



le news Randstad  
le news Randstad  
le news Randstad  
le news Randstad

## Assistente di Direzione

**Durata in Ore: 120**

### Competenze Professionali

- Competenza: gestire le comunicazioni in entrata ed uscita (posta e protocollo), eseguire il trattamento di documenti amministrativo-contabili, organizzare riunioni di lavoro, effettuare l'organizzazione di trasferte del personale, effettuare l'archiviazione di documenti.
- Profilo: Segretario
- Area: Amministrazione, contabilità, segreteria
- Destinatari: Segretaria di direzione
- Obiettivi: acquisire una conoscenza generale dell'azienda e saper svolgere, a seconda delle esigenze aziendali, l'attività di segretaria direzionale, amministrativa, commerciale o generica, potenziare le norme di comportamento per poter accogliere al meglio il personale aziendale.

### Argomenti trattati:

- qualità personali richieste
- capacità di comunicazione
- ordine, metodo e rigore, adattabilità
- senso dell'armonia
- competenze professionali
- assistente di funzione
- le conoscenze dell'ambiente di lavoro
- procedure aziendali
- documenti aziendali e loro flusso
- il sistema informatico
- gestione degli archivi
- attuazione della normativa sulla privacy
- l'accoglienza
- lo scadenziario
- l'organizzazione e resoconto delle riunioni
- l'organizzazione dei viaggi e la rendicontazione delle spese
- la gestione della piccola cassa
- il problem solving: metodologie e tecniche
- Abbigliamento,
- Rapporti con i colleghi,
- Rapportarsi con il referente
- Accoglienza ed ospitalità
- A tavola
- L'eleganza nella comunicazione ed il frasario interdetto ad un'assistente di direzione
- Regole nelle presentazioni.
- Elementi per lo sviluppo della propria efficienza.





le news Randstad  
le news Randstad  
le news Randstad  
le news Randstad



### TIME MANAGEMENT

- introduzione al tema del tempo
- qual è il mio rapporto col tempo?
- i fattori correlati alla gestione del tempo
- metodi e strumenti per la gestione del proprio tempo
- importanza e urgenza
- pianificare l'uso del tempo
- gli stili personali in relazione alla gestione del tempo
- le relazioni tra tempo e stress

### MARKETING DI SE' STESSI

- Conoscersi per rapportarsi con gli altri in modo costruttivo
- Come valorizzarsi
- Come utilizzare la propria immagine per soddisfare i bisogni degli interlocutori

### GESTIONE DELLO STRESS

- Cos' è lo stress: stress ed eustress
- Individuare le situazioni di stress e gli stressors
- Strategie consapevoli per gestire lo stress
- Il cervello e le sue potenzialità
- Corpo, mente ed emozioni
- Creattiva i tuoi sensi dal dentro
- Yoganidra per stare meglio

**Il corso si svolgerà in orario diurno (9-13 e/o 14-18) con cadenza settimanale da definirsi**

**Sede di accreditamento: Randstad HR Solutions SRL Via Lepetit 8/10 Milano (MI)**