

MANAGER ASSISTANTS' LEADERSHIP PROGRAM

Essere leader nel proprio ruolo!

*Nessun uomo ha davvero successo se non ha le donne dalla sua parte,
perché le donne governano la società*
(Oscar Wilde)

FORMAT E CALENDARIO

Ciclo di formazione annuale suddiviso in 4 moduli, ritagliato su misura per le assistenti di direzione, allo scopo di ricercare, pianificare e implementare strategie, contenuti e servizi utili non solo alla crescita professionale, ma soprattutto indirizzati a comprendere quali motori è indispensabile accendere nella vita quotidiana per soddisfare le proprie esigenze a livello personale, familiare e professionale.

4 moduli di una giornata ciascuno e fruibili anche singolarmente

	MILANO <i>UNA Hotel Tocq Via A. De Tocqueville, 7/D</i>	ROMA <i>Boscolo Aleph Hotel Via di San Basilio, 15</i>
1. Strategia e Pianificazione	martedì 6 luglio	giovedì 8 luglio
2. Ricerca e Organizzazione	martedì 21 settembre	giovedì 23 settembre
3. Marketing e Management	martedì 19 ottobre	giovedì 21 ottobre
4. Relazioni pubbliche e Comunicazione	martedì 16 novembre	giovedì 18 novembre

ORARIO D'AULA: ore 9.00 – 17.00

MISSION DEL PERCORSO FORMATIVO

- sostenere e sviluppare il percorso professionale delle assistenti di direzione
- individuare i bisogni e le esigenze delle assistenti per alimentare la leadership
- sviluppare modalità e percorsi di crescita a livello individuale e di gruppo
- suggerire strategie in funzione del raggiungimento degli obiettivi
- fornire una metodologia per facilitare una maggiore consapevolezza di sé
- fornire risorse organizzative
- promuovere attività di *mentoring* e *networking*
- offrire una nutrita letteratura sull'argomento e strumenti di aggiornamento

OBIETTIVI MISURABILI DELL'INTERO PROGRAMMA

1. consentire alle assistenti di presentare annualmente 1 progetto o 1 iniziativa per valorizzare la propria azienda e ottenere soddisfazione personale
2. selezionare annualmente donne assistenti che facciano da coach per coloro che hanno meno esperienza
3. sviluppare il potenziale, aumentare le proprie competenze e migliorare le prestazioni
4. monitorare la crescita personale e professionale nel corso dell'anno

MODALITÀ PRE-DURANTE-POST MODULO

PRE

Al fine di rendere più efficace la performance di ogni modulo, suggeriamo alle assistenti di coinvolgere, dove possibile, il loro capo uomo o donna, invitandolo/la a partecipare o a condividere il programma. Nel caso in cui ci fossero adesioni del top management al modulo, si richiede di segnalarlo anticipatamente alla segreteria organizzativa

DURANTE

Ogni modulo su Roma e su Milano ospiterà un testimonial uomo o donna
Nel corso di ciascun modulo sono previste esercitazioni, filmati e analisi di casi di studio

POST

In funzione del modulo e del lavoro svolto in aula, ogni partecipante avrà a disposizione strumenti per misurare e valutare la propria performance

PROGRAMMA

MODULO 1: La necessità di formulare una strategia e pianificare

- 1.1 La definizione degli obiettivi: mission e vision
- 1.2 Lo sviluppo della strategia in funzione dei risultati
- 1.3 I criteri di misurazione della leadership
- 1.4 Il self-assessment: profilo, capacità, risorse e competenze
- 1.5 La piramide dell'apprendimento
- 1.6 La legge dell'attrazione

MODULO 2: Lo sviluppo della leadership attraverso ricerca e organizzazione

- 2.1 La diversità come vantaggio competitivo
- 2.2 La creazione di valore per sé e per l'azienda
- 2.3 Le attività di benchmarking e networking
- 2.4 La cultura organizzativa dell'assistente di direzione
- 2.5 Il time schedule
- 2.6 Lo sviluppo di un progetto di mentoring e coaching

MODULO 3: I processi di valorizzazione nel marketing e management

- 3.1 Il ciclo di vita dell'assistente di direzione
- 3.2 La stesura di un piano di marketing personale e professionale
- 3.3 L'action plan
- 3.4 L'interazione tra self e corporate branding
- 3.5 Le funzioni manageriali
- 3.6 La gestione dei cambiamenti e dei conflitti

MODULO 4: Il passaggio da leader di se stessi a leader degli altri tra comunicazione e relazioni pubbliche

- 4.1 Il gioco di ruolo
- 4.2 Le dinamiche e i processi di relazione
- 4.3 La comunicazione pubblica e la comunicazione privata
- 4.4 La negoziazione efficace
- 4.5 La comunicazione integrata dell'assistente di direzione
- 4.6 L'utilizzazione efficace degli strumenti di public relation

PROFILO DELLA RELATRICE

Olimpia Panno

Romana, classe 1967. Laureata in Lingue e Letterature Straniere Moderne e Contemporanee all'Università La Sapienza di Roma, ha una specializzazione in Marketing e Management.

Dal 1992 al 2007 ha ricoperto ruoli operativi e manageriali nella vendita e nel marketing dei servizi fieristici, congressuali, alberghieri a livello nazionale e internazionale per Fiera di Roma, SGM Conferente Center, Jolly Hotels, Il Ciocco Hotel & Resort, Domina Hotels.

Dal 2007 è amministratore unico dello Studio di comunicazione e marketing Olimpia Panno Hospitality & Meeting Industry, organizzato in quattro macro attività: destination marketing & venue finding, event marketing, marketing culturale, formazione.

Dal 2002 svolge attività di consulente e docente professionale e universitaria nelle seguenti materie: comunicazione aziendale, event management, marketing culturale, marketing e management dei servizi turistici, leadership femminile.

Ha all'attivo tre pubblicazioni Lo sviluppo della leadership femminile nel turismo congressuale e incentive (in "Turismo congressuale & Incentive", Edizioni Job in Tourism 2007); Perché investire nell'interazione e nella differenza: il marketing culturale nella meeting industry (in "Turismo congressuale e Incentive" - Edizioni Job in Tourism 2008); Il valore degli uomini: dalla crisi allo sviluppo, tra comunicazione e formazione (in "Turismo congressuale e Incentive" - Edizioni Job in Tourism 2009).

Intensa la sua vita associativa: dal 2003 socia MPI (Meeting Professionals International); dal 2004 al 2007 membro del Consiglio Direttivo di MPI Italia; dal 2006 al 2007 Chair Education Committee e dal 2005 al 2007 Responsabile per il Women Centric Program; anno 2008-2009 Membro del Content Advisory Council di MPI e responsabile del Comitato Student per MPI Italia Chapter.

Dal 2007 associata a Fondazione Marisa Bellisario.



REGOLAMENTO

Modalità di iscrizione:

Compilare ed inviare la scheda d'iscrizione via mail a info@secretary.it o via fax al numero **02-37059160**.

L'iscrizione comprende la documentazione e un coffee break.

Poiché il numero di partecipanti è limitato, le iscrizioni verranno accettate secondo l'ordine cronologico di arrivo

Modalità di pagamento:

Bonifico Bancario intestato a **Secretary.it srl - Credito Artigiano - Ag. 10** Via Santa Maria Segreta, 1 - Milano

c/c 40920 - ABI 03512 - CAB 01615 - CIN F - IBAN IT59F0351201615000000040920

Causale bonifico: MANAGER ASSISTANT'S LEADERSHIP PROGRAM

Modalità di disdetta:

L'eventuale disdetta di partecipazione all'intervento formativo dovrà essere comunicata in forma scritta a Secretary.it entro e non oltre il 5° giorno lavorativo precedente la data dell'inizio del corso. Trascorso tale termine, sarà inevitabile l'addebito dell'intera quota d'iscrizione. Saremo comunque lieti di accettare un collega in sostituzione, tale comunicazione, potrà essere effettuata in qualsiasi momento prima dell'inizio del corso.

Nel caso in cui non si raggiunga il numero minimo di adesioni, l'evento formativo potrà essere annullato o rimandato in data da definirsi, dietro restituzione integrale della quota versata.