



GESTIONE AZIENDALE



ASSISTENTE DI DIREZIONE

PREMESSA

Il ruolo dell'Assistente di Direzione è complesso ed articolato, la sua attività diviene di giorno in giorno più complessa e necessita di tecniche sempre più all'avanguardia. Molteplici le competenze richieste: oltre ad organizzare, coordinare e gestire gli aspetti pratici dell'ufficio. L'assistente di direzione deve non solo essere efficiente nella gestione e organizzazione del lavoro d'ufficio, ma deve sviluppare competenze "manageriali" che integrino e completino la professionalità e rafforzano la personalità, ha una funzione di guida e supporto nei confronti del responsabile con il quale collabora.

Le sono pertanto richieste doti quali il tatto e la diplomazia nei confronti di persone che lavorano all'interno e all'esterno dell'azienda.

Tali peculiarità, non sono necessariamente innate, anche se una buona predisposizione è un punto di forza.

Tali competenze devono essere acquisite e sviluppate in modo naturale, con la pratica della quotidianità.

OBIETTIVI

Il corso si prefigge di chiarire da un lato gli obiettivi e responsabilità del ruolo (sviluppo e/o accrescimento delle competenze tecnico-operative) e dall'altro di far acquisire quelle nuove skill legate alle esigenze di questa figura professionale come le abilità comunicative (con il capo e le altre persone in Azienda), la gestione dei rapporti interpersonali, il saper lavorare con gli altri, il problem solving, abilità organizzative e gestione del tempo.

CONTENUTI

- Aumentare la consapevolezza di se stessi e degli altri
- Massimizzare i propri punti di forza
- Riconoscere e farsi carico delle proprie competenze e responsabilità
- Acquisire competenze comunicative e persuasive
- La comunicazione verbale e non
- Sviluppare la capacità di ascolto
- Interpretare il linguaggio prossemico del nostro interlocutore
- Comprendere i diversi stili di comportamento
- Applicare le strategie per un'efficace relazione interpersonale in azienda
- Imparare a gestire lo stress sul lavoro acquisendo un sempre maggiore autocontrollo
- Gestire il proprio tempo per migliorare i propri risultati
- Crearsi degli obiettivi professionali, definire le priorità lavorando in anticipo
- Riconoscere i problemi e accettare le sfide per delle soluzioni creative
- Acquisire tecniche per gestire le situazioni impreviste
- Garantire un clima di collaborazione
- Coinvolgere i propri collaboratori e delegare efficacemente

- (Migliorare la comunicazione attraverso il linguaggio non verbale)
- (Sviluppare un ruolo guida all'interno del gruppo)

METODOLOGIA DIDATTICA

L'attività si avvale di lezioni frontali, integrate con momenti di discussione e confronto. Durante le lezioni il docente farà da supervisione e guida nelle discussioni che emergeranno, prendendo spunto dalle osservazioni poste dai discenti per orientare il seguito della lezione e soddisfare a pieno le esigenze formative dei discenti.

STRUMENTI, ATTREZZATURE E MATERIALE DIDATTICO

Per un corretto ed efficace svolgimento della formazione, gli strumenti che verranno utilizzati saranno: PC e videoproiettore, lavagna a fogli mobili e lavagna luminosa.

Sarà inoltre possibile consultare il materiale portato in visione dal docente durante la lezione.

VERIFICA DEI CONTENUTI

Il docente verificherà il grado di apprendimento dei partecipanti, mediante somministrazione di test finale, fornendo eventuali chiarimenti aggiuntivi, al fine di garantire un pieno apprendimento da parte dei partecipanti dei contenuti proposti.

Strumenti

DURATA : 16 ore

COSTO : € 1120 + IVA a partecipante

LUOGO: presso una delle nostre sedi di Milano o Busto Arsizio

GESTIRE LE RIUNIONI

PREMESSA

Uno dei problemi di questi ultimi tempi è la mancanza di tempo, la vita è sempre più frenetica e per paura di non riuscire ha svolgere tutto spesso il lavoro viene svolto in modo poco efficiente, è importante quindi imparare a gestire il fattore tempo in maniera funzionale, diminuendo lo stress.

OBIETTIVI

Il corso si prefigge di far apprendere le modalità per valorizzare le proprie risorse, definire correttamente le priorità e sviluppare strategie e metodi per operare in modo più efficace ed efficiente migliorando, sia la qualità della vita di lavoro, sia i risultati organizzativi.

CONTENUTI

- Organizzare sé e gli altri: programmazione ed ottimizzazione del tempo personale e dei propri collaboratori
- Definire le priorità individuali e di gruppo
- Eliminare i “rubatempo”
- Gestire il tempo attraverso la delega ed altri strumenti di carattere operativo
- Il fattore tempo sotto il profilo organizzativo
- Il rapporto ruolo/tempo
- La definizione ed il controllo delle priorità nelle organizzazioni time based

METODOLOGIA DIDATTICA

L'attività si avvale di lezioni frontali, integrate con momenti di discussione e confronto. Durante le lezioni il docente farà da supervisione e guida nelle discussioni che emergeranno, prendendo spunto dalle osservazioni poste dai discenti per orientare il seguito della lezione e soddisfare a pieno le esigenze formative dei discenti.

STRUMENTI, ATTREZZATURE E MATERIALE DIDATTICO

Per un corretto ed efficace svolgimento della formazione, gli strumenti che verranno utilizzati saranno: PC e videoproiettore, lavagna a fogli mobili e lavagna luminosa. Sarà inoltre possibile consultare il materiale portato in visione dal docente durante la lezione.

VERIFICA DEI CONTENUTI

Il docente verificherà il grado di apprendimento dei partecipanti, mediante somministrazione di test finale, fornendo eventuali chiarimenti aggiuntivi, al fine di garantire un pieno apprendimento da parte dei partecipanti dei contenuti proposti.

DURATA : 16 ore

COSTO : € 1000 + IVA a partecipante

LUOGO: presso una delle nostre sedi di Milano o Busto Arsizio

GESTIONE DEL TEMPO

PREMESSA

Uno dei problemi di questi ultimi tempi è la mancanza di tempo, la vita è sempre più frenetica e per paura di non riuscire a svolgere tutto spesso il lavoro viene svolto in modo poco efficiente, è importante quindi imparare a gestire il fattore tempo in maniera funzionale, diminuendo lo stress.

OBIETTIVI

Il corso si prefigge di far apprendere le modalità per valorizzare le proprie risorse, definire correttamente le priorità e sviluppare strategie e metodi per operare in modo più efficace ed efficiente migliorando, sia la qualità della vita di lavoro, sia i risultati organizzativi.

CONTENUTI:

- Organizzare sé e gli altri: programmazione ed ottimizzazione del tempo personale e dei propri collaboratori
- Definire le priorità individuali e di gruppo
- Eliminare i “rubatempo”
- Gestire il tempo attraverso la delega ed altri strumenti di carattere operativo
- Il fattore tempo sotto il profilo organizzativo
- Il rapporto ruolo/tempo
- La definizione ed il controllo delle priorità nelle organizzazioni time based

METODOLOGIA DIDATTICA:

L'attività si avvale di lezioni frontali, integrate con momenti di discussione e confronto. Durante le lezioni il docente farà da supervisione e guida nelle discussioni che emergeranno, prendendo spunto dalle osservazioni poste dai discenti per orientare il seguito della lezione e soddisfare a pieno le esigenze formative dei discenti.

STRUMENTI, ATTREZZATURE E MATERIALE DIDATTICO

Per un corretto ed efficace svolgimento della formazione, gli strumenti che verranno utilizzati saranno: PC e videoproiettore, lavagna a fogli mobili e lavagna luminosa.

Sarà inoltre possibile consultare il materiale portato in visione dal docente durante la lezione.

VERIFICA CONTENUTI

Il docente verificherà il grado di apprendimento dei partecipanti, mediante somministrazione di test finale, fornendo eventuali chiarimenti aggiuntivi, al fine di garantire un pieno apprendimento da parte dei partecipanti dei contenuti proposti.

DURATA : 8 ORE

COSTO : € 600+ IVA a partecipante

LUOGO: presso una delle nostre sedi di Milano o Busto Arsizio