

Assistente di Direzione: problem solving e comunicazione (condotto in lingua inglese)

Le attività delegate all'Assistente comprendono sempre più spesso l'interazione con interlocutori stranieri per organizzare riunioni, presentazioni, viaggi e momenti di accoglienza, dove alle capacità organizzative e relazionali, devono affiancarsi sicurezza, proattività, autonomia ed efficacia comunicativa come valido sostegno alle attività manageriali.

Il consolidamento di tali competenze può contribuire in misura rilevante a valorizzare l'immagine percepita dell'azienda.

Destinatari

Assistenti di Direzione e Responsabili della Segreteria che nella loro attività lavorativa si trovano ad interagire con interlocutori stranieri.

Metodologia Didattica

La didattica di questo corso è fortemente esperienziale: role-play, presentazioni, esercitazioni scritte (e-mail, report, ecc.) e simulazioni di situazioni della quotidianità lavorativa, che si completano con momenti di discussione e debriefing da parte di una docente madrelingua inglese.

Durata: 2 giorni

Obiettivi

- Definire il ruolo dell'Assistente di Direzione nello scenario internazionale
- Migliorare la comunicazione telefonica e diretta in lingua inglese
- Consolidare le competenze linguistiche ed espressive in lingua inglese, nello scritto e nel parlato, necessarie nelle attività di organizzazione aziendale.

Programma

- Il profilo dell'Assistente di Direzione e le attività correlate all'internazionalizzazione
- La lingua inglese nel quotidiano dell'Assistente di Direzione:
 - condividere una terminologia specifica
 - distinzione tra piano formale e informale della comunicazione
- La comunicazione telefonica: coniugare conoscenza linguistica ed espressiva, chiedere e fornire informazioni
- Impostare e scrivere lettere, email, presentazioni e report in lingua inglese
- Accogliere e comunicare con ospiti stranieri
- Problem solving e competenze linguistiche per gestire reclami, e concordare azioni e soluzioni.

