

L'ASSISTENTE ALLA DIREZIONE

Come ottimizzare le proprie performance attraverso la Comunicazione efficace, la perfetta organizzazione delle attività e la gestione del tempo

Siena – 22 e 29 Novembre 2016 (16 ore)



In collaborazione con

Project

OBIETTIVI DEL CORSO: Il ruolo dell'assistente di direzione è spesso ricondotto ad un compito segretariale, sia pure qualificato, dimenticando forse che il fatto stesso di operare a livello direzionale comporta qualità comunicative, relazionali e organizzative che incidono direttamente sull'immagine di qualità ed efficienza della direzione stessa. Da queste premesse, nasce il presente corso, che vuole offrire alla segreteria di direzione uno sviluppo completo di skills e tecniche di lavoro che rispecchino a pieno le aspettative di performance della direzione, con riferimento ai seguenti obiettivi specifici:

- prendere consapevolezza dell'importanza e della responsabilità del proprio ruolo e delle relative competenze;
- rafforzare le proprie capacità comunicativo-relazionali quale cardine di base per una buona qualità nel lavoro;
- individuare gli strumenti per la migliore pianificazione del lavoro e del proprio tempo.

DESTINATARI: Assistenti di direzione motivate ad uno sviluppo manageriale.

PROGRAMMA:

Prima giornata

L'evoluzione del ruolo professionale di assistente alla direzione

- La motivazione al lavoro e alle relazioni e la definizione delle macro responsabilità
- Le specificità necessarie al ruolo: riservatezza, professionalità, relazioni, proattività e pro positività

Comunicazione e relazione verso il cliente esterno ed interno (stakeholders)

- Bon ton aziendale in pillole
- Tecniche di base della comunicazione: verbale, linguaggio del corpo, ascolto attivo, uso del feedback
- Capacità relazionali e versatilità: l'empatia, il confronto costruttivo, la gestione delle situazioni a rischio, sapere dire No
- La gestione delle situazioni di stress proprio e altrui
- Comunicare in modo efficace al telefono e via mail; comunicazioni riservate
- Il colloquio con il proprio Manager, i colleghi, il personale esterno: conoscenze ed abilità necessarie alla funzione
- Strategie e tecniche di negoziazione
- La valutazione del fornitore ed il suo ruolo nella catena del valore

Seconda giornata

La gestione delle informazioni e l'archiviazione

- La gestione della posta cartacea ed elettronica: come assicurare un corretto flusso informativo
- L'accordo col proprio Capo per la gestione della posta
- Come promuovere una cultura sull'uso corretto della posta elettronica
- Come strutturare un sistema di archiviazione accessibile a tutti

L'organizzazione delle riunioni

- Piano di organizzazione della riunione: check list organizzativa, invito ai partecipanti, stesura del verbale, follow up

La gestione del proprio tempo

- Autovalutazione sulla gestione del tempo: ostacoli alla gestione del tempo, analisi delle attività di una giornata tipo
- La pianificazione del lavoro e del tempo
- I ladri del tempo: analisi delle interruzioni
- La gestione degli appuntamenti: l'uso dell'agenda
- La metodologia PDCA nella risoluzione dei problemi

CALENDARIO e DURATA:

22 e 29 novembre 2016, ore 9-13 e 14-18 – 16 ore - **Scadenza iscrizioni:** 15 novembre 2016

SEDE: Assoservizi S.r.l. – via dei Rossi, 2 – Siena (SI)

QUOTE DI PARTECIPAZIONE:

Aziende associate Confindustria Toscana Sud: € 450,00 + Iva

Aziende non associate Confindustria Toscana Sud: € 500,00 + Iva

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE: Il corso sarà attivato con un minimo di 8 partecipanti ed un massimo di 16 partecipanti. Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di partecipazione. Per ulteriori informazioni e modalità di adesione si rimanda alla scheda di iscrizione.

INFORMAZIONI: Sandro Boddi – tel. 345 2671340 – formazione@assoservizi.siena.it

ASSOSERVIZI S.r.l. - capitale vers. € 10.329,14 (Socio unico) Trib. Gr. n. 9802 - C.C.I.A.A. - Gr n. 83367 - C.F./P.IVA n.01075160539
Sede legale e operativa Grosseto : Viale Monte Rosa n.196 – 58100 Grosseto -Tel. 0564/468811 - Fax 0564 /454588
Sede operativa Siena : Via dei Rossi n. 2 – 53100 Siena - Tel. 0577/2571 – Fax 0577 283025
Sede operativa Poggibonsi : Loc. Salceto n. 55 – 53036 Poggibonsi - Tel. 0577/2571 – Fax 0577 283025

TITOLO CORSO e data di inizio

L'ASSISTENTE ALLA DIREZIONE -
22/11/2016

Dati del partecipante

Cognome e nome _____

CODICE FISCALE _____

Luogo e data di nascita _____

Titolo di studio _____

Tel. _____ email _____

Azienda di appartenenza _____

Ruolo/Mansione _____

Codice Ateco _____

Settore merceologico _____

Associata a Confindustria Toscana Sud SI NO

Referente aziendale per la Formazione _____

Tel _____ email _____

Indirizzo per spedizione attestato (se diverso da quello di fatturazione) Via _____

CAP _____ Città _____ (____)

Emissione attestato in lingua straniera

Lingua _____ (servizio a pagamento)

Dati per la fatturazione

Intestatario della fattura _____

CODICE FISCALE/P. IVA _____

Via _____ N _____

CAP _____ Città _____ (____)

Tel. _____ email _____

La fattura sarà inviata in formato elettronico come previsto dalla risoluzione ministeriale 132/E del 28/05/1997 e succ. modifiche.

Modalità di pagamento

Il versamento della quota di € _____ + IVA verrà effettuato prima dell'inizio del corso mediante:

- bonifico bancario intestato ad Assoservizi Srl
Banca Monte dei Paschi di Siena – Grosseto
c/c: IBAN IT 96 P 01030 14300 00000 4354726
- assegno intestato ad Assoservizi Srl
da consegnare all'avvio del corso e/o alle scadenze previste
- Altra modalità di pagamento (specificare)

Indicare come si è venuti a conoscenza del corso

- Attività di promozione svolta da Assoservizi Srl
- Newsletter di Confindustria Toscana Sud
- Giornali – Radio – TV
- Centro Impiego
- Internet/Facebook
- Altro

Luogo, data _____ firma avente valore legale

Affinché la presente scheda costituisca regolare ordine tutti i campi devono essere accuratamente compilati

1. OGGETTO

Oggetto delle presenti Condizioni Generali è la fornitura da parte di Assoservizi Srl, con le modalità di seguito descritte, di corsi di formazione (di seguito denominati corsi), come descritti nel Catalogo Corsi di Formazione (di seguito denominato catalogo).

2. ISCRIZIONE AI CORSI

Le iscrizioni ai corsi avverranno a seguito dell'invio ad Assoservizi Srl della "Scheda di Iscrizione" (di seguito denominata scheda), debitamente compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal Cliente. La scheda potrà essere sostituita da un ordine del Cliente contenente tutti i dati previsti dalla scheda e facente riferimento all'accettazione delle presenti Condizioni Generali. Poiché il numero di partecipanti ai corsi è limitato, le iscrizioni verranno accettate in base alla data di ricevimento delle relative schede e/o ordini. In caso di corsi a numero chiuso sarà data priorità agli associati di Confindustria Toscana Sud. Nel caso in cui la stessa azienda iscriva più di un partecipante al medesimo corso, il secondo e i successivi iscritti godranno di uno sconto del 10% sulla quota di partecipazione prevista.

3. SEDI E DATE DEI CORSI

I corsi si svolgono, salvo indicazione contraria, a Siena presso Assoservizi Srl, via dei Rossi n° 2, mentre per le altre sedi sarà cura di Assoservizi Srl comunicare l'indirizzo in tempo utile.

4. RECESSO

Il Cliente potrà recedere dal contratto mediante comunicazione scritta inviata tramite fax (0577 283025) o e-mail (formazione@assoservizi.siena.it) alle seguenti condizioni:

- il recesso dell'utente è libero in fase di pre-iscrizione, senza alcun addebito;
- in caso di recesso comunicato dopo la stipula del contratto di iscrizione ma almeno 10 giorni prima dell'inizio delle attività corsuali, Assoservizi Srl rimborserà l'intera quota di partecipazione eventualmente già versata, salvo l'indicazione da parte dell'impresa di voler trasferire l'iscrizione ad un altro partecipante o a successiva edizione del corso;
- in caso di recesso comunicato successivamente ai 10 giorni antecedenti al corso ma entro 3 giorni dall'inizio, sarà comunque fatturato il 50% dell'importo previsto;
- in caso di recesso comunicato successivamente ai 3 giorni antecedenti l'inizio del corso o comunque in caso di mancata partecipazione allo stesso, sarà comunque richiesto il saldo totale della quota complessiva di partecipazione.

Sostituzioni potranno essere accettate in qualsiasi momento prima dell'inizio del corso, purché comunicate per iscritto.

5. RINVIO O CANCELLAZIONE DEI CORSI

Poiché la realizzazione del corso è subordinata al raggiungimento di un numero minimo di partecipanti, la cui definizione è indicata nella scheda del corso, Assoservizi Srl si riserva il diritto di annullare, rinviare o cambiare la sede dei corsi, dandone semplice comunicazione scritta (anche via fax) al Cliente. I corrispettivi eventualmente già percepiti da Assoservizi Srl saranno restituiti al Cliente o, d'accordo con il Cliente, saranno imputati come pagamento anticipato per la eventuale reinscrizione a corsi in date successive. Resta espressamente esclusa qualsiasi altra forma di risarcimento o rimborso a favore del Cliente da parte di Assoservizi Srl.

6. DIRITTO D'AUTORE

Il Cliente prende atto per sé e per i partecipanti che i corsi e il materiale ad essi relativo sono di proprietà di Assoservizi Srl e che può entrare in possesso solo se provenienti da Assoservizi Srl o altre Società autorizzate per iscritto da essa. Il Cliente si impegna a non eseguire copia di tale materiale, a non diffonderne presso terzi il contenuto, a non cederlo a terzi e a non svolgere né far svolgere ad altri corsi basati su detta documentazione.

7. REGOLE DI PARTECIPAZIONE

I partecipanti ai corsi sono tenuti a: 1. utilizzare materiali e attrezzature di Assoservizi Srl con la massima cura e diligenza; 2. attenersi strettamente alle regole di sicurezza e di condotta previste da Assoservizi Srl, ovvero degli Enti ospiti; 3. non effettuare registrazioni video e/o audio o fotografie presso le sedi dei corsi, o durante i corsi stessi; 4. non eseguire copie o sottrarre documenti dei quali vengano in possesso durante la loro permanenza presso le sedi dei corsi. Nel caso un partecipante commetta le violazioni di cui sopra, è facoltà di Assoservizi Srl di ritirare le copie, le registrazioni, le fotografie e le riprese illecite, allontanare e/o non ammettere più ai corsi il partecipante responsabile delle suddette violazioni e, se del caso, procedere a denunce e/o azioni legali.

8. RESPONSABILITÀ

Il Cliente dichiara di essere a conoscenza che, sebbene il contenuto dei corsi e della relativa documentazione sia stato per quanto possibile controllato, nessuna pretesa potrà essere avanzata nei riguardi di Assoservizi Srl nel caso in cui le informazioni contenute in tale documentazione risultassero erronee o obsolete. Il Cliente esonera, pertanto, Assoservizi Srl da ogni responsabilità, anche verso terzi, derivante dall'uso di tali informazioni. Assoservizi Srl si riserva il diritto di apportare tutte le variazioni e aggiornamenti ai contenuti dei corsi elencati nel catalogo, per meglio seguire la costante evoluzione e il continuo aggiornamento del mercato.

9. CORRISPETTIVI

A fronte dell'iscrizione dei partecipanti ai corsi, con le modalità di cui al precedente punto 2, il Cliente è tenuto al pagamento dei corrispettivi previsti. Le quote individuali di partecipazione comprendono il costo dell'aula e delle attrezzature didattiche, oltre al materiale didattico eventualmente previsto per ciascuna tipologia di corso. Le spese per vitto e alloggio dei partecipanti NON sono comprese.

10. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La quota di partecipazione dovrà essere versata entro il primo giorno di attività di aula del calendario. Le modalità di pagamento accettate sono: bonifico bancario, assegno intestato ad Assoservizi Srl. A pagamento avvenuto, Assoservizi Srl emetterà regolare fattura. L'attestato sarà rilasciato solo a seguito del pagamento del corso. In caso di operazioni in regime di non assoggettamento/non imponibilità IVA, detta esenzione dovrà essere comunicata per iscritto dal Cliente al momento dell'iscrizione, specificando il riferimento normativo.

11. FORO COMPETENTE

Il presente contratto è regolato dalla legge italiana e qualsiasi controversia insorgente in relazione a esso sarà di esclusiva competenza del Foro di Siena.

12. DISPOSIZIONI GENERALI

Le presenti Condizioni Generali prevalgono su qualsiasi disposizione e condizione difforme contenute nell'ordine del Cliente relativo all'iscrizione ai Corsi e su altro accordo verbale o scritto precedentemente intercorso fra le parti.

13. Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del Codice Civile, il Cliente approva espressamente quanto indicato nelle Condizioni Generali riportate a tergo, in particolare i punti: (2) Iscrizioni ai Corsi, (4) Recesso, (5) Rinvio o cancellazione dei corsi, (6) Diritto d'autore, (9) Corrispettivi, (11) Foro competente.

_____ firma avente valore legale

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del D.lgs 196/2003, i dati personali indicati nella scheda di iscrizione - raccolti in ottemperanza di obblighi di legge e per scopi organizzativi - saranno trattati in piena osservanza della normativa sulla Privacy.

E' esclusa ogni forma di diffusione dei presenti dati a terzi ad eccezione della comunicazione nei confronti di Confindustria Toscana Sud. I diritti dell'interessato inerenti al trattamento di dati personali sono quelli previsti dalla suddetta normativa. I dati saranno conservati per il tempo necessario alla gestione dell'attività corsuale e dei connessi adempimenti amministrativi.

_____ firma avente valore legale