



Da segretaria ad Assistente di Direzione

DOCENTE Luisa Capucci

Formatrice manageriale e Docente in Gestione e sviluppo delle Risorse Umane



FINALITÀ

Il percorso formativo intende ampliare le conoscenze generali della tradizionale funzione di segreteria che, da semplice esecuzione di disposizioni e istruzioni, di fatto si è trasformata in un prezioso ausilio all'imprenditore e al manager.

Il corso ha l'obiettivo di:

- sviluppare le conoscenze e le competenze "chiave" per la gestione quotidiana del proprio ruolo con l'obiettivo anche di accrescere autonomia e professionalità;
- potenziare la qualità dei rapporti interpersonali indirizzata verso il manager, il gruppo di riferimento, i collaboratori del manager e i pubblici esterni;
- rafforzare e arricchire le conoscenze per la pianificazione e l'organizzazione delle attività.



CONTENUTI

La professionalità in segreteria: analisi dei compiti, aspetti strategici e critici della segreteria, e delle funzioni delle responsabilità;

- Il time management in segreteria e le fasi di un'organizzazione efficiente del lavoro;
- Tecniche di comunicazione e relazione : la comunicazione efficace in pubblico e in un gruppo di lavoro e l'assertività nei rapporti interpersonali



DESTINATARI

Segretarie e assistenti di segreteria che desiderano migliorare la loro professionalità e/o manager assistant che vogliono consolidare la propria competenza sul lavoro. Numero massimo di partecipanti per ogni edizione del corso 12 persone.



C.F.P. G. ZANARDELLI
Via F. Gamba 10/12
BRESCIA



24/10/18
25/10/18



9,00 - 18,00
9,00 - 18,00



COSTI

€ 320,00 + IVA



PERSONALIZZAZIONE

Il corso è attivabile in forma personalizzata su richiesta della singola azienda

