



UNIVERSITA'  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO

S  
d

M

School  
of Management

Anno accademico 2011-2012

Il CQIA - Centro per la Qualità dell'Insegnamento  
e dell'Apprendimento organizza:

Corso di Perfezionamento

## **ASSISTENTE DI DIREZIONE**

*Un ruolo strategico per il Management*



**Direttore**

Giuseppe Bertagna



## Corso di Perfezionamento

# ASSISTENTE DI DIREZIONE

### A chi si rivolge

Neo laureati, ordini professionali, associazioni di categoria, enti territoriali, pubblica amministrazione, imprese private.

### Obiettivi formativi

Il Corso intende:

- fornire adeguate conoscenze organizzative, tecnico-gestionali, relazionali, comunicative e progettuali;
- favorire una chiara comprensione delle specificità del ruolo e delle implicazioni che esso ha rispetto alle strategie d'impresa ed alle modalità con cui queste attuano la *mission* e la *vision* aziendale;
- concorrere alla costruzione di un profilo professionale europeo della figura dell'Assistente di direzione, favorendone la mobilità professionale anche al di fuori dei confini nazionali;
- essere riferimento per la messa a punto di un programma di certificazione delle competenze della figura professionale di Assistente di direzione, allineando l'Italia agli standard previsti da EURO-AST, Programma europeo Leonardo.

### Sbocchi professionali

Assistente di direzione in ambito aziendale.

*L'Assistente di direzione riveste sempre di più un ruolo rilevante nel funzionamento aziendale in quanto svolge sia attività di diretto supporto al management, sia attività specialistiche connesse con i processi aziendali e funzioni all'interno delle quali essa opera.*



# P I A N O   D I D A T T I C O

## Certificazioni finale

*La partecipazione al Corso sarà certificata da un Attestato di Corso di Perfezionamento rilasciato dall'Università degli Studi di Bergamo*

1. Teoria e pratica dell'organizzazione aziendale	12 ORE
2. La relazione interpersonale e la gestione dei conflitti	12 ORE
3. La comunicazione interna ed esterna nell'ambiente di lavoro	12 ORE
4. La progettazione e la programmazione delle attività quotidiane e straordinarie (gestione dell'agenda e <i>time management</i> , tecniche di archiviazione elettronica, organizzazione eventi, meeting e viaggi di lavoro)	12 ORE
5. <i>Teamwork</i> e <i>teambuilding</i> (come facilitare ed operare in un gruppo di lavoro efficiente ed efficace)	12 ORE
6. Il marketing	12 ORE
7. Tecniche della comunicazione multimediale (e-mail, sito web, videoconferenze, pubblicità, predisposizione slide-PowerPoint, utilizzo hardware e software...)	12 ORE
8. La gestione e lo sviluppo delle competenze nell'impresa (dal bilancio delle competenze individuali al bilancio sociale dell'impresa)	12 ORE
9. La privacy: normativa e problematiche connesse	12 ORE
10. Elementi di economia e finanza aziendale	12 ORE
	<b>120 ORE</b>

*Ogni insegnamento si articola in una lezione d'aula (4h) + un laboratorio (4h) + FAD (4h)*



Corso di Perfezionamento

## ASSISTENTE DI DIREZIONE

### Frequenza

Sabato dalle 9.00 alle 13.00  
e dalle 14.00 alle 16.00  
due volte al mese

### Referente didattico

Prof.ssa Giuliana Sandrone  
giuliana.sandrone@unibg.it  
telefono 035 2052 949/947

### Tassa di iscrizione

1.200,00 euro



UNIVERSITA'  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO



**email** master@unibg.it  
**telefono** +39 035 2052 467/603/604  
**fax** +39 035 2052600

<http://sdm.unibg.it/masterbg>

**Con questo codice  
1107VOL  
potete avere  
speciali agevolazioni  
fino al 1 ottobre 2011**



L'Università degli Studi di Bergamo ha implementato un sistema di gestione per la qualità in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2008 nell'ambito della progettazione ed erogazione di azioni formative e di orientamento. Registrazione n. 0312136