



CORSO DI ASSISTANT MANAGER (80 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; Esercitazioni pratiche.

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; Esercitazioni pratiche.

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; Esercitazioni pratiche.

Modulo 4 (4h Teoria - 4h Pratica) *Pianificazione e gestione del tempo, il time management*

Gestione del tempo; La To Do list; Pianificazione degli appuntamenti e dell'agenda lavorativa; Ottimizzazione del metodo lavorativo contro le perdite di tempo; La definizione delle priorità; Organizzare e gestire una riunione; Briefing e debriefing; Il Brainstorming: cos'è e come organizzarlo; Progettazione del Team building; Esercitazioni pratiche.

Modulo 5 (4h Teoria - 4h 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; La gestione delle telefonate; La comunicazione telefonica in inglese; Esercitazioni pratiche.

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; Esercitazioni pratiche.

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; L'ente pubblico; Esercitazioni Pratiche.



Modulo 8 (4h Teoria - 4h 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; Esercitazioni Pratiche.

Modulo 9 (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; Esercitazioni Pratiche.

Modulo 10 (4h Teoria - 4h Pratica) *La ricerca del lavoro*

Come scrivere un Curriculum Vitae; La lettera di presentazione; Come prepararsi al colloquio di lavoro; Esercitazioni pratiche.