



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

hello@mainexecutives.com

+39 351 56 58 058