



# Corso Assistente di Direzione

## Programma didattico

### Fase 1 – Prelezione

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

### Fase 2 – Programma Didattico

Il programma del **corso di Assistente di direzione – Management Assistant** è suddiviso in sei moduli principali.

1. “Nozioni fondamentali di informatica, caratteristiche principali di un pc e il suo utilizzo locale e di rete” è essenziale poiché, grazie alle competenze che saranno con essa trasmesse, il corsista sarà in grado di gestire cartelle, file, ricerche, stampe ecc... Queste competenze rappresentano un punto di partenza necessario poiché molti elementi trattati in questa prima parte verranno ripresi nei moduli successivi.
2. “Relazioni, documenti e produttività” vede come protagonista principale l'apprendimento delle tecniche della comunicazione scritta utilizzando gli strumenti più innovativi, appositamente studiati per migliorare la produttività.
3. “Elaborazione dati”, invece, significa imparare ad utilizzare i principali strumenti di analisi dati ed elaborazione degli stessi, come ad esempio gli operatori di calcolo, le funzioni, le tabelle pivot, gli strumenti per l'analisi dei dati ecc.
4. “Progettare presentazioni power point efficaci”, si affronteranno argomenti come la definizione dello stile della presentazione (ad esempio se è stata definita una



Eccezionale | TrustScore **4.8**

Offriamo corsi su misura e personalizzati per tutti i livelli, garantendo qualità e risultati grazie a docenti esperti e metodologie all'avanguardia



**CERTIFICATO DI GARANZIA**

linea aziendale), uso di animazioni e transizioni, utilizzare strumenti di revisione e settaggio intervalli di presentazione.

5. “La posta elettronica come strumento di comunicazione ed organizzazione” in quanto la posta elettronica, ed il suo corretto utilizzo, rendono rapidi ed efficienti le comunicazioni tra colleghi clienti e fornitori; tracciabilità, efficienza, archiviazione, sicurezza e rispetto della privacy sono caratteristiche di un uso corretto della posta elettronica.
6. “Organizzazione di attività e riunioni” che rappresenta, non per ordine di importanza, un aspetto fondamentale per l’efficienza aziendale: pianificare le attività, utilizzo delle risorse giuste, coinvolgimento di colleghi e dipendenti nelle stesse, tra le tante, sono attività che favoriscono l’apprendimento e lo sviluppo personale ed aziendale.

### Fase 3 – Preparazione per il lavoro

1. Incontro con il JOB Advisor
2. Verifica delle competenze in essere
3. Creazione ed aggiornamento del CV
4. Gestione dei social media
5. Ricerca delle offerte di lavoro
6. Preparazione ai colloqui di lavoro
7. Regole di comportamento sul posto di lavoro

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

## MAC Formazione Costruttori di Certezze

### Metodo Certificato

25 anni di successi nel campo della formazione professionale

- 1. Better Choice:** Consulenza gratuita per essere sicuri che il corso risolve il tuo problema
- 2. Tailor-made training:** Formazione su misura con tutte le personalizzazioni necessarie e per tutti i livelli di partenza
- 3. Fearless:** Formazione alla portata di tutti grazie alle capacità dei nostri docenti, nessuna paura di non farcela!
- 4. Know-how potenziato:** livello di preparazione per essere un professionista del settore; «diciamo NO ai corsi di base»
- 5. Ready for Work:** formazione individuale con il nostro Job Advisor per essere pronti ai colloqui di lavoro e MAC-Boom; il boost per trovare più velocemente lavoro. Iscrizione preferenziale nelle liste dei nostri partner per il lavoro quali ADECCO, Portale Tirocini, Hunity ed il nostro JOB Center

### Le nostre GARANZIE

Il risultato è esattamente come lo vuoi tu... garantito

- 1. Safe Go!** Non riesci a finire il programma didattico nel tempo stabilito? Le ore in più che sono necessarie te le **garantiamo** noi, senza sovrapprezzo
- 2. Speedy Boarding:** corsia preferenziale per iniziare subito il corso di formazione
- 3. Top – Prof:** solo docenti selezionati e continuamente aggiornati. Il meglio che il mondo della formazione possa offrirti
- 4. Best Certification:** ti accontenti di un attestato? O devi sostenere esami con altri enti? Tutti i nostri corsi rilasciano il CERTIFICATO al completamento delle ore, senza nessun esame!
- 5. Best Price Guaranteed:** trovi un corso uguale al nostro ma ad un prezzo più basso? Ti facciamo lo sconto del 30% sul prezzo migliore che hai trovato! (ma non lo troverai)