

I WANT TO BE AN ASSISTANT



**MODULO 4**

**ORGANIZZAZIONE**



# ORGANIZZA LA TUA SCRIVANIA

Cosa dev'essere sulla tua scrivania:

- Computer
- Portapenne
- Blocco
- 1 Blocchetto di post-it
- 1 Stampa utile
- 1 altra cosa



# IL FLUSSO DELLE ATTIVITÀ

Cosa non dev'essere sulla tua scrivania:

- Cancelleria che non usi tutti i giorni
- Fogli
- Oggetti personali



# IL FLUSSO DELLE ATTIVITÀ

Segna le attività che ti vengono assegnate:

1. Definisci la scadenza (chiedi o proponi) ↵
2. Segna sulla to-do list ↵
3. Controlla la tua to-do list.

Assegna le priorità:

- a) Usa i colori
- b) Usa un'agenda
- c) Usa l'elettronico e sistema l'ordine



# LE CHECKLIST

La checklist è un elenco di attività da spuntare (check  $\checkmark$ ) che si usa per attività che hanno compiti sempre uguali.



## TO DO LIST

- Prepara presentazione
- Manda invitato per riunione commerciale
- Stampa ordine del giorno per staff meeting
- Prenota volo per Roma

## CHECKLIST

- Raccogli i dati dall'ufficio Vendite
- Raccogli i dati dall'ufficio Finance
- Raccogli i dati dall'ufficio Marketing
- Unisci i report
- Carica il report unico su *software*
- Invia report a x,y,z via e-mail

## TO DO LIST

- Prepara presentazione
- Manda invitato per riunione commerciale
- Stampa ordine del giorno per staff meeting
- Prenota volo per Roma

## CHECKLIST

- Compila documento sulla sicurezza
- Controlla cassa
- Attiva il centralino
- Controlla il passaggio di consegne
- Controlla sovrapposizione sale riunioni
- Ritira la posta

# COME ORGANIZZARE UNA RIUNIONE

- ✓ Prenota la sala riunione
- ✓ Assicurati che ci siano abbastanza sedie
- ✓ Assicurati che la sala sia in ordine
- ✓ Assicurati che ci siano gli strumenti utili
- ✓ Assicurati che gli strumenti siano funzionanti
- ✓ Assicurati che ci sia tutto





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

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

+39 351 56 58 058