - www.formart.it



Cercaci su

