

# CALENDARIO FORMATIVO 2020

GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
		Giovedì 5 Effective Email for M.A. AULA				Venerdì 3 Business Writing WEBINAR			Giovedì 1 Creare Tempo WEBINAR	Giovedì 5 Communicate like a Pro 2 WEBINAR	Giovedì 3 Business Etiquette 2 AULA
	Lunedì 10 Event & Travel Design Base + BIT 11 AULA					Martedì 7 Business Etiquette 2 AULA			Giovedì 8 Communicate like a Pro 1 AULA	Giovedì 12 Communicate like a Pro 2 WEBINAR	
			Giovedì 16 The effective Manager Assistant 3 WEBINAR	Giovedì 14 The effective Manager Assistant 4 AULA	Giovedì 11 Conoscersi per superarsi AULA	Venerdì 10 Business Writing WEBINAR		Giovedì 17 Creare Tempo WEBINAR	Martedì 13 Event & Travel Design avanzato AULA	Giovedì 19 Communicate like a Pro 2 WEBINAR	
	Martedì 18 Microsoft Tools for Secretary.it WEBINAR	Giovedì 19 The effective Manager Assistant 2 WEBINAR	Martedì 21 LinkedIn 360° AULA	Martedì 19 Microsoft Tools for Secretary.it WEBINAR	Martedì 16 Business Etiquette 1 AULA	Venerdì 17 Business Writing WEBINAR		Giovedì 24 Creare Tempo WEBINAR		Giovedì 19 Business Etiquette 1 AULA	
		Giovedì 26 The effective Manager Assistant 2 WEBINAR	Giovedì 23 The effective Manager Assistant 3 WEBINAR					Venerdì 25 Boost your career AULA	Giovedì 22 Google Training for Secretary.it AULA	Venerdì 20/27 (TBD) <b>SECRETARY JOB</b>	
	Giovedì 27 The effective Manager Assistant 1 AULA	Venerdì 27 Google Training for Secretary.it AULA		Lunedì 25 (TBD) <b>SECRETARY DAY</b>				Mercoledì 30 Design Thinking for M.A. AULA		Giovedì 26 Communicate like a Pro 2 WEBINAR	