

Percorso per Assistenti di Direzione Efficaci Nell'era dello Smart Working In modalità di formazione online

Il Ruolo dell'Assistente di Direzione



2° Step

Essere agente del miglioramento e gestire relazioni complesse



1° Step

Organizzare il proprio lavoro,
costruire relazioni positive

Assistente di Direzione, un ruolo chiave a supporto del Management

Con l'emergenza Covid-19, il ruolo dell' assistente di Direzione ha vissuto un'autentica rivoluzione.

Molte realtà hanno dovuto introdurre il lavoro in Smart Working, quasi dalla sera alla mattina: questo cambiamento ha inevitabilmente coinvolto anche chi svolge un fondamentale ruolo di supporto all'attività del management. Proprio quelle figure che sono nate e cresciute nel segno della "presenza e reperibilità" fisica in ufficio.

Quali ricadute, in termini di nuove competenze e nuovi comportamenti da sviluppare, questa trasformazione porta nel ruolo di un Assistente di Direzione? Come cogliere al meglio le opportunità fornite da una realtà in cui lo smart working, anche a emergenza finita, rappresenterà una modalità di lavoro diffusa e consolidata?

Obiettivo di questo percorso di specializzazione è quello di fornire fondamenti teorici, spunti di riflessione e strumenti concreti per affrontare con successo il ruolo dell'Assistente di Direzione nell'era dello Smart Working.

Un'occasione di riflessione importante per comprendere come sostenere una fondamentale evoluzione della propria professionalità, rinforzando la flessibilità, il lavoro di gruppo e applicando le logiche del miglioramento continuo per svolgere con efficacia e con soddisfazione il proprio ruolo.

Il percorso prevede un ampio ricorso a strumenti di apprendimento interattivi quali: discussioni guidate, simulazioni, esercitazioni individuali e di gruppo.

L'approccio Galgano: esperienza ed efficacia

Galgano ha costruito un modello di intervento nelle diverse aree presidiate dal ruolo di Assistente di Direzione utilizzato in anni di formazione e consulenza.

Il Percorso è centrato su chi svolge il ruolo di Assistente di Direzione in modo da fornire strumenti concreti per essere un supporto efficace per il Management:

- *Gestire al meglio il tempo proprio ed altrui*
- *Comunicare in modo chiaro ed incisivo*
- *Scrivere email comprensibili ed efficaci*
- *Organizzare e gestire riunioni di successo, in presenza e in remoto*

GALGANO*formazione*

- *Gestire gli eventuali conflitti interni al proprio ufficio*
- *Migliorare la comunicazione interna*

Il Percorso Galgano ha la finalità di trasferire, strutturare, rafforzare le skill necessarie a svolgere in modo estremamente efficace e rigoroso il ruolo di Assistente di Direzione. I concetti, gli approcci e gli strumenti presentati in questo percorso di specializzazione sono il frutto di numerosi anni di sviluppo e di applicazione in numerose realtà aziendali di diversi settori e dimensioni.

I plus del corso

- Docenti che sono anche consulenti, in grado di portare in aula l'esperienza diretta di numerosi progetti e di fornire suggerimenti e raccomandazioni personalizzati sulle realtà aziendali dei partecipanti
- Un approccio didattico coinvolgente e concreto, basato su casi concreti, testimonianze aziendali, role-play ed esercitazioni sugli strumenti Galgano
- Il "portarsi a casa" strumenti Galgano per realizzare i processi analizzati in aula, in modo da poterli adattare alla realtà della propria azienda e applicare operativamente
- La possibilità di conoscere numerosi casi tratti da realtà aziendali diverse, per imparare i "segreti" della metodologia

I benefici del corso

I partecipanti avranno l'opportunità di:

- confrontarsi con persone di altre realtà aziendali e condividere esperienze e metodologie
- acquisire metodi consolidati per essere un reale supporto al Management
- sviluppare e aumentare le competenze necessarie al ruolo di Assistente di Direzione

Gli obiettivi

Il percorso di specializzazione sarà finalizzato a:

- creare consapevolezza del ruolo che un Assistente di Direzione deve giocare all'interno dell'organizzazione
- allenare le abilità comunicative che consentano di interfacciarsi al meglio con le altre funzioni aziendali
- acquisire maggiore autonomia nell'organizzazione del lavoro proprio e dell'ufficio, nella pianificazione e programmazione delle attività

Chi non può mancare

Assistenti di alta direzione, Assistenti di Direzione e Responsabili di Segreteria

Il percorso

Gli step sono:

Step	Modulo	Data
1° Step	Organizzare il proprio lavoro in modalità Smart, costruire e mantenere relazioni positive	13 e 14 maggio 2021 2 sessioni dalle 14:30 alle 18:00
2° Step	Essere agente del miglioramento e gestire relazioni complesse	20 e 21 maggio 2021 2 sessioni dalle 14:30 alle 18:00

Le metodologie didattiche: la formula del workshop

Sono previste metodologie didattiche attive che alternano momenti di comunicazione a momenti di esercitazione/workshop applicativi, di testimonianze.

I partecipanti apprenderanno concetti e nuove metodologie attraverso casi, esercitazioni, test di apprendimento, simulazioni e role play. Le esposizioni sono supportate da slide che favoriscono l'apprendimento.

Quota di iscrizione

La quota di iscrizione al Percorso è di Euro 1.200,00 (+ IVA).

È prevista anche la possibilità di partecipare ai singoli moduli. In questo caso la quota di partecipazione è di Euro 600,00 (+ IVA) per ciascuno dei moduli di una giornata.

La quota comprende la partecipazione a tutte le 2 giornate e il materiale didattico e documentale.

L'iscrizione al percorso non è nominativa: una volta versata la quota d'iscrizione, il partecipante può essere sostituito in uno o più moduli da un altro dipendente della stessa azienda.

Sono previste **quote scontate** per le aziende che iscrivano più di un partecipante.

Assistenza Galgano nell'accesso ai finanziamenti

La Galgano & Associati Consulting dispone di una struttura dedicata alla ricerca di opportunità di finanziamento dei progetti sviluppati all'interno delle aziende in cui opera.

Per questo motivo è disponibile a fornire tutto il supporto necessario per l'ottenimento di fondi per il finanziamento del percorso.

Test di apprendimento e Rilascio attestati

Al termine di ogni modulo formativo verrà svolto un test di apprendimento e verrà rilasciato un attestato di partecipazione.

Il Gruppo Galgano leader nella consulenza di direzione

Da 50 anni il Gruppo è attivamente impegnato nella Consulenza di Direzione, al servizio di aziende private e pubbliche. Una presenza significativa e continuativa di attività di consulenza all'estero, presso importanti aziende multinazionali in Europa, Stati Uniti e Sud America, attesta il riconoscimento internazionale al **know-how** e alla capacità dei nostri consulenti. La nostra missione è quella di far crescere il management e le persone trasferendo conoscenze e fornendo loro assistenza e coaching con l'applicazione di approcci innovativi ed efficaci per aumentare la competitività aziendale. La nostra leadership si basa sulla capacità di produrre risultati. Il nostro know-how è consolidato e costantemente aggiornato attraverso l'attenzione continua all'innovazione tramite una fitta rete di interscambi con società ed enti in Europa, Stati Uniti e Giappone. Il nostro approccio si basa sullo studio

approfondito della "realtà cliente" per identificare soluzioni personalizzate alla cultura, agli uomini, all'organizzazione.

Alcuni nostri Clienti



Programma

L'evoluzione di ruolo: da Segretaria di Direzione a Smart Assistant

- Finalità ed obiettivi del proprio ruolo
- Conoscere il contesto e le aspettative del Cliente Interno
- Flessibilità e cambiamento
- Essere efficaci in modalità Smart
- L'automotivazione

Processo decisionale e Problem solving

- Individuare i margini di autonomia
- Tecniche di problem solving
- Prevenzione e apprendimento degli errori: il metodo PDCA

Organizzazione dell'attività

- Lavorare per processi
- Se c'è alternanza casa/ufficio: organizzare l'attività di routine
- La gestione delle urgenze
- Strumenti e tecnologie a supporto del miglioramento

La gestione del tempo

- La chiarezza sugli obiettivi
- Lavorare per priorità
- Tecniche per una corretta gestione del tempo
- Il tempo delle comunicazioni: presenza, reperibilità e diritto alla "disconnessione"
- L'archiviazione, materiale e virtuale: criticità e principi
- La Gestione a Vista "smart"

La comunicazione

- Le basi per una buona comunicazione, in presenza e a distanza
- Obiettivi di comunicazione
- Trasmettere con efficacia le informazioni
- Il controllo della comprensione
- L'importanza dell'ascolto

Lavorare con gli altri

- Il rapporto con il capo: regole, tempi, stile
- Le relazioni coi colleghi e con gli esterni
- Stati dell'io e gestione delle relazioni interpersonali
- Lavoro di gruppo e rapporto con le colleghe

Presentazione

Programma

Il ruolo dell'assistente di Direzione "Smart"

- Da segretaria a manager
- La consapevolezza del proprio ruolo e la fiducia in sé
- Lo sviluppo dell'autonomia nelle decisioni e nel controllo
- L'assunzione di responsabilità

La gestione "manageriale" delle relazioni

- Comportamento e relazione: la finestra di Johary
- Dare e ricevere feedback
- Gestire consapevolmente i codici non verbali di comunicazione
- Costruire relazioni efficaci con il management e con i colleghi

Lo sviluppo della leadership

- Consapevolezza di sé e assertività
- Sviluppare la capacità di ascolto empatico: la base della leadership
- Accrescere l'autorevolezza nella cura delle relazioni con gli altri manager, con i colleghi e con gli esterni
- Sviluppare la capacità di leadership e di influenzamento del proprio capo

Gestire il rapporto con le emozioni

- Saper riconoscere le emozioni proprie ed altrui, anche a distanza
- Gestire efficacemente le emozioni: non ignorarle, non lasciarsi travolgere
- Comprendere i segnali del clima aziendale

Gestire i conflitti

- Relazioni critiche e conflitto
- Saper riconoscere le origini del conflitto e i segnali nascosti
- Strategie e tecniche di gestione dei conflitti sul lavoro, in presenza e a distanza
- Saper negoziare con efficacia

Il Miglioramento continuo

- Saper vedere i problemi e cogliere le opportunità
- Lavorare in ottica "lean": la caccia agli sprechi nei processi di segreteria
- Applicare i principi del miglioramento rapido nel proprio lavoro

Organizzazione dell'attività e gestione del tempo

- Lavorare per processi
- Dare il giusto supporto alla pianificazione e programmazione delle attività del proprio capo
- Sviluppare la capacità di delega e di controllo

Lo strumento riunione

- Fattori da presidiare nell'organizzazione e nella gestione
- Sale reali e "stanze" virtuali
- Preparare una presentazione

La comunicazione scritta

- Principi e regole del business writing
- Tipologie di comunicazione scritta: lettere, e-mail, brief, verbali, ...
- Farsi leggere, farsi capire

L'efficacia della comunicazione via mail

- Anche un fatto di quantità
- Chiarezza, sintesi, netiquette
- La cura della forma e dell'immagine aziendale

GALGANO
formazione

Via della Moscova, 10

20121 Milano

tel. 02.39.605.222

infoaf@galganogroup.com – www.galganogroup.com