MAC Formazione

+39 02 89919566

info@macformazione.com

www.macformazione.com

Sede Nord Italia:
Viale Achille Papa, 30
Milano 20149 Milano (MI)

Sede Centro Italia:
Viale Europa, 12
Siena 53100 Siena (SI)

Sede Sud Italia:
Via Toppole, 3
Manocalzati 83030 Avellino (AV)

PROGRAMMA DIDATTICO

Corso Executive Assistant (Segretaria d'azienda)



MAC Formazione
CERTIFICATO DI GARANZIA

Lezioni live
Nessuna lezione registrata

Attestato
Numerato e tracciabile

Ente certificato
ISO 9001:2015 EA 37

IL PERCORSO IN 3 FASI

1 Prelezione › 2 Programma Didattico Business › 3 Preparazione per il lavoro

1 FASE 1 Prelezione

- Primo incontro con il docente e introduzione al metodo didattico
- Valutazione del livello di partenza dell'allievo
- Perfezionamento degli obiettivi del corso
- Controllo degli strumenti e dei dispositivi

2 FASE 2 Programma Didattico Business

Modulo 1 – Ruolo dell'Assistente di Direzione e contesto aziendale

- Funzioni e responsabilità dell'Executive Assistant
- Relazione con il management e gestione delle priorità
- Riservatezza e gestione delle informazioni sensibili

Modulo 2 – Competenze digitali e gestione operativa

- Utilizzo avanzato del computer in ambiente aziendale
- Gestione file, cartelle e documenti condivisi
- Lavoro in rete e strumenti cloud per la collaborazione
- Organizzazione delle informazioni e archiviazione digitale
- Ottimizzazione dei flussi di lavoro quotidiani

Modulo 3 – Produttività e strumenti di Office Automation

- Utilizzo avanzato di strumenti per la produttività individuale
- Elaborazione dati con fogli di calcolo
- Funzioni, formule e organizzazione dei dati
- Tabelle e analisi con strumenti avanzati

Costruiamo insieme il tuo percorso

Durata e contenuti vengono definiti dopo una consulenza gratuita, in base al tuo livello e ai tuoi obiettivi.

Inquadra per aprire la pagina del corso

CONTATTI

02 899 195 66

342 382 5996

info@macformazione.com

www.macformazione.com

- Creazione di report operativi e di supporto decisionale

Modulo 4 – Presentazioni professionali e supporto al management

- Strutturazione di presentazioni efficaci
- Organizzazione dei contenuti per obiettivi
- Impostazione grafica coerente con l'identità aziendale
- Sintesi visiva delle informazioni
- Supporto alla preparazione di meeting e presentazioni aziendali

Modulo 5 – Gestione della posta elettronica e comunicazione organizzativa

- Uso professionale della posta elettronica
- Organizzazione inbox e gestione delle priorità
- Archiviazione, tracciabilità e gestione delle comunicazioni
- Netiquette e comunicazione efficace con clienti e fornitori
- Sicurezza e gestione dei dati sensibili

Modulo 6 – Organizzazione attività, riunioni ed eventi aziendali

- Pianificazione delle attività e gestione delle scadenze
- Organizzazione di meeting e coordinamento dei partecipanti
- Preparazione materiali e gestione logistica
- Gestione di agende e calendari condivisi
- Follow-up e monitoraggio delle attività

Modulo 7 – Strumenti digitali avanzati e AI

- Utilizzo di strumenti digitali per la gestione del lavoro
- Introduzione all'automazione di attività ripetitive
- Utilizzo dell'intelligenza artificiale per e-mail, documenti e organizzazione
- Supporto alla gestione delle informazioni aziendali
- Miglioramento della produttività personale e di team

Project Work finale

- Organizzazione di attività, comunicazioni e meeting
- Produzione di documenti, report e presentazioni
- Utilizzo dell'AI per ottimizzare il lavoro

3 FASE 3 Preparazione per il lavoro

Grazie alla collaborazione con CV&Lavoro, mettiamo a disposizione dei nostri studenti un supporto professionale e altamente personalizzato che include:

- Redazione del curriculum vitae, efficace e ottimizzato per i sistemi ATS
- Creazione di una lettera di presentazione su misura, in linea con il profilo e il percorso formativo

MAC Formazione CERTIFICATO DI GARANZIA

Lezioni live
Nessuna lezione registrata

Attestato
Numerato e tracciabile

Ente certificato
ISO 9001:2015 EA 37

Costruiamo insieme il tuo percorso

Durata e contenuti vengono definiti dopo una consulenza gratuita, in base al tuo livello e ai tuoi obiettivi.

Inquadra per aprire la pagina del corso

CONTATTI

02 899 195 66
342 382 5996
info@macformazione.com
www.macformazione.com

MAC Formazione

+39 02 89919566

info@macformazione.com

www.macformazione.com

Sede Nord Italia:
Viale Achille Papa, 30
Milano 20149 Milano (MI)

Sede Centro Italia:
Viale Europa, 12
Siena 53100 Siena (SI)

Sede Sud Italia:
Via Toppole, 3
Manocalzati 83030 Avellino (AV)

- Ottimizzazione del profilo LinkedIn, oggi fondamentale per la ricerca di opportunità in ambito digitale e non solo
- Supporto pratico alla ricerca attiva del lavoro, con strumenti e strategie collaudate
- Indicazioni su come rispondere agli annunci e proporsi in modo mirato alle aziende
- Preparazione ai colloqui di lavoro
- Lezioni pratiche e interattive, con esempi concreti
- Materiale didattico e assistenza per dubbi, revisioni e miglioramenti

N.B Riservata ai privati, non previsto per i corsi aziendali o per gli enti pubblici

MAC Formazione
CERTIFICATO DI GARANZIA

Lezioni live
Nessuna lezione registrata

Attestato
Numerato e tracciabile

Ente certificato
ISO 9001:2015 EA 37

Costruiamo insieme il tuo percorso

Durata e contenuti vengono definiti dopo una consulenza gratuita, in base al tuo livello e ai tuoi obiettivi.

Inquadra per aprire la pagina del corso

CONTATTI

02 899 195 66

342 382 5996

info@macformazione.com

www.macformazione.com