

Programma di sviluppo delle competenze (3 giornate)

Il ruolo di una Assistente di Alta Direzione richiede che la persona che lo ricopre possieda molti e diversi tipi di abilità a diversi livelli: gestire le relazioni, i flussi di informazioni e le comunicazioni in modo adeguato; risolvere velocemente ed efficacemente una serie di richieste ricevute via mail, telefono o per iscritto; gestire progetti; capire e organizzare le priorità cambiandole in corso d'opera e in modo coerente e utile; occuparsi dei dettagli, mantenendo la visione d'insieme.

Tutto questo nel rispetto e supportando la strategia dell'azienda.

In questo ruolo è estremamente importante essere veloci e precise, bisogna essere in grado di avere, appunto, una visione d'insieme, che permetta di valutare e pianificare le proprie azioni per offrire il miglior servizio.

Molto spesso le aspettative del manager sono molto alte e la pressione a cui l'Assistente è sottoposta molto difficile da gestire.

Essere all'altezza e quindi essere il corretto complemento del manager ,così come impostare la giusta relazione, basata sul rispetto e la collaborazione, sono elementi fondamentali che portano vantaggio ad entrambi gli interlocutori.

Questo programma prevede che il cliente definisca la lunghezza dell'intervento, scegliendo le aree da sviluppare e su cosa concentrarsi in base alle necessità.

Sarà poi compito dei docenti/supervisor aiutare l'assistente a chiarire i suoi punti di forza e di debolezza, nelle aree di intervento specificate, in modo da aiutarla a migliorare e renderla più consapevole del suo specifico ruolo di supporto al manager.

Questo tipo di intervento permette di sviluppare le doti dell'assistente e di spingerla a raggiungere l'eccellenza sia a livello personale, trovando soddisfazione in quello che fa, sia a livello più ampio come individuo inserito all'interno di una organizzazione.

Quello che vogliamo ottenere è che l'assistente sia in grado di svolgere il suo compito in modo efficiente ed efficace.

Alcuni punti del programma:

- **Chiarire quali sono le relazioni chiave e gli elementi critici del ruolo all'interno dell'organizzazione**
- **Definire i dettagli specifici di questi elementi e imparare a gestirli correttamente**
- **Focalizzarsi per migliorare procedure e strategie in modo che la performance sia sempre a livelli ottimali**
- **Imparare a usare mezzi, modelli, strategie utili a supportare il ruolo**

Cosa si ottiene:

- **Capacità di analisi e focalizzazione, oltre che di assertività e adeguata e corretta comunicazione**
- **Abilità nell'implementare nuove strategie e a gestire correttamente le priorità**
- **Avere sempre sotto controllo la situazione (tempi e metodi)**

- **Stimoli a pensare anche fuori dagli schemi per far fronte anche alle richieste più complesse**

Tramite l'affiancamento di 2 docenti/supervisori, in un minimo di 3 giornate, si può ottenere che l'assistente migliori considerevolmente la sua performance acquistando sicurezza e imparando a prendersi le responsabilità in modo corretto.

Strumenti e modelli vengono forniti al fine di rendere più semplice la gestione quotidiana.

Questo training, molto concentrato e impegnativo, è basato sull'interattività, i supervisori, infatti alterneranno momenti d'aula a momenti di applicazione diretta fornendo all'assistente chiari e pratici esempi su come risolvere i punti di criticità, mettendo le basi sufficienti e necessarie a renderla completamente indipendente nello svolgimento dei suoi compiti.