



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

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

1. Redazione del curriculum vitae, efficace e ottimizzato per i sistemi ATS
2. Creazione di una lettera di presentazione su misura, in linea con il profilo e il percorso formativo
3. Ottimizzazione del profilo LinkedIn, oggi fondamentale per la ricerca di opportunità in ambito digitale e non solo
4. Supporto pratico alla ricerca attiva del lavoro, con strumenti e strategie collaudate
5. Indicazioni su come rispondere agli annunci e proporsi in modo mirato alle aziende
6. Preparazione ai colloqui di lavoro
7. Lezioni pratiche e interattive, con esempi concreti
8. 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