



CORSO DI ASSISTANT MANAGER (120 Ore)

Obiettivi: L'obiettivo del corso è fornire ai partecipanti le conoscenze necessarie a ricoprire il ruolo di Assistente personale nelle sue diverse declinazioni e ambientazioni lavorative. Il corso affronta e sviluppa gli elementi e le competenze alla base di una figura professionale che deve essere in grado, se necessario anche in lingua inglese, di organizzare e gestire le diverse attività di supporto, raccordo e assistenza, oltre che di pianificare, promuovere e sviluppare le relazioni interpersonali.

Modulo 1 (4h teoria - 4h pratica) *La figura professionale dell'Assistant Manager*

Lo scenario del mercato del lavoro - Il ruolo dell'Assistant Manager - Introduzione alla figura professionale e alle competenze necessarie - L'Azienda e le funzioni aziendali - Il team working: la relazione con i colleghi, clienti e fornitori - L'interazione con il management, raccordo con le funzioni aziendali e con gli esterni.

Modulo 2 (4h teoria - 4h pratica) *La comunicazione*

La comunicazione verbale, non verbale e paraverbale - La comunicazione e i possibili contesti - Le finalità della comunicazione verbale - La ricezione dei contenuti e delle informazioni - I limiti della comunicazione verbale - I canali espressivi della comunicazione non verbale - I comportamenti che influenzano la comunicazione - Gli atteggiamenti più indicati nelle relazioni interpersonali.

Modulo 3 (4h teoria - 4h pratica) *Presentarsi e parlare in pubblico, il public speaking*

Tecniche di presentazione - Iniziare, sviluppare e concludere un discorso - La prossemica, come usare il proprio corpo - Il self marketing: valorizzare le capacità personali, sfruttare al meglio il proprio potenziale - Introdurre sé stessi e i propri colleghi in inglese - Inglese di socializzazione.

Modulo 4 (8h teoria - 8h pratica) *Pianificazione e gestione del tempo, il time management*

Gli elementi di un'offerta merceologica - Il category management: cluster, funzioni d'uso, referenze - Il monitoraggio dei venduti per la programmazione degli acquisti.

Modulo 5 (8h teoria - 8h pratica) *La comunicazione scritta e telefonica*

Redazione delle lettere per comunicazioni interne ed esterne - I verbali e i report - L'e-mail - Dare informazioni sull'azienda: prendere appunti, prenotazioni - La comunicazione scritta in inglese - Le presentazioni in PowerPoint - Principi della comunicazione scritta e digitale - La comunicazione d'impresa - La comunicazione pubblicitaria - La gestione delle telefonate - La comunicazione telefonica in inglese - La veicolazione dei messaggi.

Modulo 6 (4h teoria - 4h pratica) *Marketing e Comunicazione*

Social media management - Scelta dei social media più strategici con gli obiettivi aziendali - Privacy, utilizzo delle immagini e condivisione dei contenuti - Il piano di comunicazione - La digital strategy - Studio dei principali social network - La brand reputation on-line.

Modulo 7 (4h teoria - 4h pratica) *Il contesto politico istituzionale*

La comunicazione politica - I partiti politici in Italia - Le istituzioni italiane - Le istituzioni europee - L'ONU - Le ONG nazionali ed internazionali - Gli istituti culturali, per il commercio ed il turismo - La rete diplomatica - Le diramazioni statali - L'ente pubblico.

Modulo 8 (4h teoria - 4h pratica) *Il polo culturale*

L' Assistant Manager in relazione al network della cultura italiana ed estera (UNESCO) - Il manager culturale - Le fondazioni - Il marketing territoriale - Il turismo enogastronomico - Il turismo storico religioso.

Modulo 9 (8h teoria - 8h pratica) *Organizzazione e gestione dei viaggi di lavoro e degli eventi*

Definizione degli obiettivi del viaggio - Sistemazione logistica e piano efficace dei trasporti - Gestire l'agenda viaggi - I diversi tipi di evento: culturale, musicale, sportivo - Ideazione di un evento - Organizzazione efficiente degli eventi - Tecniche organizzative e di accoglienza - Il post evento.

Modulo 10 (4h teoria - 4h pratica) *Le attività di media relations, l'ufficio stampa 2.0*

Organizzazione di un ufficio stampa - Attività di media relation - Il comunicato stampa - La conferenza stampa - La rassegna stampa.

Modulo 11 (4h teoria - 4h pratica) *La ricerca del lavoro*

Come scrivere un Curriculum Vitae - La lettera di presentazione - Come prepararsi al colloquio di lavoro.

Modulo 12 (8h teoria) *Moduli Obbligatori*

D.lgs 81/08: Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro (4h teoria)

Diritti e Doveri dei Lavoratori Temporanei (4h teoria)