



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 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
- Creazione di report operativi e di supporto decisionale

Modulo 4 – Presentazioni professionali e supporto al management

- Strutturazione di presentazioni efficaci



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

- 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

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