

## ***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 d' merito 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 scadenziari
- 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](mailto: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](mailto:info@innovationtraining.eu)