

# **ADDETTO ALLA SEGRETERIA DI DIREZIONE**

**Cod 1905/3**

<b>Obiettivi</b>	<p>Il corso intende raggiungere i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- sviluppare le capacità operative per risolvere i problemi organizzativi dell'ufficio;</li><li>-migliorare il proprio comportamento nell'attività di supporto e di assistenza alla direzione;</li><li>-aumentare la qualità nella gestione del lavoro di ufficio.</li></ul> <p><b>La</b> segretaria di direzione è un'<b>assistente con la A maiuscola</b>, che per le capacità manageriali che le sono richieste, assume al ruolo di “alter ego del capo”, capace di collaborare in stretta collaborazione col manager. Le è dunque richiesta un'abilità fondamentale: quella di organizzare e di facilitare tutte le attività che riguardano il proprio manager, consentendogli di ottimizzare il proprio tempo. L'obiettivo che ci prefiggiamo di ottenere nei nostri corsi è quello di consentire ai manager di oggi, troppo oberati dall'eccessivo lavoro, di avvalersi dell'aiuto di un' assistente dalle prestazioni eccellenti che consenta loro di ritagliarsi anche del tempo da dedicare a se stessi.</p>
<b>Destinatari</b>	E' consentito l'accesso a coloro che sono in possesso del diploma che intendono operare in un contesto aziendale
<b>Durata</b>	Il corso prevede una durata di 600 ore per un totale di circa 4/5 mesi.
<b>Orario</b>	09:00 - 19:00 dal Lunedì - Sabato
<b>Luogo</b>	Centro Direzionale di Napoli Isola B3
<b>Programma</b>	Il ruolo dell'addetto alla segreteria di direzione La comunicazione L'organizzazione del lavoro Lingua inglese Principi di diritto commerciale
<b>Docente</b>	Esperti nel settore
<b>Requisiti accesso</b>	Diploma II Livello

***ADDETTO ALLA SEGRETERIA DI DIREZIONE***

***Cod 1905/3***