



Assistenti di Direzione

Competenze e abilità manageriali per eccellere nel ruolo

Percorso modulare di 8 giornate a Milano dal 5 ottobre 2007

Sviluppo Manageriale

DOCENTI

Barbara Demi
ETLINE e Associati

Attilio De Pascalis
Bipiemme Gestioni S.p.A.

Manuela Garavaldi
FGM Studio Professionisti Associati

Virginie Javourez
Auchan

Rita Palumbo
Rari Nuove forme di comunicazione

Victor Russo
ETLINE e Associati

Luca Varvelli
Gruppo di Ricerca Applicato
al Management (G.R.A.M.)

Laura Vejarano
Università di Lingue
e Comunicazione IULM

TESTIMONIANZE

Jessica Alessi
Secretary.it

Vania Alessi
Secretary.it

In partnership con:

SECRETARY.IT

**Sconto
15%**
per le iscrizioni
entro il
27/07/2007



Obiettivi

Negli ultimi anni l'Assistente di Direzione è diventata una figura cruciale per il Manager: a questa professionalità in continuo aggiornamento sono ormai richieste competenze di autonomia, efficienza e leadership, oltre ad abilità relazionali che le consentono di diventare l'alter-ego del Manager.

Per tutte le Assistenti di Direzione, quindi, è oggi indispensabile partecipare a programmi formativi strutturati ad-hoc, che sviluppino competenze di tipo manageriale e siano allo stesso tempo rapportati alle dinamiche lavorative specifiche per il ruolo.

Un **modulo propedeutico** consentirà a **giovani neolaureati e ad assistenti junior** di acquisire le conoscenze tecniche e le competenze relazionali indispensabili per gestire l'attività, decidendo di frequentare i moduli successivi di perfezionamento dopo aver acquisito i fondamenti della professione.

Caratteristiche dell'iniziativa

Il percorso si contraddistingue per l'utilizzo di diverse dinamiche formative che rendono il processo di apprendimento particolarmente efficace, quali:

- **didattica d'aula interattiva** a cura di docenti ed esperti del settore
- **test** per valutare in modo approfondito le proprie competenze
- **simulazioni e riprese video con telecamera** sui temi trattati in aula per apprendere attraverso la pratica esperienziale
- **opinion-check pre-percorso** sulle aspettative del ruolo e l'analisi dei gap individuali
- **4 libri** editi dal Sole 24 ORE per approfondire le tematiche del percorso

Calendario

Ottobre 2007

Modulo propedeutico: Venerdì 5 e sabato 6

1° Modulo: Venerdì 19

2° Modulo: Sabato 20

Novembre 2007

3° Modulo: Venerdì 9

4° Modulo: Sabato 10

5° Modulo: Venerdì 30

Dicembre 2007

6° Modulo: Venerdì 14

In partnership con:

SECRETARY.IT

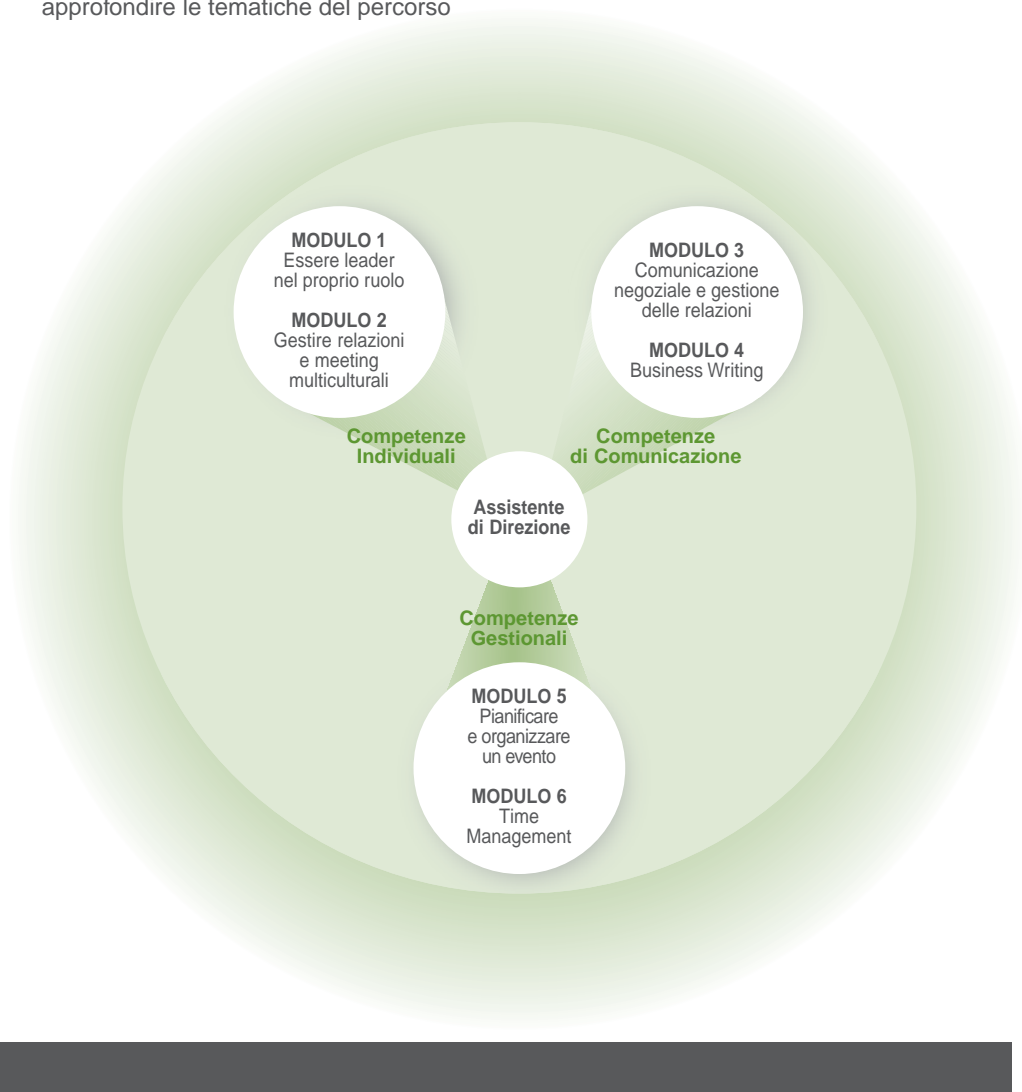
Il primo portale gratuito che riunisce una community di oltre 6.000 Segretarie e Assistenti di Direzione in Italia.

Un punto di riferimento per il target, che trova in *Secretary.it* un supporto operativo di aggiornamento per le varie attività di pertinenza, un partner strategico per la ricerca di fornitori del BtoB, un alleato che offre vantaggi e benefici sia in ambito professionale che personale, ma soprattutto un network molto attivo che ha come mission valorizzazione e crescita di un ruolo strategico in azienda.

Per ulteriori informazioni e/o iscrizioni:

Secretary.it srl

P.zza Sant'Agostino, 2 - 20123 Milano
Tel. 02 3705916.1/2/3 fax 02 3705916.0
e-mail: info@secretary.it
sito: www.secretary.it



Assistenti di Direzione

Competenze e abilità manageriali per eccellere nel ruolo

Docenti

Barbara Demi

Responsabile ETLINE e Associati

Attilio De Pascalis

Direttore Comunicazione e Relazioni Esterne
Bipiemme Gestioni S.p.A.

Manuela Garavaldi

Dottore Commercialista
FGM Studio Professionisti Associati

Virginie Javourez

Assistente Senior Direzione Risorse Umane
e Formazione Auchan

Rita Palumbo

Titolare Rari Nuove forme di comunicazione

Victor Russo

Consulente ETLINE e Associati

Luca Varvelli

Esperto di formazione manageriale
G.R.A.M.

Laura Vejarano

Sociologa e consulente linguistica; Docente
IULM Università di Lingue e Comunicazione

Testimonianze

Jessica Alessi

Direttore Editoriale Secretary.it

Vania Alessi

Sales Marketing Manager Secretary.it

Destinatari

Assistente di Direzione
Manager Assistant
Executive Assistant
Segretaria di Direzione

MODULO PROPEDEUTICO

Venerdì 5 ottobre 2007 e sabato 6 ottobre 2007

Programma

Il ruolo di Manager Assistant

- Obiettivi e funzioni: filtro del Manager, volto dell'azienda e della direzione
- Le nuove competenze richieste: comunicare, mediare e rappresentare il Manager
- Il futuro dell'Assistente di Direzione: sviluppo del ruolo e aspettative

Il sistema azienda: elementi di organizzazione aziendale

- Illustrazione del concetto di azienda e impresa
- L'azienda e la sua rete: clienti, fornitori
- Le diverse tipologie di aziende
- Competenze delle varie funzioni e Direzioni

Elementi di Economia

- Bilancio, Registri, IVA
- Ruolo, Composizione e funzioni del Consiglio di Amministrazione e degli altri Organi Societari

Organizzazione e gestione dell'archivio

- I consigli per archiviare, classificare e sfoltire in modo efficiente la documentazione
- I tempi e modalità di conservazione dei documenti
- Tecniche e strumenti di archiviazione elettronica

Organizzazione e pianificazione di meeting e riunioni

- L'organizzazione efficiente di una riunione: l'ordine del giorno, i partecipanti, la preparazione del materiale informativo e da presentare, la definizione degli aspetti logistici e della "regia" della sala

L'organizzazione dei viaggi di lavoro

- Il budget, gli obiettivi del viaggio e le esigenze dei viaggiatori
- I criteri di scelta dei fornitori: il mezzo di trasporto più adeguato, la struttura alberghiera e la compagnia di autonoleggio più adatti
- La gestione delle prenotazioni e dei pagamenti
- Come assistere e supportare il manager dall'ufficio durante il viaggio

Internet, Intranet e le nuove tecnologie come supporto nell'organizzazione del lavoro

Competenze relazionali e capacità di comunicazione

- Il processo di comunicazione: come renderlo efficace
- I canali della relazione: la comunicazione verbale e non verbale
- Sviluppo dell'ascolto attivo
- La comunicazione telefonica: l'immagine dell'azienda, la gestione delle telefonate in entrata e in uscita

Comunicare con il manager e con i colleghi: dinamiche personali e professionali

- La gestione del rapporto con il proprio capo: aspetti psicologici e dinamiche relazionali
- La gestione del proprio ruolo: come favorire fiducia e collaborazione con capi e colleghi



1° MODULO

Essere leader nel proprio ruolo

Venerdì 19 ottobre 2007

Programma

Competenze e mansioni per eccellere nel ruolo

- Le tre dimensioni del ruolo
- Cambiamenti e dinamiche quotidiane

Conquistare la leadership nel ruolo di Assistente di Direzione

- Il profilo del leader eccellente: convinzione, energia, innovazione e comunicazione
- Come ottenere deleghe e responsabilità ed essere protagonisti
- La gestione autorevole dei collaboratori: comando, disciplina e assunzione dei rischi
- La realizzazione dei risultati attraverso la capacità di collaborare con il Manager e con il proprio team

Comprendere il Manager per ottimizzare la gestione del lavoro e gli aspetti relazionali

- Diverse tipologie di personalità e diversi stili di Management
- Valori, comportamenti e opinioni che impattano sulla relazione con il Manager
- Creare un rapporto professionale basato sulla fiducia
- Assertività: un approccio strategico per l'efficacia nel contesto lavorativo

Essere l'Alter Ego del Manager

- Autorevolezza e credibilità per conquistare fiducia
- La conduzione di riunioni in assenza del Manager
- Decision making e gestione di situazioni delicate

2° MODULO

Gestire relazioni e meeting multiculturali

Sabato 20 ottobre 2007

Programma

Capire e gestire con efficacia l'interculturalità e le diversità in azienda

- I parametri per capire le diversità culturali
- Il ruolo dell'assistente nella gestione delle diversità culturali
- Fattori critici nelle relazioni interpersonali tra professionisti di culture differenti
- L'arte dell'osservazione e dell'ascolto attivo nelle situazioni di diversità

Come sviluppare un'efficace relazione con interlocutori stranieri

- Il rapporto di relazione e condivisione con gli interlocutori non italiani
- L'impatto degli stereotipi
- Differenze nell'aspetto relazionale tra italiani ed europei e italiani e statunitensi
- "Do's and Taboos of body language"
- Significato e interpretazione di movimenti, espressione facciale e pause per gli stranieri
- L'importanza della semplicità e della chiarezza nelle comunicazioni interculturali

La preparazione di meeting e riunioni multiculturali

- Le differenti abitudini e i problemi comuni
- Le caratteristiche di informalità e sinteticità
- La gestione del tempo e del raggiungimento degli obiettivi
- "Don't take anything for granted": l'importanza di rendere espliciti gli accordi presi

Regole per una corretta comunicazione scritta in inglese

- Struttura della corrispondenza in inglese
- Peculiarità della corrispondenza via e-mail: analogie e differenze con le abitudini italiane
- Regole per una corretta relazione scritta
- L'uso del tono e della diplomazia in situazioni delicate

3° MODULO

Comunicazione negoziale e gestione delle relazioni

Venerdì 9 novembre 2007

Programma

Stili di comunicazione e processo negoziale

- Differenti culture e differenti approcci
- Comunicazione complessa nella negoziazione: sfera verbale e metalinguaggio
- L'approccio individuale al negoziato

Prevenzione, gestione e risoluzione di situazione complesse e critiche

- Definizione di conflitto: cause, con-cause, manifestazioni e opportunità
- Metodi per l'identificazione e l'analisi del dissenso
- Pianificazione della strategia di reazione e tecniche per la risoluzione del conflitto
- Gestione creativa del dissenso

La negoziazione con il Manager

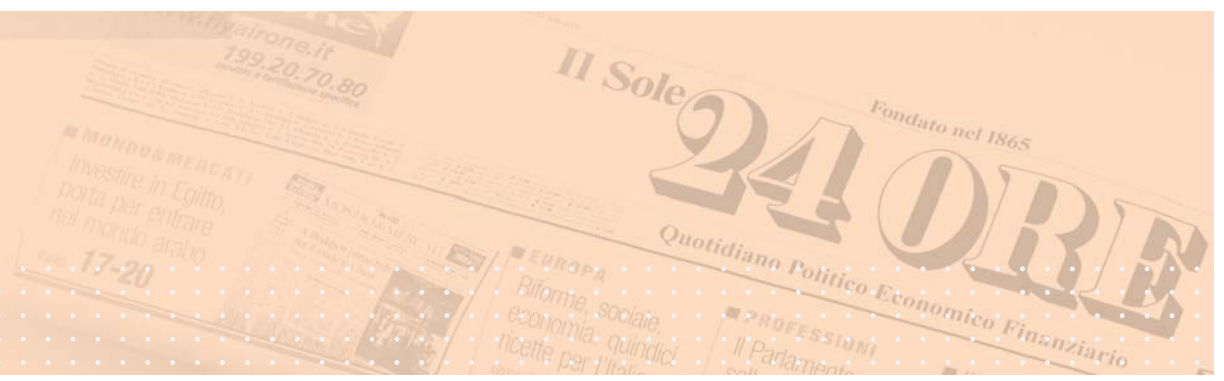
- La relazione con il Manager: stile assertivo, passivo o conciliante?
- L'utilizzo del proprio stile personale di influenza
- Risoluzione dei dissensi e utilizzo positivo della negazione: saper dire "no"

Simulazione: risoluzione di una situazione critica con il Manager

Negoziare all'interno e all'esterno dell'azienda

- Come affrontare la negoziazione in base all'interlocutore
- Conoscere e rispettare i tempi della negoziazione
- Come concludere la negoziazione nelle differenti situazioni professionali
- Ascolto attivo come forma di comunicazione

Simulazione: gestione di una negoziazione con un esterno



4° MODULO

Business Writing: tecniche di scrittura

Sabato 10 novembre 2007

Programma

La comunicazione scritta aziendale

- Comunicazione scritta aziendale interna e per il mercato
- Reader focused writing: i diversi approcci in funzione degli obiettivi e dei destinatari

Modelli di efficacia testuale

- Scrivere chiaro: i segreti della "scrittura semplice"
- Tecniche per conquistare e mantenere l'attenzione del lettore
- L'importanza della varietà di stile: tono e ritmo
- Il potere della sintesi
- Come evitare gli errori più comuni

Esercitazione: scrivere per farsi leggere

La progettazione e la realizzazione del testo

- Raccolta, selezione e gestione degli argomenti
- Gerarchia e rapporti tra le informazioni
- Come evidenziare le parti più importanti del testo
- Grafica, impaginazione e allegati

Informazioni sul corso

Servizio clienti

tel. 02 4587.020

info@formazione.ilsole24ore.com

Per informazioni sulle convenzioni alberghiere:

BTS - tel. 02 4987.628

Didattica e contenuti

Dott.ssa Elettra Occhini

tel. 02 3022.3917

e-mail: elettra.occhini@ilsole24ore.com

5° MODULO

Pianificare e organizzare un evento

Venerdì 30 novembre 2007

Programma

L'evento come strumento di comunicazione

- Il ruolo degli eventi nella comunicazione d'impresa
- Diverse tipologie di evento: istituzionali e di prodotto, per il pubblico interno ed esterno

Pianificazione, preparazione e organizzazione dell'evento

- L'ideazione e le fasi di preparazione
- I contenuti e l'organizzazione: il team di lavoro
- Le fasi organizzative
- Il target: individuazione e gestione
- La gestione del programma
- La gestione della platea
- La location e l'allestimento
- Verifiche tecnico-operative
- I momenti della comunicazione

L'attività di comunicazione e ufficio stampa per l'evento: il ruolo dell'Assistente di Direzione

- La segreteria di coordinamento: cuore/fulcro di un evento
- Gli inviti: dalla scrittura alla spedizione
- Accoglienza e cura dei rapporti interpersonali con i relatori, gli invitati, gli stakeholders e la stampa
- La gestione dei relatori, dei testimonial e degli ospiti
- Gestione del ruolo della Presidenza e delle diverse cariche istituzionali
- I discorsi: quale ordine seguire
- Tipologie di premi e doni di rappresentanza

L'impatto dei nuovi media nell'organizzazione di un evento

6° MODULO

Time Management: strumenti e tecniche di gestione del tempo

Venerdì 14 dicembre 2007

Programma

Tempo come vantaggio competitivo

- Tempo come fattore strategico
- Tempo reale e tempo psichico
- Tipologie del tempo di lavoro: routine, innovazione e pronto intervento
- Gestione delle priorità di contenuto e di urgenza

Gestione del tempo quotidiano

- Rispetto di tempi e scadenze: la puntualità
- Come rilevare il proprio tempo di lavoro
- Come costruire un equilibrio dinamico
- Come rilevare i "buchi neri" e le "trappole del tempo"

Economia del tempo

- I costi dell'uso del tempo
- Gestione dell'ansia
- Stress da pronto intervento
- Delega come moltiplicatore di tempo

Pianificare il tempo: attuale e futuro

- Come rilevare il tempo di lavoro dei propri collaboratori
- Come organizzare il tempo di lavoro
- Previsioni e gestione del tempo futuro
- Tecniche di pianificazione e di programmazione del tempo di lavoro

Esercitazione: descrizione del tempo personale di autovalutazione


Test: definizione dello stressotipo di appartenenza

Informazioni

Sede

Il Sole 24 ORE Formazione
Via Monte Rosa, 91 - 20149 Milano (MM1 Lotto)
ORARIO: 9:15-13:00 / 14:15-17:15

Come iscriversi

Dal sito internet: www.formazione.ilsole24ore.com
iscrizioni on line 

Telefonicamente 02 4587.020
con successivo invio della scheda di iscrizione

e-mail: iscrizioni@formazione.ilsole24ore.com
con successivo invio della scheda di iscrizione

Via fax: 02 4587.025
inviando la scheda di iscrizione al Servizio Clienti

Quota di partecipazione

€ 520,00 + IVA 20% per singola giornata
La quota include coffee break e materiale didattico

Offerta Speciale

⇒ Intero percorso (8gg) € 2.400,00 

⇒ Intero percorso (6gg) € 2.300,00 

▶ Advance booking valido sino al 27/07/2007

⇒ Intero percorso (8gg) € 2.040,00 ~~€ 2.400,00~~
(con modulo propedeutico)

⇒ Intero percorso (6gg) € 1.955,00 ~~€ 2.300,00~~
(escluso modulo propedeutico)

⇒ Singola giornata € 442,00 ~~€ 520,00~~

▶ Iscrizioni multiple

(sconto cumulabile anche con Advance Booking)

Sconto 10% per chi effettua 2 iscrizioni

Sconto 15% da 3 iscrizioni in poi

▶ Offerta Iscritti Secretary

(sconto non cumulabile con Advance Booking)

Sconto 10% sulla quota di iscrizione

▶ Abbonati

(sconto non cumulabile con Advance Booking)

Offerta Abbonato Riviste Specializzate
del Sole 24 ORE

Sconto 10% sulla quota di iscrizione

▶ Iscrizioni on line

Shopping24 - www.shopping24.ilsole24ore.com

Sconto del 5% sulla quota di iscrizione cumulabile
con tutte le altre scale sconti

*Gli importi si intendono IVA esclusa

Modalità di pagamento

La quota deve essere versata all'atto dell'iscrizione
effettuando il pagamento tramite

**Bonifico bancario, indicando il codice del corso
prescelto, intestato a Il Sole 24 ORE spa**
Coordinate Bancarie: Banca Popolare Italiana
Sede Piazza Mercanti, 5 - 20100 Milano
BBAN: Q 05164 01611 000000359792

**Assegno bancario o circolare, intestato a:
Il Sole 24 ORE S.p.A.**
da consegnare all'atto della registrazione
in sede di iniziativa

Il Sole 24 ORE si riserva la valutazione di ammettere al corso solo
gli iscritti in regola con il pagamento della quota di partecipazione

Scheda di partecipazione

L'iscrizione si intende perfezionata al momento del ricevimento, da parte
del Sole 24 ORE Formazione, della presente scheda - da inviarsi via fax - debitamente
compilata in tutte le sue parti e sottoscritta per accettazione.
Allegare copia del bonifico bancario e/o assegno bancario/circolare.

**Il Servizio Clienti invierà la comunicazione di conferma dell'iniziativa e della sede
via fax o e-mail almeno 7 giorni lavorativi prima della data di inizio.**

- Percorso completo (8 gg)
 Percorso (6 gg)
 Singola giornata (indicare i titoli dei moduli prescelti)

Dati del partecipante

Nome _____ Cognome _____

Funzione _____

Settore di attività _____

Società _____

Indirizzo _____

Città _____ Cap. _____ Prov. _____

Tel. _____ Fax _____

Cellulare _____

E-mail _____

Dati per la fatturazione

Intestatario fattura _____

P.IVA o C.F. _____

N. d'ordine dell'azienda da indicare nella fattura del Sole 24 ORE _____

Indirizzo _____

Città _____ Cap. _____ Prov. _____

Agevolazioni

Abbonato Rivista _____ n. _____

Firma _____

In caso di Ente Pubblico esente ex Art. 10 D.P.R. 633/72 come modificato dall'Art.14
L. 537/93, barrare la casella

Modalità di pagamento:

Bonifico bancario Assegno bancario Assegno circolare

Modalità di disdetta

È attribuito a ciascun partecipante il diritto di recedere ai sensi dell'art. 1373 Cod. Civ. che dovrà essere
comunicato con disdetta da inviare in forma scritta via fax al numero 02/4587025 e potrà essere esercitato con le
seguenti modalità:

- entro 5 gg. lavorativi precedenti la data dell'iniziativa (compreso il sabato), il partecipante potrà recedere senza
dover alcun corrispettivo alla nostra società che, pertanto, provvederà al rimborso dell'intera quota, se già versata;
- oltre il termine di cui sopra e fino al giorno stesso dell'iniziativa, il partecipante potrà recedere pagando un
corrispettivo pari al 25% della quota di iscrizione, che potrà essere trattenuta direttamente dalla nostra società, se la
quota è già stata versata. La nostra società provvederà ad emettere la relativa fattura.

Se l'iscrizione dovesse pervenire nei 5 giorni precedenti l'iniziativa, in caso di disdetta sarà comunque applicata
la penale di cui sopra.

In caso di mancata partecipazione senza alcuna comunicazione di disdetta, il partecipante dovrà corrispondere
l'intera quota.

Ai sensi dell'Art. 1341 C.C. approvo espressamente la clausola relativa alla disdetta.

Firma _____

L'adesione all'iniziativa dà diritto a ricevere offerte di prodotti e servizi delle Società del Gruppo Il Sole 24 ORE e degli
Sponsor dell'iniziativa. Se non desidera ricevere offerte da parte delle Società del Gruppo Il Sole 24 ORE e degli
Sponsor bari la seguente casella

Informativa ex D. Lgs. n. 196/03 - Tutela della privacy.

I dati personali raccolti con questa scheda sono trattati per la registrazione all'iniziativa, per elaborazioni di tipo statistico, e per l'in-
vio, se lo desidera, di informazioni commerciali su prodotti e servizi delle Società del Gruppo Il Sole 24 ORE e degli Sponsor, con
modalità, anche automatizzate, strettamente necessarie a tali scopi. Il conferimento dei dati è facoltativo ma serve per l'esecuzione
del servizio, che comprende, a Sua discrezione, l'invio di informazioni commerciali. Titolari del trattamento sono Il Sole 24 ORE S.p.A.,
Via Monte Rosa 91, 20149 Milano - il cui Responsabile del trattamento è la società Simad S.r.l., con sede in 24047 Treviso (BG) Via
Casnida 22 - e gli Sponsor dell'iniziativa. Potrà esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del D. Lgs. n. 196/03 (accesso, integrazione, cor-
rezione, opposizione, cancellazione) scrivendo a Il Sole 24 ORE Formazione, Via Monte Rosa 91, 20149 Milano - o al sopraindicato
Responsabile del trattamento dei dati personali ed agli Sponsor. L'elenco completo e aggiornato di tutti i Responsabili del trattamento
di Il Sole 24 ORE S.p.A. è disponibile presso l'Ufficio Privacy, Via Monte Rosa 91, 20149 Milano. I dati saranno trattati, per il Sole 24
ORE, da addetti preposti alla gestione dell'iniziativa, al marketing ed all'amministrazione e potranno essere comunicati alle società
del Gruppo per le medesime finalità della raccolta, agli istituti bancari e a società esterne per l'invio del materiale promozionale.

Consenso - Letta l'informativa,

* con la consegna della presente scheda consento al trattamento dei miei dati personali con le modalità e per le finalità
indicate nella stessa informativa

* attraverso il conferimento dell'indirizzo e-mail, del numero di telefax e/o del numero di telefono (del tutto facoltativi) con-
senso all'utilizzo di questi strumenti per l'invio di informazioni commerciali.

Il Sole 24 ORE Formazione: organizzazione con sistema di qualità certificato ISO 9001:2000