

Corso per segretaria di direzione

La **segretaria di direzione** è la persona preposta all’assistenza di figure manageriali dell’azienda. Ha capacità di affiancamento per le diverse attività previste e può gestirle con assunzione di responsabilità su compiti delegati ed esercitando frequentemente azioni decisionali su alcune funzioni assegnate.

Dal controllare e selezionare la posta in arrivo ad evadere gran parte della corrispondenza del manager alla preparazione di riunioni, dal fissare gli appuntamenti del dirigente al sovrintendere al lavoro d’ufficio e fornire assistenza e indicazioni dimerito al personale, dall’organizzare e gestire il processo di archiviazione al raccogliere informazioni e compilare dati necessari a pubblicazioni e rapporti.

La segretaria di direzione svolge compiti qualificati e di responsabilità a diretto contatto continuo con il manager.

La segretaria di direzione conosce gli obiettivi che deve raggiungere nel quadro dell’organizzazione aziendale del suo comparto.

Programma

- Definizione del ruolo e delle attività di competenza
- Come lavorare col manager e col team di lavoro
- Verso il rapporto di lavoro fiduciario
- Le informazioni trattate: riservatezza e rilascio
- La comunicazione con management, personale e attori esterni
- Concetto di efficacia nel lavoro quotidiano
- La comunicazione scritta e verbale: utilizzo e differenze
- La presa di appunti e la redazione di documenti generici, report e verbali
- La posta elettronica come strumento di diffusione e ricezione
- Il telefono strumento di comunicazione empatica in entrata e in uscita
- La telefonata tra comunicazione interpersonale e filtro
- La gestione di situazioni delicate e di stress
- Gestione di attività in corso e scadenzari
- Concetti di efficacia ed efficienza nel proprio lavoro
- L’agenda del manager come strumento di avanzamento delle attività

- Organizzazione di eventi, riunioni e viaggi di lavoro aziendali

Obiettivi

- Saper organizzare le proprie attività a supporto del manager
- Saper relazionarsi con il proprio manager e altri interlocutori di pari livello
- Sapere comunicare con chiarezza ed uguale efficacia nelle diverse situazioni e con i differenti strumenti disponibili

Destinatari

Segretarie

Assistenti di Direzione nuove che debbono acquisire ulteriori competenze

Assistenti di Direzione provenienti da altre funzioni (amministrazione, reception, etc.)

Durata

16 ore frontali

Modalità di iscrizione

Attraverso una domanda di iscrizione da compilare e spedire al seguente indirizzo di posta elettronica: corsi@innovationtraining.eu

Conseguimento del titolo finale

Il conseguimento del titolo è subordinato alla partecipazione all'80% delle lezioni frontali. Al termine del percorso formativo, verrà rilasciata relativa attestazione di partecipazione con profitto

Costi

La quota di partecipazione è di € 300 + IVA con termine di iscrizione entro il 6 febbraio 2026

Data d'inizio

L'inizio dell'attività formativa è prevista a partire dal 16 febbraio 2026 .

Centro di formazione:

Innovation Training Srl

Piazza Gaspare Ambrosini, 53 00156 Roma
tel. 06555050222 - 06565463314

Ufficio Progetti Europei e Relazioni Internazionali
Viale Parioli, 60 00197 Roma RM
tel. 0686850910
email: info@innovationtraining.eu