



destinatari

**Assistenti di direzione junior
o con esperienza che intendono
migliorare le proprie competenze.**

durata

16 ore

ASSISTENTE DI DIREZIONE: RUOLO E RESPONSABILITÀ

descrizione

Grazie alle proprie competenze comunicative, organizzative e relazionali, l'Assistente di Direzione consente ai manager di ottimizzare la loro efficacia lavorativa, con l'obiettivo di guadagnare tempo per le attività non delegabili.

obiettivi

Questo percorso formativo permette di affinare competenze ed abilità necessarie a sostenere il ruolo di assistente direzionale, una figura che richiede precise capacità tecniche ma anche competenze personali, relazionali e trasversali fondamentali per la delicatezza e versatilità del ruolo.

programma

- Requisiti richiesti dalla professione, organizzazione aziendale, tipi di imprese, organigramma.
- Comunicazione aziendale, comunicazione scritta interna (circolare, informativa, prerichiamo, convocazione di riunioni), organizzazione efficace di meeting.
- Comunicazione verso l'esterno, comunicazioni scritte (reclamo, sollecito, ordine), utilizzo professionale del telefono.
- L'attività di segreteria come supporto alla funzione contabile, ciclo attivo e passivo, riconciliazione degli estratti conto controllo dei crediti e i solleciti, le assicurazioni, gestione di cassa, mezzi di pagamento.
- Comunicazione interpersonale, pubbliche relazioni, comunicazione persuasiva, gestione e ricomposizione dei conflitti.