

# Corso per Executive Assistant



## Luogo

## **Veneto, Noventa Padovana**

<https://www.annunci.it/x-332538-z>



## DESCRIZIONE

E' un corso che introduce alle basi che regolano l'attività dell'Executive Assistant, le sue capacità organizzative, i suoi standard di efficienza e le sue abilità nelle relazioni pubbliche ed azioni di comunicazione. È indirizzato a Segretarie di Direzione e Assistenti di Direzione che desiderano ampliare le loro attuali competenze e operare una trasformazione qualitativa della propria funzione. Il corso ha una durata di quattro sessioni di tre ore on-line.

## DURATA E LUOGO

Aula virtuale, quattro sessioni di tre ore on-line, oppure personalizzato in azienda. Contattaci per richiedere info. Massimo 8 persone

## TEMATICHE DEL CORSO

Gli standard che contraddistinguono un'Executive Assistant.

Cose che un capo assolutamente non vuole.

#### Gestire le comunicazioni del proprio superiore

---

Abbigliamento

Rapporti con i colleghi

Rapportarsi con il capo

Accoglienza ed ospitalità

A tavola

L'eleganza nella comunicazione ed il frasario interdetto ad una segretaria.

Regole nelle presentazioni.

Elementi per lo sviluppo della propria efficienza.

Efficienza organizzativa:

Principi base di organizzazione

Programmi ed obiettivi

Valutazioni di importanza: gestione delle priorità

Il fattore 'previsione': come giocare d'anticipo

#### PRODOTTO FINALE DEL CORSO DI EXECUTIVE ASSISTANT

Una persona che ha acquisito il know-how fondamentale sull'Executive Assistant ed è in grado di applicarlo per affiancare al meglio il suo capo in ogni circostanza.

Chiudi