



Corso per Assistente di Direzione

NOWJOB
non solo formazione



Brevemente

- ✓ Corso online di preparazione al ruolo di Assistente di Direzione
- ✓ Preparazione multimediale: video-audio e PDF
- ✓ 5 moduli e test attitudinali alla fine di ogni modulo
- ✓ Promozione del tuo curriculum
- ✓ A scelta, la possibilità di partecipare ad 1 mese di stage
- ✓ Rilascio diploma di "Assistente di Direzione" certificato NOWJOB
- ✓ Rilascio "attestato di partecipazione allo stage"
- ✓ Garanzia "Promosso o ripreparato gratuitamente"

Condizioni

- ✓ E' necessario aver superato il 16° anno di età
- ✓ Per maggiori informazioni leggi le [F.A.Q.](#) ed i [Termini contrattuali](#)

Come procedere?

- ✔ E' possibile effettuare la registrazione online e cominciare immediatamente a studiare. Grazie ai dati inseriti in fase di registrazione sarà possibile accedere all'area riservata.
- ✔ Oppure è possibile effettuare la registrazione grazie all'assistenza di un nostro operatore chiamando il numero 800 68 50 52
- ✔ Nell'area riservata compariranno i moduli attivi.
- ✔ Sarà possibile passare al modulo successivo non appena completato il test di quello precedente.
- ✔ Durante il periodo di studi, verrai contattato da un nostro operatore per prendere accordi sulla data e la sede dello stage.
- ✔ Per tutte le altre informazioni puoi leggere la sezione [F.A.Q.](#) o chiamare il numero verde 800 68 50 52

Il corso NOWJOB per "Assistente di Direzione" prepara i futuri professionisti che lavoreranno al fianco di imprenditori e manager. Grazie alla nostra formula innovativa, potrai farti apprezzare dal tuo nuovo capo.

Il ruolo



Cosa fa un Assistente di Direzione?

I compiti che svolge sono davvero tanti, dall'organizzazione dell'agenda per finire con l'ottimizzazione dei costi.

Quindi le abilità da sviluppare sono:

- ✓ gestione del tempo
- ✓ capacità relazionali e negoziali
- ✓ capacità di organizzazione e pianificazione
- ✓ capacità di comunicazione

Anche se può apparire un ruolo "marginale", quello dell'Assistente ha assunto un'importanza cruciale per il successo delle aziende e dei liberi professionisti, tanto che oggi i manager di successo non riescono a farne a meno.

Argomenti trattati e preparazione



L'assistente ricopre una posizione "chiave" in molte organizzazioni.

Purtroppo non sempre si ha a disposizione una guida per l'apprendimento. La crescita nel ruolo, è spesso lenta e a volte non si ha neppure il tempo per farsi apprezzare.

Il corso NOWJOB è strutturato in maniera tale da trattare in forma teorico-pratica tutti gli argomenti essenziali che stanno a cuore ai potenziali datori di lavoro. Siamo convinti che la scelta degli argomenti da apprendere sia cruciale per i nostri allievi. Per questo i nostri corsi vengono preparati da docenti con esperienza e inseriti nel mondo lavorativo. In questo modo la tua preparazione risulta essere più aderente alle esigenze delle aziende.

Modalità di studio






La modalità online ti consente di:



- ✓ Risparmiare tempo
- ✓ Avere sempre il materiale a disposizione
- ✓ Integrare lo studio con altre attività

Per venire incontro a queste tre esigenze, la modalità didattica del corso per "Assistente di Direzione" prevede l'accesso ad un'area riservata. Solo i nostri allievi potranno accedere sempre da qualsiasi computer a loro disposizione, in qualunque parte del mondo si trovino.

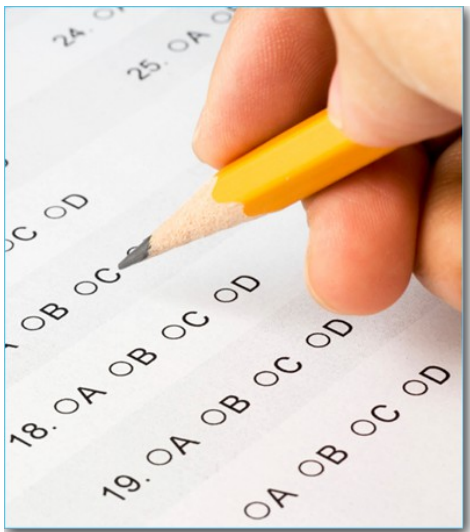
Nessun libro o dispensa noiosa. I moduli sono creati su supporti in MP4, visibili dal proprio iPad o dispositivo portatile. E' possibile scaricare la lezione in formato MP3, ed ascoltarla con un comune lettore, oppure scaricarla in PDF per tenerla sempre a portata di mano.

Programma del corso

Modulo	Argomenti
	Il ruolo e la corretta gestione del tempo <ol style="list-style-type: none"> 1. I livelli logici e la missione dell'assistente 2. Il sistema impresa 3. Il principio 80/20 legge di Pareto e il ruolo dell'assistente 4. Priorità ed urgenze 5. Gestire il proprio tempo
	La comunicazione efficace <ol style="list-style-type: none"> 1. Principi pratici della comunicazione 2. Ambiente e immagine 3. I feedback e la loro importanza 4. La comunicazione scritta 5. La gestione delle mail 6. La gestione dei reclami 7. Comunicazione con il pubblico
	La gestione dell'archivio <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecniche di memoria

	<ol style="list-style-type: none"> 2. L'archiviazione 3. L'uso degli strumenti informatici <ul style="list-style-type: none"> • Excel • Creare archivi online 4. Il backup dei dati
	<p>La gestione economica ed amministrativa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ottimizzazione dei costi 2. Elementi fiscali di base 3. La prima nota 4. Saper leggere un bilancio 5. Previsioni di bilancio
	<p>Organizzare meeting e convention</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Progettare la buona riuscita dell'evento 2. Elementi di risk management 3. Anticipare i bisogni 4. Assistere il capo in trasferta 5. Assistenza al desk

Test di comprensione



I test alla fine di ogni modulo contribuiscono ad un apprendimento solido e duraturo.

L'allievo potrà mettersi alla prova rispondendo alle domande a risposta multipla.

Nel caso in cui l'esito sia negativo, avrà la possibilità di ripetere il test dopo opportuna ri-preparazione.

Sicuramente nella fase di "stage" (qualora tu scelga di partecipare) ti troverai "faccia a faccia" con gli argomenti studiati. Per questo è necessario, nel tuo stesso interesse, superare la prova non per tentativi, ma per comprensione.

Stage (solo con Formula Premium)



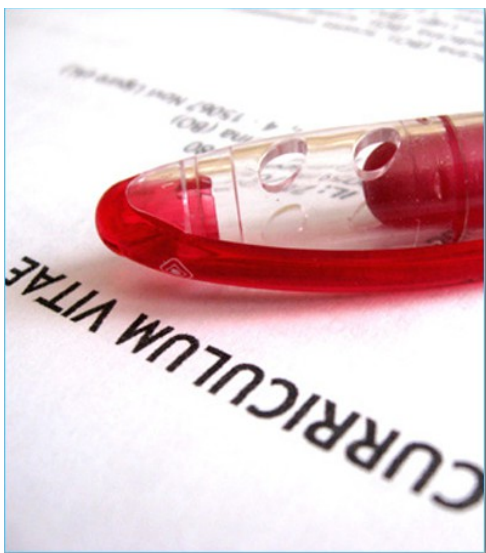
Un periodo a contatto con le reali problematiche del lavoro ti garantisce una referenza maggiore, per la tua promozione nel mondo del lavoro.

Lo stage è previsto con la Formula PREMIUM, che è facoltativa.

Capita spesso che l'allievo capace di applicare quanto appreso sia successivamente assunto nella struttura che lo ha ospitato come stagista.

Una possibilità preziosa per arrivare prima alla propria meta.

Promozione del Curriculum ed Assistenza post-corso



La partecipazione al corso per "Assistente di Direzione", con esito positivo dei test e della valutazione attitudinale dell'allievo, garantisce la sponsorizzazione del proprio curriculum presso tutte le aziende/studi convenzionati.

In tal modo le possibilità di entrare immediatamente in contatto con potenziali "datori di lavoro" aumenta in maniera esponenziale.

Ci teniamo a valorizzarti e a farti apprezzare dal mondo del lavoro: anche dopo aver completato gli studi potrai seguire i nostri aggiornamenti e le nostre comunicazioni intese a facilitare l'inserimento dei nostri studenti!

**Ecco cosa otterrai grazie al corso per
"Assistente di Direzione"**

- ✓ Preparazione sui temi "pratici" del lavoro
- ✓ Esperienza sul campo grazie allo stage
- ✓ Sensazione di sicurezza in fase di colloquio
- ✓ Maggiori chance di successo presso le aziende
- ✓ Diffusione del tuo curriculum
- ✓ Più tempo per "te stesso" grazie alla portabilità delle lezioni
- ✓ Incremento della tua "autostima"

Contatti - Investimento - Iscrizioni

Le nostre formule sono semplici:

Formula Professional

 **Corso** +

 **Promozione del tuo Curriculum**

Formula Professional

Prevede il **Corso Online** e la **Promozione del Curriculum** presso le aziende convenzionate.

L'investimento necessario per la tua partecipazione è di € 800,00 (ottocento/00) oltre I.V.A.

Formula Premium

 **Corso** +

 **Stage (1 mese)** +

 **Promozione del tuo Curriculum**

Formula Premium

Prevede il **Corso Online**, un mese di **Stage** e la **Promozione del Curriculum**.

L'investimento necessario per la tua partecipazione è di € 1600,00 (milleseicento/00) oltre I.V.A.

Per ricevere ulteriori informazioni:



Visita il sito www.nowjob.it



Scrivici all'indirizzo info@nowjob.it



Chiamaci al numero verde 800 68 50 52

L'iscrizione può avvenire:



Online, seguendo la procedura guidata ed effettuando il pagamento in maniera sicura con carta di credito o account Paypal. In tal caso potrai accedere immediatamente all'area riservata e cominciare a studiare.



Oppure rispedendo via mail all'indirizzo info@nowjob.it il contratto sottoscritto e allegando copia del bonifico effettuato. Entro 24 ore ti verranno spedite le credenziali di accesso.



Ti accompagna dal web al lavoro reale