



## Da Segretaria ad Assistente di Direzione

**Obiettivi:** Il presente percorso formativo intende sviluppare competenze per svolgere il ruolo di Segreteria e assistente di Direzione. Questo profilo professionale è presente in buona parte delle organizzazioni private o pubbliche, di piccole o di grandi dimensioni, e può assumere diverse denominazioni in funzione dei livelli di autonomia, responsabilità e qualificazione.

### Collocazione organizzativa

Il contesto in cui opera è la funzione amministrativa dell'impresa. Può presidiare le attività connesse: al centralino telefonico, la redazione testi, la gestione dell'archivio e del protocollo, l'organizzazione delle riunioni e viaggi di lavoro; egli inoltre redige, modifica, memorizza e stampa testi, quali lettere, moduli, tabelle e documenti aziendali. In genere presiede anche la gestione dell'archivio documentale aziendale

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- Gestire le comunicazioni in entrata ed uscita (posta e protocollo)
- Redigere testi e lettere commerciali
- Effettuare l'archiviazione di documenti
- Effettuare l'organizzazione di trasferte del personale
- Organizzare riunioni di lavoro

### PROGRAMMA

- ✓ Il ruolo professionale dell'Assistente di Direzione profilo professionale compiti e mansioni
- ✓ Principi di gestione della posta elettronica
- ✓ Sistemi di archiviazione dati
- ✓ Tecniche per il back up dei dati
  
- ✓ Elementi di amministrazione aziendale
- ✓ Elementi di organizzazione aziendale
- ✓ Norme redazionali della corrispondenza commerciale
- ✓ Elementi di diritto amministrativo
- ✓ Normativa in materia di tutela della Privacy
- ✓ Nozioni sui titoli di viaggio
- ✓ Procedure per la prenotazione di servizi di trasporto e soggiorno

### **METODOLOGIA DIDATTICA**

L'approccio formativo prediligerà il learning by doing alternando brevi lezioni frontali con esercitazioni e simulazioni che consentiranno di apprendere i contenuti e metterli in pratica da subito in contesti lavorativi.