
THE MAIN
EXECUTIVE ASSISTANT
Master Base



ORGANIZZAZIONE



tip INIZIALI



**HAI TANTE
MANSIONI**

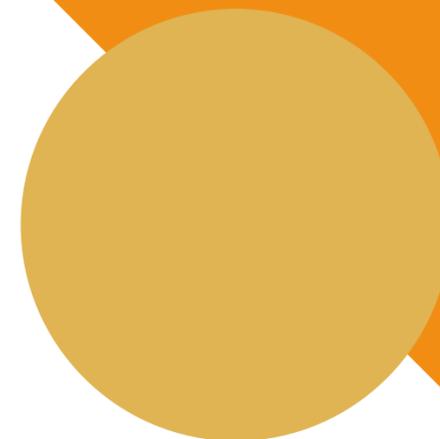
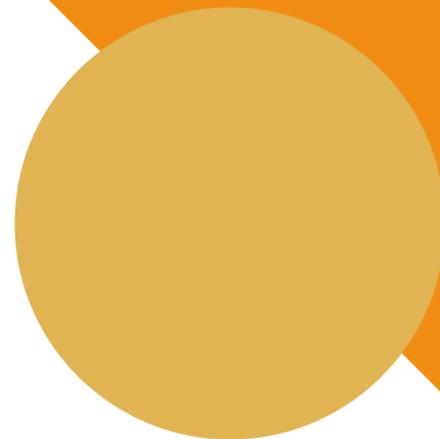


**SEI UN
PROBLEM SOLVER**



**ACCOGLI RICHIESTE
LAST MINUTE**

**FAI SEMPRE DOPPIO CHECK E
FAI SEMPRE UNA DOMANDA IN PIÙ**



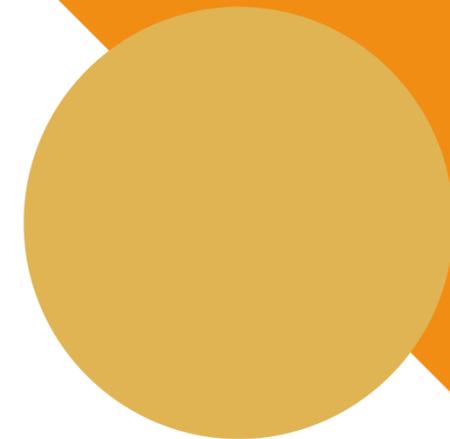
**COME NON
PERDERE PEZZI**

COME NON PERDERE PEZZI

**FAI SEMPRE DOPPIO CHECK E
FAI SEMPRE UNA DOMANDA IN PIÙ**



I REMINDER NELL'AGENDA ELETTRONICA



COME NON PERDERE PEZZI

**FAI SEMPRE DOPPIO CHECK E
FAI SEMPRE UNA DOMANDA IN PIÙ**



I REMINDER NELL'AGENDA ELETTRONICA



SCRIVI TUTTO



23 MINUTI



**COME NON
PERDERE PEZZI**

LA VISUALIZZAZIONE



UN PO' DI SCIENZA ...

***“La mente è fatta per avere idee,
non per trattenerle.”***

David Allen



TO DO LIST

- Prepara presentazione
- Manda invitation per sales meeting
- Stampa ordine del giorno per staff meeting
- Prenota volo LIN-AMS del 21/5

CHECKLIST

- Raccogli dati da ufficio vendite
- Raccogli dati da ufficio marketing
- Raccogli dati da ufficio finance
- Unisci i report
- Carica il report unico su software
- Invia e-mail a Management Team con report e link

TO DO LIST

- Prepara presentazione
- Manda invitation per sales meeting
- Stampa ordine del giorno per staff meeting
- Prenota volo LIN-AMS del 21/5

CHECKLIST

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



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/>