

## L'eccellenza nell'immagine professionale

Le Assistenti e le Segretarie di Direzione ricoprono un ruolo essenziale nella fase della comunicazione/relazione, trovandosi quotidianamente a gestire rapporti con diverse figure aziendali, sia all'interno della propria organizzazione, sia nei confronti dei servizi resi a clienti e fornitori.

Il profilo professionale richiesto è sempre più articolato, con prestazioni elevate, grande qualificazione e un ampio spettro di competenze che, se svolte con "savoir faire", costituiscono un fattore decisivo nel successo personale e professionale.

### obiettivi

Durante il corso, i partecipanti potranno apprendere le regole per presentarsi con stile durante gli incontri di lavoro, migliorare la capacità di relazionarsi con gli altri, curare la propria immagine professionale, gestire la corrispondenza e la comunicazione, orientarsi nella scelta di regali aziendali ad hoc, organizzare e partecipare a pranzi di lavoro destreggiandosi con sicurezza e disinvoltura in ogni frangente, evitando improvvisazioni e cadute di stile.

### destinatari

Assistenti di Direzione, Manager Assistant, Segretarie di Direzione, Addetti alle Relazioni Esterne che desiderano perfezionare la propria figura professionale, sviluppando competenze relazionali che diventano validi elementi distintivi, in grado di assicurare vantaggi competitivi durevoli nei rapporti commerciali e sociali.

### relatrice

#### Donatella Dal Ferro

Consulente d'immagine per Organizzazioni pubbliche e private, esperta nel campo della Comunicazione e delle Pubbliche Relazioni, da 7 anni progetta e realizza interventi formativi per Professionisti, Managers, Dirigenti, che affrontano i temi basilari del Galateo Aziendale e delle sue applicazioni nel mondo del lavoro, indirizzati allo sviluppo ed al consolidamento dell'immagine professionale.

### programma

#### Valorizzare l'immagine professionale

- Trasmettere un'immagine professionale positiva
- Incrementare le proprie abilità relazionali
- Comunicazione non verbale, gesti e comportamenti da evitare
- Allinearsi con l'immagine dell'Azienda
- L'abbigliamento nel lavoro

#### Protocollo ed accoglienza

- Come ricevere in ufficio
- Come comportarsi con colleghi, superiori,
- Riunioni in azienda
- Come gestire i momenti critici

#### La comunicazione

- Lettere, biglietti da visita, inviti, fax, e-mail
- Comunicare al telefono
- Galateo della conversazione
- Come comportarsi in caso di gaffe
- Regali e ringraziamenti

#### Pranzi, cene di lavoro, occasioni sociali

- L'organizzazione, la disposizione dei posti
- Norme di comportamento a tavola
- La *mise en place*, uso corretto delle posate, i cibi difficili
- Varie tipologie di incontro sociale
- Consigli per un abbigliamento adeguato