



THE MAIN
EXECUTIVE ASSISTANT
Master Base

CHI È E COSA FA L'ASSISTENTE DI DIREZIONE



Cosa impareremo in questa lezione:

- ✓ Cosa significa essere un Assistente di Direzione nel mondo ed in Italia
- ✓ Quali sono le competenze base che devi avere per il ruolo
- ✓ Perché è importante che tu acquisisca consapevolezza del fatto che hai competenze e non superpoteri
- ✓ Le basi su cui costruire il tuo ruolo di Executive Assistant



GLOBAL SKILLS MATRIX

Livello 1 - descrizione

Responsabilità/Attività

Gli Assistant di Livello 1 generalmente forniscono supporto a un team o a un gruppo di persone, a un dipartimento o a una specifica funzione aziendale.

Tra i suoi compiti:

- Creazione di documenti seguendo gli standard dell'azienda
- Fogli di calcolo, database, presentazioni, siti web, ecc.
- Prenotazione di riunioni e pianificazione di eventi per il personale
- Archiviazione
- Copertura della reception
- Gestione delle telefonate
- Gestione della posta in arrivo e in uscita
- Conoscenze generali di amministrazione
- Varie



Fonte: World Administrators Alliance

GLOBAL SKILLS MATRIX

Livello 2 - descrizione

Responsabilità/Attività

Oltre alle competenze del Livello 1:

- Gestione di calendari e programmazione
- Gestione della documentazione relativa alle riunioni
- Redazione di verbali
- Coordinamento dei viaggi
- Assistenza ai progetti
- Compiti operativi, inclusi benefit, parcheggi e registri di manutenzione
- Assistenza alle risorse umane, ad esempio onboarding/offboarding e gestione delle buste paga
- Gestione del proprio tempo e definizione delle priorità
- Organizzazione e partecipazione con sicurezza a videoconferenze e riunioni online

Per svolgere con successo questo ruolo, devono comprendere non solo i dettagli del lavoro del dirigente, ma anche il suo modo di pensare e di prendere decisioni. Sono spesso affidati con una grande quantità di informazioni riservate, sia aziendali che personali, pertanto la discrezione e un buon senso critico sono competenze essenziali.



Fonte: World Administrators Alliance

GLOBAL SKILLS MATRIX

Livello 3 - descrizione

Responsabilità/Attività

- Supportare e supervisionare il personale di segreteria
- Assistere i team di progetto nel completamento tempestivo dei progetti
- Gestire e mantenere i budget per i progetti e le spese dell'ufficio, ad esempio materiali di cancelleria
- Mantenere database amministrativi e del personale, inclusa la corrispondenza e le funzioni HR
- Effettuare ricerche e raccomandare fornitori
- Cercare attivamente il miglioramento continuo dei processi
- Gestire efficacemente più responsabili
- Gestire la casella di posta elettronica del/i dirigente/i fino al livello concordato
- Presentare in riunioni
- Organizzare riunioni, conferenze ed eventi
- Amministrare le riunioni, inclusa la preparazione dell'agenda, dei documenti e dei verbali
- Monitorare il morale del personale



Fonte: World Administrators Alliance

GLOBAL SKILLS MATRIX

Livello 4 - descrizione

Responsabilità/Attività

Sarai un leader a pieno titolo e utilizzerai tutte le competenze acquisite nei livelli 1, 2 e 3. Le nuove responsabilità includono:

- Revisionare e ottenere approvazione per spese aziendali
- Supportare la preparazione di documenti di progetto, report, brochure e budget
- Gestire e coordinare i processi di reclutamento, valutazione delle prestazioni e cessazione del personale
- Preparare e mantenere le policy d'ufficio
- Ricercare e compilare documenti di briefing
- Analizzare dati confidenziali
- Partecipare alle riunioni di leadership come membro del team di leadership
- Gestione di riunioni (ad esempio, Assemblee Generali Annuali, onboarding dei membri del consiglio), inclusa la preparazione dell'agenda, dei documenti e dei verbali



Fonte: World Administrators Alliance

GLOBAL SKILLS MATRIX

Livello 1 - competenze

Competenze tecniche

- Computer, software, app, AI, social media, ecc.
- Comunicazione verbale e scritta
- Competenze interpersonali e di assistenza clienti
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Capacità di concentrazione e attenzione ai dettagli
- Problem solving
- Discrezione e riservatezza
- Capacità di stabilire priorità

Qualità Personali

- Capacità di lavorare sotto pressione e rispettare scadenze serrate
- Motivazione personale
- Flessibilità e adattabilità per gestire una gamma di compiti diversi e lavorare ore extra per rispettare le scadenze
- Onestà e affidabilità
- Attenzione ai dettagli
- Discrezione e fiducia: spesso si avrà accesso a informazioni riservate
- Orientamento al servizio



Fonte: World Administrators Alliance

GLOBAL SKILLS MATRIX

Livello 3 - competenze

Competenze tecniche

- Resilienza e tolleranza allo stress
- Mentoring
- Delega
- Negoziazione
- Competenze avanzate di comunicazione
- Coordinamento/gestione di progetti ed eventi
- Comprensione degli obiettivi, delle finalità e degli indicatori di performance (KPI) dell'organizzazione e dei dirigenti
- Coordinamento dell'ufficio (ad esempio, gestione del budget, benefit, parcheggi, veicoli e manutenzione)

Qualità Personali

- Ottimista
- Mostra iniziativa e capacità di anticipare i bisogni
- Interesse attivo per il benessere dell'azienda
- Eccellenti capacità di comunicazione
- Capacità di essere accessibile e amichevole



Fonte: World Administrators Alliance

GLOBAL SKILLS MATRIX

Livello 5 - descrizione

Un Chief of Staff è l'equivalente di un vicepresidente senior nella maggior parte delle aziende. Non si tratta di un ruolo di assistente senior, sebbene alcuni assistenti senior siano passati dal livello 4 al livello 5 dopo aver ricevuto una formazione in gestione del cambiamento e gestione delle persone.

Responsabilità/Attività

- Competenze di gestione di progetti grandi/complessi
- Gestire l'ufficio del CEO, inclusi i collaboratori diretti, coordinando e supervisionando il supporto amministrativo basato sul team per il CEO, garantendo operazioni quotidiane fluide e ordinate
- Collaborare strettamente con i membri dei team di leadership senior per organizzare e allineare le priorità strategiche
- Collaborare per gestire la comunicazione e/o questioni riservate per gli stakeholder chiave
- Guidare i processi di reclutamento per i membri del personale
- Comprendere le priorità chiave dell'organizzazione più ampia
- Gestire ricerche e pianificazione per il CEO
- Garantire che i processi progettati per supportare l'inclusione funzionino senza intoppi, come le riunioni del consiglio, la pianificazione strategica, le revisioni aziendali, il consiglio esecutivo, gli eventi, ecc.



Fonte: World Administrators Alliance

CARRIERA DELL'EA

Il Chief Of Operations (COO)

Supervisione delle operazioni quotidiane:

- Deve garantire che tutte le operazioni aziendali, dalla produzione fino alle vendite, funzionino senza intoppi.
- Deve monitorare le performance di ciascun reparto, assicurandosi che tutti lavorino in modo efficace e coordinato.

Esecuzione delle strategie aziendali:

- Mentre il CEO si concentra sugli obiettivi strategici a lungo termine, il COO è responsabile di implementare tali strategie nella routine quotidiana. Questo richiede una conoscenza approfondita dei processi aziendali e la capacità di fare aggiustamenti rapidi in caso di problemi.

Ottimizzazione dei processi aziendali:

- Deve identificare le inefficienze operative all'interno dell'azienda e introdurre soluzioni per migliorarle. Questo può includere la digitalizzazione dei processi, l'introduzione di nuove tecnologie e la formazione e sviluppo del personale.

Gestione delle risorse umane:

- Lavora a stretto contatto con l'HR per garantire che l'organico aziendale sia adeguato alle esigenze operative.



LE **COMPETENZE** BASE DI UN ASSISTENTE

- Organizzazione
- Occhio critico per l'ottimizzazione dei processi
- Gestione del personale, da un punto di vista di efficienza e di mood aziendale
- Pianificazione



LE DENOMINAZIONI

- Executive Assistant
- Personal Assistant
- Team Assistant
- Office Manager

Le attività

- Organizzazione dell'agenda
- Trasferte aziendali
- Note spese
- Meeting
- Intrattenimento clienti e ospiti
- Reportistica
- Redazione di documenti
- Tutto quanto visto nella Global Skills Matrix
- Ecc.



LE DENOMINAZIONI

Office Manager

È un ruolo estremamente elastico e poliedrico. È la persona che gestisce l'ufficio, curando attività quali:

- Rapporti con i fornitori e gestione degli approvvigionamenti (es. ordini di cancelleria, cialde del caffè o altro materiale da ufficio);
- Gestione degli spazi (sistemazione dell'archivio, dell'arredamento, contatti con la manutenzione, gestione delle sale riunioni);
- Gestione di persone.



LE DENOMINAZIONI

Cosa cambia (in Italia!)

Executive Assistant

Supporta uno o più manager su attività di business

Personal Assistant

Supporta uno o più manager su attività di business e personali

Team Assistant

Supporta un team specifico (come ad esempio un reparto aziendale)



3 CONSIGLI PER CAPIRE IN COSA TI STAI IMBARCANDO:

1. Leggi l'elenco delle attività nell'annuncio
2. Chiedi le attività specifiche in fase di colloquio
3. Affidati a realtà come Page Personnel



Cosa ti definisce come Assistente di Direzione?

BIGLIETTO DA VISITA	PONTE	FACILITATORE
Del Manager ma anche dell'azienda.	Il potere dell'empatia.	della sua vita, non della tua.



**Costruire
il ruolo.**

PUNTUALITÀ

100%



**Costruire
il ruolo.**

GAVETTA

100%

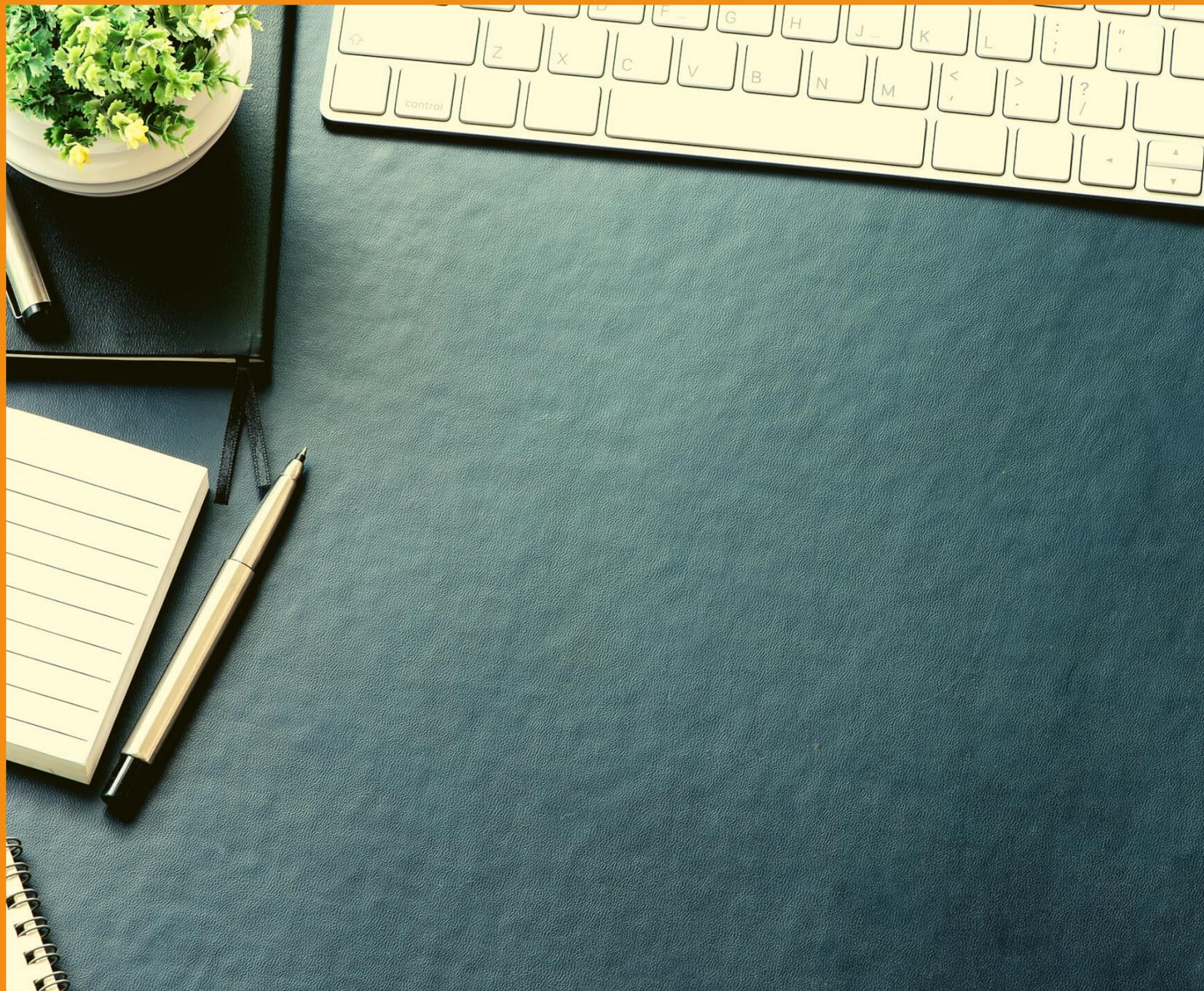




**Costruire
il ruolo.**

NON GIUDICARE

100%



Costruire il ruolo.

DISPONIBILITÀ

100%



**Costruire
il ruolo.**

CORDIALITÀ

100%

**Costruire
il ruolo.**

CONFIDENZIALITÀ

100%



**Costruire
il ruolo.**

**CURIOSITÀ E
FORMAZIONE CONTINUA
100%**



HUMAN

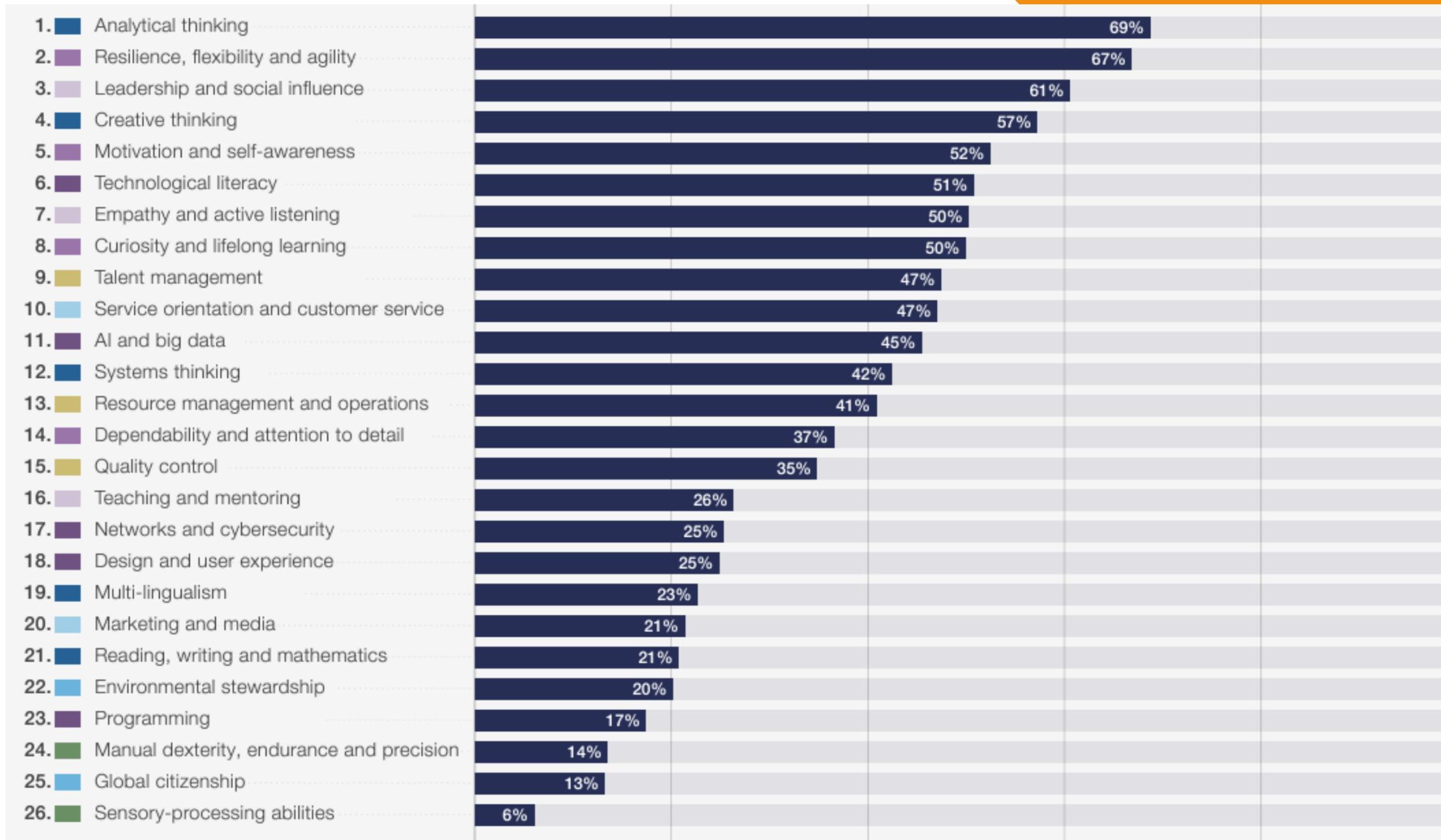


SKILLS



WORLD ECONOMIC FORUM 2025

Core skills in 2025

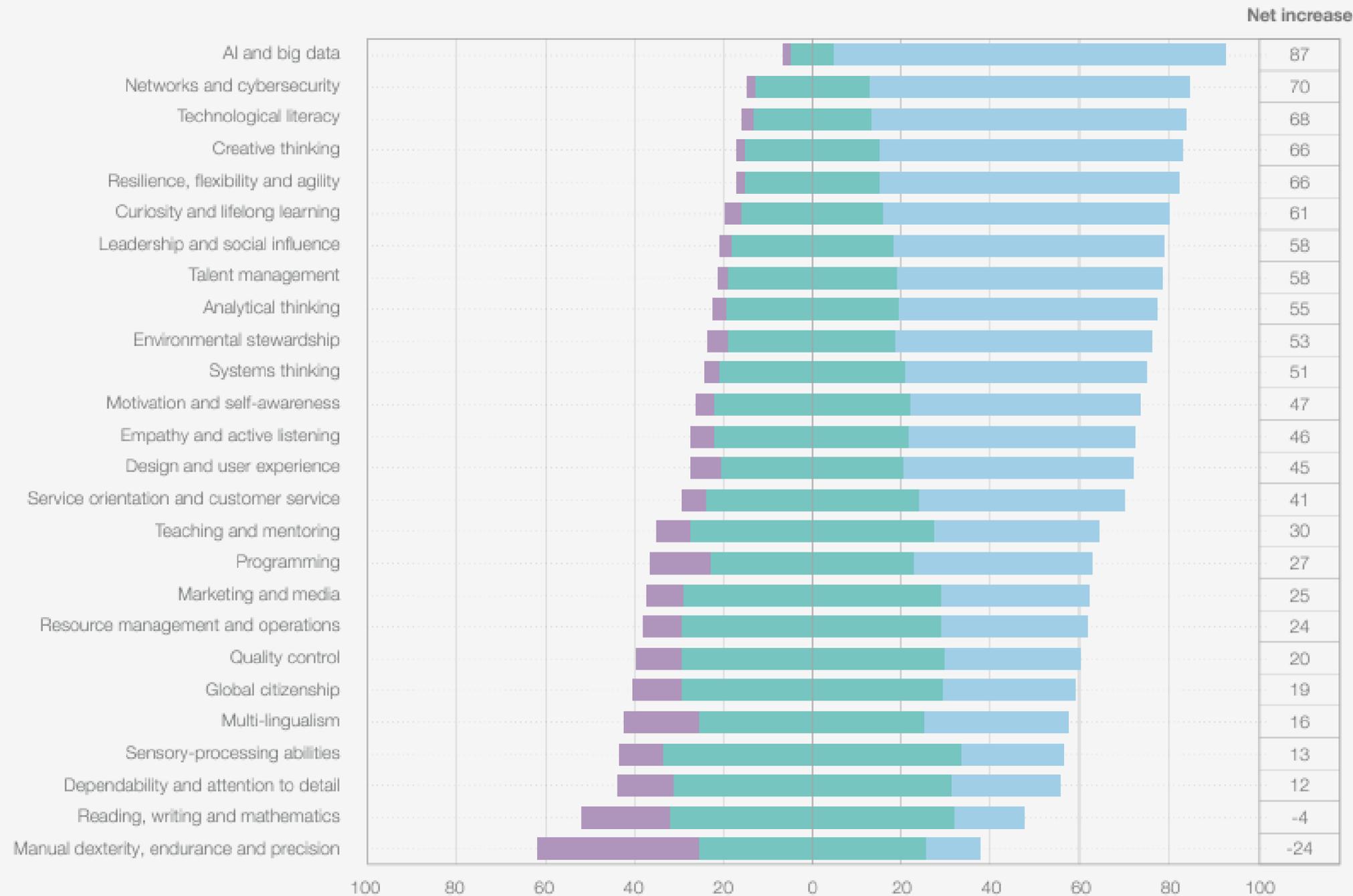


Fonte: World Economic Forum 2025

WORLD ECONOMIC FORUM 2025

Core skills in 2025

Decreasing use Stable use Increasing use



Fonte: World Economic Forum 2025

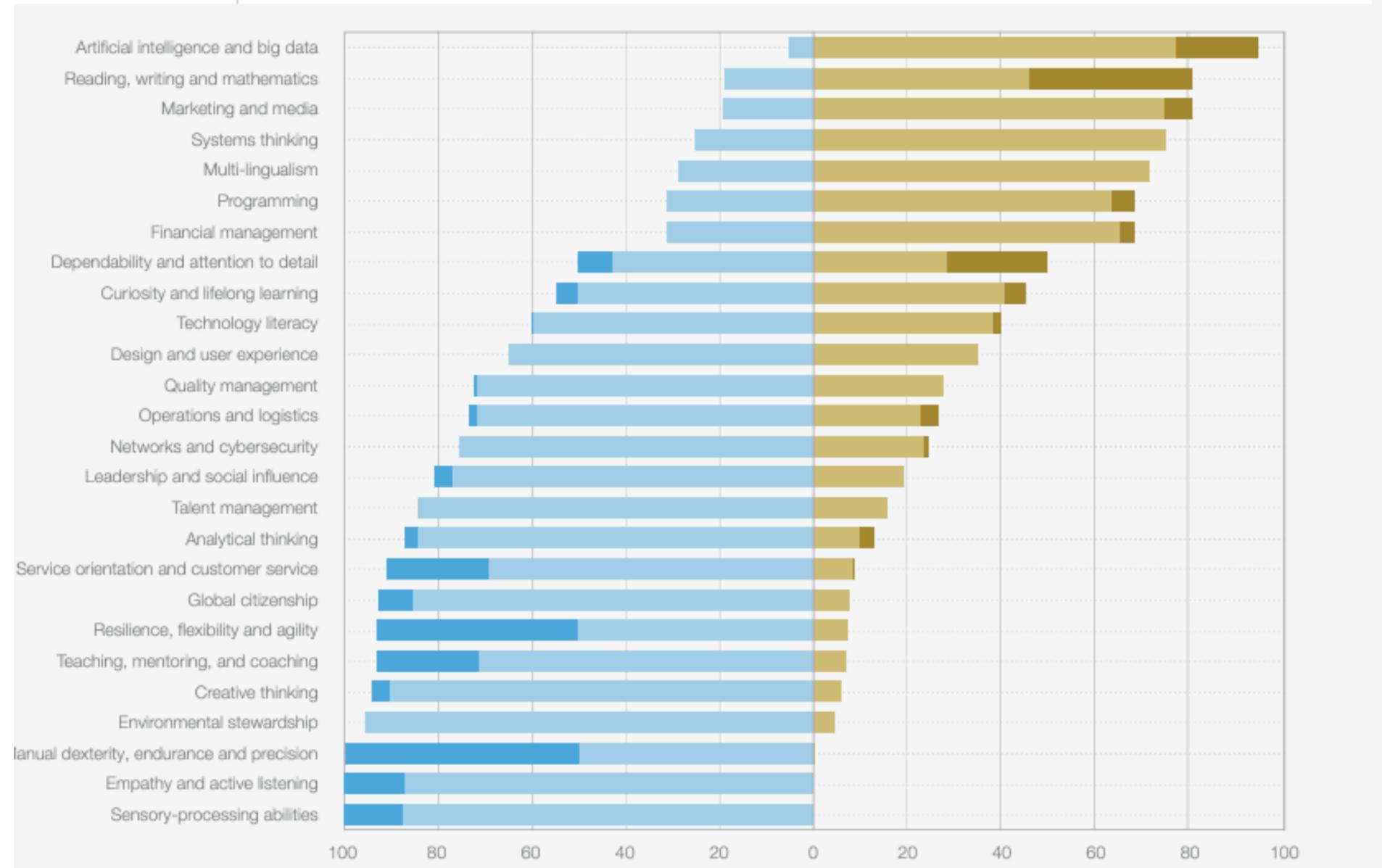
WORLD ECONOMIC FORUM 2025

Core skills in 2025

Very low capacity Low capacity Moderate capacity High capacity

FIGURE B3.1 **Current capacity for substitution by Generative AI, by skill group**

Capacity of GenAI substituting a human in performing a given skill as a percentage share of all granular skills within each skill group.
Analysis based on GPT-4o, with over 2800 granular skills from the Indeed database as of August 2024.



Fonte: World Economic Forum 2025



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/>