



THE MAIN  
EXECUTIVE ASSISTANT

# IL PRIMO GIORNO DI LAVORO



# IL PRIMO GIORNO DI LAVORO

## Le domande da fare

1. La firma e-mail
2. Tutti gli strumenti, a prescindere da quanto li conosci



# LE COSE A CUI FARE ATTENZIONE

- La job description
- I passaggi di consegna



# LE IMPOSTAZIONI DA SETTARE SUI TUOI STRUMENTI

- La firma sull'e-mail
- Cartella "Ufficio"
- Categorie base in agenda
- Impostazioni in Outlook specifiche per il lavoro
- Allineati con l'IT per tutte le deleghe e le piattaforme dedicate al ruolo





[www.mainexecutives.com/academy](http://www.mainexecutives.com/academy)

[hello@mainexecutives.com](mailto:hello@mainexecutives.com)

+39 351 56 58 058