



THE MAIN
EXECUTIVE ASSISTANT
Master Base

BOSS MANAGEMENT



MANAGER vs ASSISTANT



COME COSTRUISCI FIDUCIA?

- Dimostrando che gestisci bene le attività,
- Dimostrando la tua professionalità,
- Dimostrando flessibilità,
- Dimostrando disponibilità,
- Dimostrando etica professionale.



È TUTTO SOTTO CONTROLLO



***“Mira a capire il professionista
come persona prima ancora
di capire cosa fa di lavoro”***

Melba J. Duncan,
CEO Duncan Group



COME TI ALLINEI CON IL PROFESSIONISTA?

COMUNICAZIONE BREVE E
DIRETTA



E-mail dall'assistente al professionista:

Buongiorno x,

Ti confermo che tutta la logistica è organizzata.

Allego le tue prenotazioni voli e hotel, trovi i dettagli anche in agenda.

I tuoi pasti senza glutine sono stati confermati. L'autista ti aspetterà al terminal 3 alle 15:20, avrà un cartello con il nome dell'azienda.

Vuoi che faccia una prenotazione al ristorante «Chic Gourmet», e se sì, per quante persone?

Saluti,

 Ms Main executives



Risposta del professionista:

Ok.



COME TI ALLINEI CON IL PROFESSIONISTA?

COMUNICAZIONE BREVE E
DIRETTA



COME TI ALLINEI CON IL PROFESSIONISTA?

OSSERVA



COME TI ALLINEI CON IL PROFESSIONISTA?

DOMANDA

- Fai meglio il tuo lavoro
- Fai il tuo lavoro più velocemente
- Sei più autonomo



COME TI ALLINEI CON IL PROFESSIONISTA?

GUADAGNA LA SUA FIDUCIA



COME TI ALLINEI CON IL PROFESSIONISTA?

USA IL TUO POTERE:
L'AGENDA



COME TI ALLINEI CON IL PROFESSIONISTA?

IL LAVORO SULLE PREFERENZE

- Lavori più velocemente
- Lavori più facilmente
- Tu e professionista siete più autonomi
- Nel professionista si fa spazio la consapevolezza che quando le cose sono organizzate da te, la sua vita è più facile



Efficienza organizzativa



EFFICIENZA DEL MANAGER (modalità lavorativa) +
EFFICIENZA DELL'ASSISTENTE (competenza organizzativa) =



OTTIMIZZAZIONE

Raggiungimento del massimo risultato possibile con i termini dati

RISCHIO 1

EFFICIENZA DELL'ASSISTENTE
(competenza organizzativa) -

EFFICIENZA DEL MANAGER (modalità lavorativa) =

IMPRODUTTIVITÀ



RISCHIO 2

EFFICIENZA DEL MANAGER (modalità lavorativa) -

EFFICIENZA DELL'ASSISTENTE
(competenza organizzativa) =

RALLENTAMENTI



IMPARA LA LINGUA DEL TUO EXECUTIVE

- Trasmettere i valori aziendali
- Interpretare le esigenze
- Conoscere il business



IMPARA LA LINGUA DEL TUO EXECUTIVE

- Chiedi coinvolgimento dall'inizio
- Chiedi di partecipare
- Chiedi training e incontri



IL 121

QUANDO

1 volta/settimana

QUANTO

30 minuti

COME

Trasmetti il valore per il Manager



IL 121

COSA

- Domande
- Trasferte
- Risposte
- I tuoi progetti
- Difficoltà





www.mainexecutives.com

hello@mainexecutives.com

+39 351 56 58 058

<https://www.linkedin.com/company/mainexecutives-corsi-assistente-di-direzione>

<https://www.linkedin.com/in/cristinamaine/>