

# Programma di Sviluppo Professionale per Manager Assistant



✓ *Corsi e workshop da appuntare nell'agenda 2012*

Per informazioni

02 83 847 627

info@iir-italy.it » www.iir-italy.it

 Istituto Internazionale di Ricerca  
Know how to achieve

# Calendario Corsi e Workshop 2012

**SPECIAL PRICE!!** Per iscrizioni effettuate entro un mese dalla data dell'evento.

Titolo	Codice	Data	SPECIAL PRICE	Prezzo
Certified Manager Assistant	S010-T4098 S010-T4099	3-4 aprile 26-27 settembre	1.100 €	1.300 €
Tecniche Avanzate di Comunicazione per Manager Assistant	S143C-T4102C S143C-T4103C	9-10 maggio 10-11 ottobre	1.100 €	1.300 €
Business Etiquette per Manager Assistant	S143W-T4102W S143W T4103W	11 maggio 12 ottobre	800 €	900 €
Office Manager: acquisire le tecniche per la gestione efficace dell'ufficio	S324C-T4104C S324C-T4105C	23-24 maggio 24-25 ottobre	1.100 €	1.300 €
Tecniche e Fondamenti di Analisi e Gestione Finanziaria per Manager Assistant	S324W-T4104W S324W-T4105W	25 maggio 26 ottobre	800 €	900 €
Presentation Skills e Powerpoint per Manager Assistant	S447-T4108 S447-T4109	13-14 giugno 14-15 novembre	1.100 €	1.300 €
Programmazione Neurolinguistica (PNL) per Manager Assistant	S386-T4106 S386-T4107	26-27 giugno 28-29 novembre	1.100 €	1.300 €
Time Management per Manager Assistant	S060-T4100 S060-T4101	4-5 luglio 12-13 dicembre	1.100 €	1.300 €
Laboratorio Pratico di Business Writing	D476-T4091 D476-T4092	19-20 giugno 21-22 novembre	1.150 €	1.350 €

Per tutti i Corsi e i Workshop l'orario di inizio dei lavori è fissato alle ore 9.00; la conclusione dei lavori è alle ore 17.30 la prima giornata e alle ore 17.00 la seconda giornata. Le lezioni prevedono un coffee break e il pranzo di lavoro.

I Prezzi si intendono per persona, al netto di IVA.

## Chi siamo

Istituto Internazionale di Ricerca è una società che dal 1973 fornisce formazione e informazione Business to Business ai manager di tutto il mondo e che dal 2005 fa parte del **Gruppo Informa PLC**, società quotata allo stock Exchange di Londra. Con la sua presenza in 5 continenti, racchiude al suo interno varie società tra cui **CEM** (Council on Education in Management), **ESI** (Project Management), **Omega Performance** (Financial skills), **Achieve Global** (Task force and Customer service), **Huthwaite** (Sales effectiveness), **NMHCC** (Strategic business information and education for the healthcare industry), **Communispond** (Business communication skills solutions) e **FTR** (Sales training and leadership systems), che hanno permesso ai nostri clienti di ricevere le migliori soluzioni di formazione e molteplici opportunità di sviluppo professionale. Con 24 anni di esperienza sul mercato italiano, il nostro team lavora ogni giorno per sviluppare corsi ed eventi che permettono ai manager di essere formati e restare informati sulle ultime novità del mercato e sulle nuove tendenze di gestione aziendale.

an informa business



## Formazione personalizzata

In Company Training Solutions è la divisione di IIR specializzata nell'erogare gli **interventi formativi presso le aziende** clienti. Il nostro costante impegno è quello di identificare le soluzioni più appropriate per le diverse funzioni, allineandole alle peculiarità dei diversi mercati di riferimento.

Per approfondimenti o per valutare insieme le necessità formative:

Andrea Arena, Daniele Federicis  
Tel. 02.83847.282/281

Cell. 348.0027357

[trainingsolutions@iir-italy.it](mailto:trainingsolutions@iir-italy.it)

## Accreditamenti



Sistema di Gestione Certificato a fronte della norma  
UNI EN ISO 9001:2008 certificato n.1111

## Formazione finanziata

Istituto Internazionale di Ricerca, certificato ISO9001:2011 per la formazione e accreditato presso i principali Fondi Interprofessionali, è in grado di aiutare le aziende nella gestione completa dell'iter burocratico per accedere ai Finanziamenti per la Formazione che i Fondi Interprofessionali mettono a disposizione, dalla presentazione della domanda al momento della rendicontazione, e programmare quindi la Formazione dei propri clienti, sia all'interno dell'azienda sia per la partecipazione di singoli dipendenti a corsi di formazione ed eventi a catalogo. Per utilizzare i finanziamenti dei Fondi Interprofessionali per i Progetti Formativi aziendali o dei singoli collaboratori, Istituto Internazionale di Ricerca è a sua disposizione per ogni chiarimento e per analizzare le possibili modalità di collaborazione.

Per maggiori informazioni potete scrivere a:  
[formazione-finanziata@iir-italy.it](mailto:formazione-finanziata@iir-italy.it)  
oppure contattarci allo 02.83847.624

# Certified Manager Assistant

Milano, 3-4 aprile 2012  
(cod. S010-T4098)

Milano, 26-27 settembre 2012  
(cod. S010-T4099)

Le competenze chiave per Assistenti di Direzione dinamiche e professionali per:

- affrontare molteplici attività con responsabilità e autorevolezza
- essere proattive e motivate
- accrescere la capacità di influenzare e convincere gli altri
- offrire il proprio sostegno all'interno di un gruppo di lavoro

## Overview

Il ruolo dell'Assistente di Direzione sta cambiando: da Assistente personale a collaboratrice efficiente e fidata. Oltre ad essere un supporto per il proprio responsabile si trova sempre più frequentemente a coordinare e gestire sia gli aspetti pratici dell'ufficio che i rapporti con le persone all'interno e all'esterno dell'azienda. La richiesta è ora di poter contare su una persona preparata, dotata di iniziativa, con spiccate capacità decisionali e relazionali, che sappia essere un filtro efficace ma che sia anche in grado di trovare soluzioni, quando occorre.

La Divisione Training dell'Istituto di Ricerca Internazionale ha progettato il presente intervento formativo con l'obiettivo di fornire le tecniche e gli strumenti che consentono alla Manager Assistant di:

- » massimizzare il proprio potenziale personale;
- » svolgere al meglio le proprie mansioni e attività attraverso un processo di continuo miglioramento;
- » acquisire un approccio manageriale nella risoluzione dei problemi.

## Programma Formativo

### Il ruolo di Assistente di Direzione

- » Mettere a fuoco il ruolo della Manager Assistant
- » Nomenclatura: filtro, network, trasversalità
- » Gli aspetti "femminili" del ruolo
- » Percepire il ruolo che cambia
- » Esercitare autorevolezza e ottenere riconoscimento
- » Identificare le influenze che intervengono sul posto di lavoro
- » Assistente di direzione in trasformazione

### Skills e competenze personali: un universo in movimento

- » Competenze del passato e del presente
- » Autonomia e leadership personale nel lavoro quotidiano
- » Affrontare l'organizzazione dell'ufficio sviluppando capacità di Problem Solving
- » "Learning by doing" come base di apprendimento e di autosviluppo
- » Che cosa vogliono le Assistenti personali?

### Comunicazione in azienda

- » Comunicazione efficacemente e relazione
- » Aumentare la capacità di ascolto per comunicare meglio
- » Intercettare il "messaggio nascosto"
- » Attenzione o coinvolgimento?
- » Sviluppare una tecnica personale di comunicazione efficace
- » Riconoscere i disturbi e le barriere nella comunicazione
- » L'arte di "usare la pazienza e l'ascolto"
- » L'autostima per migliorare l'ascolto e le relazioni interpersonali e di gruppo

### Comunicazione scritta nel contesto professionale

- » L'importanza di una scrittura efficace
- » Le aree di miglioramento della comunicazione scritta
- » L'uso di schemi e di formule

### Comunicare in pubblico

- » Relazionare, riferire, ragguagliare: come costruire e indirizzare il messaggio
- » Sviluppare la capacità esporre in modo personale e chiaro

- » Riconoscere l'emotività come punto di forza

### Comunicazione e relazione

- » La gestione delle relazioni nel difficile lavoro quotidiano
- » Proattività nelle relazioni: influenzare positivamente le situazioni
- » Uso del feedback
- » La relazione con le persone "difficili"
- » Sviluppare autonomia nelle relazioni e nelle decisioni

### L'organizzazione personale

- » Moltiplicare la produttività sviluppando leadership: i segreti della delega
- » Sfruttare la capacità di gestire gli "imprevisti" senza "lavorare in emergenza"
- » Problem Solving: la creatività e l'immaginazione

### Imparare dal proprio capo

- » Che cos'è un mentore e come può esserci utile nella carriera e nello sviluppo della nostra professionalità
- » Condizioni necessarie per essere e per scegliere un mentore
- » Mentore: istruzioni per l'uso
- » Eleggere un mentore per migliorare la relazione
- » Riconoscere e potenziare il team di lavoro con il proprio capo

### E adesso dove andiamo?

- » Il futuro dell'Assistente di Direzione: responsabilità e aspettative
- » Gioco di gruppo per individuare le proposte e le aspettative dell'Assistente di Direzione

### Durante il corso saranno tenuti laboratori e sessioni interattive

# Tecniche avanzate di comunicazione per Manager Assistant

Milano, 9-10 maggio 2012  
(cod. S143C-T4102C)

Milano, 10-11 ottobre 2012  
(cod. S143C-T4103C)

Acquisire abilità e destrezza nella comunicazione relazionale con i propri capi, colleghi e collaboratori per:

- sviluppare nuove strategie di comunicazione per gestire efficacemente il proprio ruolo e le proprie responsabilità
- individuare uno stile personale di relazione con i vari interlocutori improntato a professionalità, discrezione, garbo e assertività.
- potenziare la capacità di gestire con eleganza e savoir-faire situazioni critiche e interlocutori problematici
- trasmettere un'immagine professionale d'impatto attraverso la cura dell'aspetto, della voce e del linguaggio del corpo

## Overview

Nell'attività di tutti i giorni l'Assistente di Direzione si trova a gestire rapporti con diverse "figure" aziendali. Al fine di assicurarsi il rispetto e il supporto di colleghi, capi e collaboratori, diventa vitale possedere una forte e chiara strategia comunicativa che consenta di operare in maniera efficace e di influenzare gli altri in modo positivo. Il presente intervento formativo è stato specificamente progettato per Assistenti di Direzione e Manager Assistant e fornisce gli strumenti e le tecniche pratiche che permettono di sviluppare le proprie capacità comunicative e trasmettere così professionalità e autorevolezza, attraverso l'aspetto, il comportamento, il modo di esprimersi e relazionarsi con gli altri.

## Programma Formativo

### Le varie tipologie di comunicazione

- » I presupposti della comunicazione
- » Non si può non comunicare
- » I soggetti della comunicazione
- » Che cosa caratterizza il dialogo: l'oggetto, il fine, il canale
- » Realtà e rappresentazione

- » L'interpretazione dell'informazione e le sue conseguenze
- » Comunicazione consapevole e inconsapevole
- » Comunicazione verbale, paraverbale e non verbale

### Analizzare il proprio stile di comunicazione

- » Scoprire il proprio personale stile di comunicazione e identificarne i punti di forza e di debolezza
- » Sviluppare fiducia nelle proprie abilità attraverso un raffinato stile comunicativo
- » Strutturare la comunicazione per massimizzarne l'efficacia
- » Empatia e diplomazia
- » L'ascolto attivo

### Sviluppare un proprio stile di comunicazione persuasiva

- » Sviluppare la comunicazione persuasiva
- » Autorità e autorevolezza
- » Comprendere gli atteggiamenti passivi e aggressivi
- » Raggiungere i propri obiettivi e quelli del proprio manager attraverso una comunicazione efficace
- » Sviluppare capacità di negoziazione, persuasione e influenza
- » Come portare gli altri dalla propria parte

### L'arte del parlar bene: come migliorare le proprie capacità retoriche

- » Strumenti e obiettivi della corretta gestione del dialogo
- » Dite cosa pensate!
- » Tecniche di dialogo
- » La costruzione delle argomentazioni
- » Trovare il modo giusto di esprimersi
- » I contenuti: cosa dire e cosa non dire
- » Lo scopo: cosa si deve ottenere con quello che si dice
- » La "calibrazione"
- » Il "ricalco" e la "guida" come tecniche di efficace conduzione del dialogo
- » Le fasi: apertura, cuore e chiusura del dialogo

### Condurre colloqui con interlocutori difficili e in situazioni complesse

- » Temi delicati di discussione
- » Come porsi nei colloqui con interlocutori difficili
- » Superare i vuoti di comunicazione con interlocutori difficili

- » Rimanere obiettivi: reagire a obiezioni ingiustificate e frasi killer:
  - difendersi da argomenti inconsistenti
  - prevenire la propria sorpresa: allenare la prontezza nel rispondere
- » La tecnica delle domande come strategia di conduzione dei colloqui difficili
- » Il muro del fraintendimento: come abbatterlo e superarlo
- » Gestire le emozioni

### Come comportarsi in situazioni di stress rimanendo capaci di comunicare

- » Come superare il blocco del discorso quando manca la parola giusta
- » Come utilizzare le pause e i silenzi per dare enfasi a quel che si dice
- » Come imparare dai propri errori e diventare più consapevoli di sé
- » Come restare calmi anche quando la situazione diventa molto caotica
- » Come riuscire a essere costruttivi e ottenere risultati quando si è irritati
- » Come trasformare lo stress negativo in elemento propulsivo

### Proiettare un'immagine professionale d'impatto: come incrementare la propria forza espressiva

- » Perché la propria immagine professionale è così importante:
  - la prima impressione come chiave del successo
  - la posizione della donna nella vita professionale

### La comunicazione non verbale

- » Conoscere e decodificare la comunicazione non verbale nel contesto aziendale
- » Come posture, sguardi e gesti creano un'impressione d'insieme
- » Valutare la propria immagine: aspetto, comportamento e fisicità
- » Comprendere la psicologia dell'impatto personale
- » Trasformare il proprio impatto fisico in una comunicazione vigorosa
- » Trovare il proprio tono emotivo
- » Le incongruenze
- » Riconoscere e evitare gli elementi che distorcono il messaggio

### Paralinguistico

- » Volume, ritmo, velocità, cadenza e tono della voce
- » Come guadagnare potere vocale

- » Elementi di ricalco paraverbale
- » Tecniche per migliorare la qualità e chiarezza del proprio discorso
- » Esercitazione: affinamento delle qualità del paraverbale

### Sviluppare uno stile di comunicazione persuasiva

- » Valori, criteri e credenze

- » L'analisi dei valori
- » Le proprie credenze: potenzianti o depotenzianti?
- » Ristrutturare le credenze individuali depotenzianti
- » Aumentare il proprio impatto personale

- » Creare rapporti: comprendere attitudini, valori e credenze degli altri per comunicare in modo più efficace
- » Esercitazione: Stabilire la gerarchia dei valori
- » Esercitazione: Come vediamo noi stessi e gli altri

## Business Etiquette per Manager Assistant



Milano, 11 maggio 2012  
(cod. S143W-T4102W)

Milano, 12 ottobre 2012  
(cod. S143W-T4103W)

Fare proprie le regole di cerimoniale e business etiquette per gestire con professionalità ed eleganza le varie situazioni sociali e di business che l'Assistente di Direzione incontra nell'esercizio della sua funzione ovvero:

- acquisire la capacità di muoversi in ogni situazione sociale con competenza, sicurezza e tranquillità
- gestire al meglio la propria immagine e quella dell'ambiente nel quale si opera attraverso un uso adeguato di colori, forme e stili
- avvalersi delle indicazioni del cerimoniale e della business etiquette per relazionarsi al meglio con le più svariate tipologie di interlocutore
- affinare la capacità di organizzare e monitorare lo svolgimento di una cerimonia in ogni suo aspetto

### Overview

Eleganza, stile, capacità di esercitare un controllo emotivo sulle proprie emozioni, abilità nel gestire ogni tipo di evento, interlocutore, situazione con appropriatezza di comportamento sono aspetti fondamentali nell'attività dell'Assistente di Direzione, alla quale sempre più viene richiesto di essere in grado di rappresentare al meglio se stessa, il proprio manager, l'azienda nella relazione col cliente interno e con quello esterno.

### Programma Formativo

#### Il galateo aziendale e il cerimoniale

- » Business etiquette e comunicazione
- » Definizione di cerimoniale
- » Le regole tacite del contesto
- » Apprendere il "linguaggio del business"

#### Le presentazioni e i saluti

- » Presentare se stessi e presentare altri
- » Porgere e stringere la mano
- » Il baciamento: come e quando?
- » Come salutare e in quale ordine
- » Come rivolgersi a chi occupa cariche nel settore pubblico e in quello privato
- » Le distanze corrette

#### Lo scrivere

- » Il biglietto da visita
- » La struttura del biglietto d'invito
- » Appellativi da utilizzare negli inviti
- » Lettere formali
- » L'impostazione di una lettera
- » Esercitazione: impostazione grafica di inviti e lettere

#### Al telefono

- » La preparazione della telefonata
- » Chiamare e rispondere al telefono
- » L'importanza del "tono"
- » Il "sorriso" al telefono: tratto distintivo dell'assistente di direzione
- » Una corretta gestione di situazioni e persone critiche
- » Telefonate private
- » La segreteria
- » Esercitazione: simulazioni di telefonate di varia natura e tenore

#### Il marketing dell'immagine

- » Immagine personale e immagine aziendale
- » Il valore del modo d'essere e di agire

- » L'abbigliamento e le sue leggi
- » I capi d'abbigliamento irrinunciabili
- » L'abito e le circostanze
- » L'abito formale
- » L'abito elegante
- » L'uso del colore per comunicare
- » Applicare principi di design all'ambiente lavorativo
- » Suggerimenti per il make up
- » Esercitazione: interpretazione e uso del colore nel business

#### A tavola

- » Distribuire i posti a tavola
- » Posti migliori e ospiti più importanti
- » Forma del tavolo e posti degli invitati
- » Il menù
- » Apparecchiare
- » Un buon servizio
- » Le regole di comportamento a tavola

#### Organizzazione e svolgimento di una cerimonia

- » Programmare la cerimonia
- » Invitare alla cerimonia
- » La scelta degli invitati
- » L'allestimento dell'ambiente dove si svolgerà la cerimonia
- » L'accoglienza degli invitati
- » L'assegnazione dei posti e l'ordine delle precedenza
- » I tempi della cerimonia
- » Esercitazione: processo di organizzazione di una cerimonia dalla A alla Z

#### L'ospite straniero

- » Norme di protocollo internazionale
- » Ciò che occorre sapere sulle regole comportamentali con ospiti di altri Paesi

# Office Manager: acquisire le tecniche per la gestione efficace dell'ufficio

Milano, 23-24 maggio 2012  
(cod. S324C-T4104C)

Milano, 24-25 ottobre 2012  
(cod. S324C-T4105C)

Come creare un ambiente di lavoro stimolante e positivo, aumentando la propria produttività e quella del proprio ufficio per:

- evolvere da un ruolo di supporto a un ruolo manageriale
- identificare le aree di responsabilità e le sfide che comportano
- sviluppare competenze e qualità per raggiungere obiettivi con successo
- interagire con le altre funzioni aziendali
- gestire priorità multiple e rispettare le deadline
- prendere decisioni e attuarle attraverso un'efficace gestione del tempo

## Overview

Nell'attuale realtà aziendale le Manager Assistant sono incoraggiate a ricoprire compiti e responsabilità di Office management. Ciò può rappresentare una sfida che non comporta solo un maggior carico di lavoro ma, piuttosto, l'utilizzo di nuove abilità poco sfruttate in precedenza. E' abbastanza frequente inoltre sentirsi poco supportati nel ruolo di office management: le aspettative nei propri confronti sono altissime rispetto al supporto che viene offerto. Istituto Internazionale di Ricerca ha disegnato un programma formativo unico per colmare la mancanza di un'offerta formativa che vada in tale direzione. Questo corso intensivo fornisce infatti le skill e le tecniche per gestire con efficacia il proprio ufficio, accanto alle capacità di gestire se stessi e relazionarsi con gli altri. Disegnato per migliorare le proprie competenze esistenti, fornisce un kit di sopravvivenza che permette di gestire ogni aspetto del proprio ruolo, accanto al know how per creare un ambiente di lavoro stimolante e dinamico dove le persone lavorano effettivamente insieme per raggiungere i risultati prefissati.

## Programma Formativo

### > Gestire l'ufficio

#### Definire il ruolo di Office Manager

- » Ruoli emergenti: l'evoluzione da un ruolo di supporto a un ruolo manageriale
- » Comprendere le componenti chiave del ruolo: funzioni; ruoli; responsabilità
- » Chiarire le aspettative
- » Interagire con le altre funzioni aziendali

#### Logistica: l'arte di un'efficace pianificazione e organizzazione

- » Come pianificare: uno schema di riferimento
- » Sviluppare la capacità di gestire progetti.
- » Evitare le trappole più comuni
- » Il controllo dei documenti: assicurarsi di avere i "fatti" a portata di mano
- » Organizzare e strutturare processi e procedure

#### Aumentare la produttività e l'efficienza

- » Raggiungere gli obiettivi e rispettare le deadline
- » Identificare e eliminare le perdite di tempo
- » Utilizzare le tecnologie aziendali nella maniera più produttiva
- » Step pratici per aumentare produttività e efficienza

#### Definire le priorità: come comprimere 24 ore in una mattinata

- » Stabilire priorità in maniera funzionale
- » Gestire priorità multiple
- » Time management: best practice
- » Difendere il proprio tempo dall'attacco dei colleghi
- » L'importanza della delega

#### Problem solving e decision making

- » Riconoscere le criticità e superarle
- » Utilizzare le informazioni per risolvere i problemi
- » Applicare tecniche creative per trovare soluzioni
- » Prendere decisioni e realizzarle

#### Gli aspetti amministrativi del proprio ufficio

- » Gestire gli acquisti e i fornitori
- » Comprendere un budget
- » Allocare risorse
- » Controllare il budget

#### Sviluppare un action plan per migliorare il proprio sistema-ufficio

- » Rivedere le proprie personali esperienze
- » Definire la sequenza di attività da implementare, tornado in ufficio

### > Gestire le persone

#### Sviluppo personale

- » Potenziare la stima in se stessi
- » Comportarsi in maniera assertiva
- » Costruire la propria autorevolezza

#### Capacità negoziali

- » Perché è importante negoziare
- » Comprendere la controparte
- » Conoscere i propri punti di forza
- » Tattiche e controtattiche
- » L'approccio win/win

#### Comunicazione efficace

- » Come far passare il proprio messaggio con fermezza
- » Best practice di modelli di comunicazione: email; meeting
- » scrivere istruzioni e processi guida

#### Capacità di influenza in azienda

- » Influenza tra funzioni aziendali
- » Influenza tra team
- » Influenza tra individui
- » Far accettare le proprie decisioni

#### Confrontarsi con il cambiamento

- » Introdurre il cambiamento
- » Promuovere il cambiamento come momento positivo
- » Gestire potenziali impatti negativi

#### Assumere il controllo: mantenere i propri piani e intenzioni

- » Massimizzare le proprie forze e energie
- » Portare avanti le proprie convinzioni
- » Non farsi prendere dal panico

#### Lavorare con gli altri per raggiungere i risultati

- » Quali sono le motivazioni alla base dei comportamenti

- » Complessità e caos: come gestirle in azienda
- » Lavorare in team
- » Il coaching

### Gestire situazioni difficili: persone e emozioni

- » Rapportarsi con la gerarchia aziendale

- » Relazionarsi con chi si conosce meglio
- » Come gestire le emozioni in maniera professionale
- » Affrontare le situazioni di crisi

### Lo stress e la pressione

- » Fronteggiare problemi e difficoltà

- » L'importanza della prospettiva
- » Gestire il proprio stress e quello degli altri

## Tecniche e fondamenti di analisi e gestione finanziaria



Milano, 25 maggio 2012  
(cod. S324W-T4104W)

Milano, 26 ottobre 2012  
(cod. S324W-T4105W)

Approfondire un portafoglio di conoscenze e competenze per l'analisi finanziaria consuntiva e preventiva per:

- aiutare a sviluppare o consolidare l'approccio analitico nella gestione dei dati e delle informazioni economiche e finanziarie
- stimolare lo sviluppo di idee ed iniziative di miglioramento gestionale nel proprio ufficio e mansione
- fornire gli strumenti per fare previsioni di costi e controllarle
- sviluppare l'attenzione sulla previsione e sulla gestione del rischio economico

### Overview

Il taglio del corso è particolarmente pratico, esplicativo e al tempo stesso sintetico, al fine di garantire l'apprendimento equilibrato dei concetti-chiave e l'applicazione pratica mediante l'utilizzo di casi aziendali, esercitazioni, esperienze e testimonianze. Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- » Conoscere il linguaggio e alla terminologia tecnica degli aspetti contabili, finanziari e gestionali
- » Approfondire i principi base di alcune tecniche amministrative per una comprensione corretta e adeguata
- » Leggere e comprendere il Bilancio per una corretta interpretazione dell'andamento aziendale
- » Misurare le più note Performance

economiche e finanziarie di un'azienda

- » Apprendere le logiche delle tecniche previsionali, del Budget e dei sistemi di Controllo della gestione

### Programma Formativo

#### > La misurazione a consuntivo

#### Presupposti di analisi e gestione finanziaria

- » Le relazioni fra Gestione Economica, Patrimoniale e Finanziaria: i fondamenti del Report

#### La Struttura e le logiche del Bilancio d'esercizio

- » Lo Stato Patrimoniale: per esaminare attività, passività e patrimonio aziendale
- » Il Conto Economico: per comprendere l'articolazione dei ricavi e la composizione dei costi
- » Nota integrativa: cenni
- » Il Cash Flow per individuare i flussi finanziari che determinano la liquidità aziendale, calcolo, destinazione e provenienza
- » Esercitazione

#### > L'analisi per la valutazione e la previsione

#### La gestione e il controllo dei costi

- » Classificare i costi per prevederli e controllarli: fissi e variabili, diretti e indiretti
- » Calcolare il costo di prodotti, servizi, progetti

- » Report Economico: analisi dei risultati e dei margini economici (Valore Aggiunto, Margine Lordo di Contribuzione, Margine Operativo Lordo, Risultato Operativo, E.B.I.T., ...)
- » Esercitazione

#### Analisi economica per la redditività

- » La redditività del capitale investito (R.O.I.), delle Vendite (R.O.S.) e la rotazione degli Investimenti (C.T.)
- » Monitorare il Costo del Capitale: l'azienda crea valore?
- » L'analisi preventiva per la realizzazione di Obiettivi di Centro e di Business Unit
- » Esercitazione

#### Analisi finanziaria

- » Valutare le condizioni di equilibrio finanziario: la Solidità patrimoniale e la Solvibilità finanziaria
- » Come valutare il fabbisogno di mezzi finanziari necessari all'attività aziendale: il Capitale circolante e la Posizione Finanziaria Netta

#### > La previsione e il controllo

#### Budgeting

- » Mission, Valori e Obiettivi della Pianificazione strategica
- » Contenuto e Tipologie del Budget
- » Preparazione del Budget

#### Il Reporting e l'Analisi degli Scostamenti del Budget Commerciale

- » Il Reporting come strumento di comunicazione interna
- » Analisi degli Scostamenti tra preventivi e consuntivi
- » Il concetto della Responsabilità e la necessità delle Azioni correttive
- » Esercitazione

# Programmazione neurolinguistica (PNL) per Manager Assistant

Milano, 26-27 giugno 2012  
(cod. S386-T4106)

Milano, 28-29 novembre 2012  
(cod. S386-T4107)

Un corso specialistico che consentirà di:

- focalizzare la struttura dei propri comportamenti e modelli mentali così da valutarne l'efficacia in relazione al proprio ruolo
- acquisire strumenti per comprendere i processi mentali dei propri interlocutori
- individuare stili di comunicazione più efficaci nella relazione con capo, colleghi, esterni
- apprendere tecniche per gestire e trasformare positivamente le emozioni improduttive sperimentate nell'esercizio dell'attività lavorativa
- allineare i propri valori con gli obiettivi personali e professionali da raggiungere
- riconoscere la propria modalità di rappresentazione del tempo per un più proficuo time management

## Overview

La Programmazione Neurolinguistica (PNL) è un modello di analisi del modo in cui si strutturano e si organizzano i processi mentali e i comportamenti. Questo modello offre all'Assistente di Direzione uno strumento potente e innovativo per porre in atto risposte emotive e atteggiamenti più consoni alle proprie attese e al proprio ruolo professionale. Attraverso il riconoscimento dei propri processi mentali e delle proprie strategie di comportamento è possibile arrivare, infatti, a ri-orientare il proprio approccio al reale e, in particolare, al contesto in cui si opera professionalmente, così da:

- » ampliare la gamma di scelte comportamentali a disposizione
- » riconoscere e prendere distanza dalle emozioni negative
- » ristrutturare le credenze depotenzianti proprie e altrui.

La PNL risponde inoltre all'esigenza che l'Assistente di Direzione ha, in quanto situata al centro di una rete forte e significativa di relazioni aziendali, di gestire positivamente situazioni e interlocutori diversi. Attraverso l'analisi delle scelte linguistiche e dei segnali non verbali della comunicazione altrui, la PNL consente, infatti, di cogliere la struttura profonda della persona con cui si entra in relazione e di utilizzare un approccio comunicativo più idoneo e costruttivo.

## Programma Formativo

### Come funzioniamo

- » Realtà esterna e rappresentazione interna
- » "La mappa non è il territorio": come riconoscere la struttura della mappa del mondo propria e altrui
- » I filtri attraverso i quali processiamo la realtà
- » Generalizzazioni, cancellazioni, generalizzazioni

### La nascita degli stati d'animo e i processi della mente

- » La gestione delle emozioni negative che l'Assistente di Direzione vive nell'esercizio della propria funzione
- » I cinque sensi e i sistemi rappresentazionali
- » Le submodalità: individuare le proprie strategie mentali e scoprire come modificare i percorsi improduttivi
- » Gli ancoraggi in cui siamo immersi e le variazioni d'umore
- » Ancore esterne e ancore interne
- » Ancoraggio di stati d'animo positivi: come mantenere la calma e l'equilibrio in situazioni critiche
- » Il ricalco nel futuro: la verifica attraverso l'esperienza
- » Esercitazioni: sperimentazione di come si possano modificare i propri stati d'animo mediante variazioni delle submodalità rappresentative personali
- » Esercizi di ancoraggio di stati d'animo desiderati

### Le credenze: come ampliare la propria mappa del mondo

- » In cosa consistono e come si strutturano
- » Comprendere la natura delle proprie credenze

- » Le credenze potenzianti
- » La ristrutturazione delle credenze limitanti
- » L'ampliamento della propria mappa

### Raggiungere i propri obiettivi

- » Cosa ci sta davvero a cuore?
- » Il riconoscimento dei propri valori e della loro gerarchia nella nostra vita
- » La domanda di estrazione dei valori
- » I criteri di soddisfazione dei valori: quali regole ci siamo dati?
- » La strutturazione dei propri obiettivi in sintonia con i valori di riferimento
- » Comprendere i valori del proprio capo e i suoi obiettivi
- » Gli obiettivi e le linee del tempo
- » Through time e In time: due modi di vivere e organizzare il tempo
- » Il mio tempo e il tempo del mio capo
- » Esercitazioni: esercizio di estrazione e di definizione della gerarchia dei propri valori. Formulazione di obiettivi allineati con i propri valori

### PNL e Comunicazione

- » Presupposti comunicativi
- » I livelli della comunicazione
- » I canali della comunicazione: verbale, paraverbale, non verbale
- » L'importanza del feedback per un'evoluzione positiva dello scambio relazionale

### Le dinamiche relazionali: la comunicazione sintonica

- » Sintonia o distonia?
- » Le posizioni percettive
- » La calibrazione dell'interlocutore: ascoltare e "vedere" l'interlocutore
- » Cogliere gli stati d'animo del proprio capo attraverso i segnali non verbali che ci invia
- » Mirroring, ricalco e guida
- » Sintonizzarsi sullo stile comunicativo dell'interlocutore
- » Tipologie di ricalco
- » Esercitazioni: Esercizi per affinare la capacità di ascolto ed osservazione dell'interlocutore
- » Sperimentazione mediante role playing della tecnica di ricalco e guida

### Comprendere l'universo dell'altro

- » Chi ci sta dinanzi?
- » Il metamodello linguistico: le domande di precisione per individuare la struttura profonda dell'interlocutore

- » I metaprogrammi: i filtri cognitivi alla base della relazione con la realtà
- » I metaprogrammi in relazione al contesto
- » Tipologie di metaprogrammi
- » Il sistema rappresentazionale preferenziale

- » Individuare il sistema rappresentazionale preferenziale del proprio capo per scegliere la modalità comunicativa più idonea
- » Gli accessi oculari (L.E.M.)
- » Esercitazioni sull'uso delle domande di metamodello

- » Analisi delle varie tipologie di metaprogrammi applicate a casi e soggetti tratti dall'universo dell'Assistente di Direzione.

## Presentation Skills e Powerpoint per Manager Assistant

Milano, 13-14 giugno 2012  
(cod. S447-T4108)

Milano, 14-15 novembre 2012  
(cod. S447-T4109)

Al termine del corso sarete in grado di:

- preparare sequenze di slides concepite per le diverse necessità ed obiettivi
- identificare quando e se usare i vari tipi di slides o di utilities del vostro software per creare presentazioni
- individuare formati, template ed effetti
- inserire numeri, grafici e tabelle dai programmi di origine mantenendo la massima chiarezza nella presentazione
- presentare in prima persona le slides in modo professionale ed attraente
- gestire i principali problemi del parlare in pubblico

### Overview

Questo corso intensivo e pratico è stato specificatamente progettato per fornire gli strumenti e le tecniche che consentono un utilizzo professionale ed efficace di un qualsiasi applicativo software a supporto delle presentazioni aziendali. Il modo di esprimere i contenuti nelle slides può rendere infatti l'intera presentazione chiara ed interessante oppure confusa e noiosa. Il flusso degli argomenti e l'abilità del presentatore, insieme, sono il segreto per mantenere viva l'attenzione dell'audience e coinvolgerla, fornendo un'immagine professionale di chi

presenta e della propria azienda. Padroneggiare i contenuti richiede però pratica ed esercizio. Spesso presentare di fronte a colleghi, clienti o gruppi più allargati può essere fonte di stress. Se un pizzico di ansietà può giovare alla performance, essere troppo preoccupati ha l'effetto contrario. Per gestire queste emozioni non c'è altro metodo che prepararsi, ripetere e conoscere molto bene quello che si va a presentare. Il presente intervento formativo è finalizzato a supportare ogni Manager Assistant sia nell'attività di predisposizione delle slides per il proprio capo, sia nell'attività di condurre presentazioni in prima persona.

### Programma Formativo

#### Preparare la presentazione

- » Predisporre il materiale audiovisivo
- » Preparare le slides: quantità, struttura e navigazione
- » La grafica delle slides
- » Raccogliere le cose da mostrare e strutturare il contenuto della presentazione
- » Stabilire il flusso degli argomenti
- » Costruire le slides che saranno presentate dal vostro capo

#### Apprendere l'utilizzo dell'applicativo software per creare la sequenza di slides

- » Slide diverse per usi diversi
- » Formats, templates, formattazione e layout
- » Transizioni, animazioni ed effetti multimediali
- » Inserire oggetti da programmi esterni, grafici, video o suoni

- » Rivedere, modificare o copiare le slides e le presentazioni
- » Le animazioni non sono sempre un vantaggio: imparare ad usare ed a dosare gli strumenti ed i "giochetti" che il software mette a disposizione
- » Le stampe utili di una presentazione (slide, pagine di note ecc.)
- » Link ad altri programmi
- » Timing

#### Presentare le slides in modo efficace

- » Valutare i propri punti di forza o di debolezza relativamente al contenuto o al presentare davanti ad un'audience
- » Decidere lo stile di presentazione migliore per la vostra audience e per il vostro obiettivo
- » Stimolare l'attenzione, la partecipazione dell'audience e creare un clima piacevole e produttivo
- » Preparare delle note di sostegno sugli argomenti più complessi

#### Importanza del linguaggio del corpo

- » Importanza del linguaggio non verbale
- » Scegliere uno stile non verbale efficace
- » I gesti, i movimenti e le espressioni che sostengono il messaggio

#### Presentare in pubblico

- » Presentare ad un piccolo gruppo o ad un grande gruppo: le influenze dell'ambiente
- » Tecniche efficaci
- » Uso del microfono
- » Tipi di domande: gestione delle risposte

# Time Management per Manager Assistant

Milano, 4-5 luglio 2012  
(cod. S060-T4100)

Milano, 12-13 dicembre 2012  
(cod. S060-T4101)

Come risparmiare tempo prezioso attraverso l'utilizzo di strumenti pratici per:

- determinare le priorità: definizione di una "to do list"
- sapere a chi delegare quando il carico di lavoro inizia a essere troppo pesante
- scoprire come conservare la concentrazione anche in presenza di continue interruzioni

## Overview

Per un'Assistente di Direzione, estremamente occupata e con molteplici responsabilità, il tempo non rappresenta più un bene disponibile in quantità illimitata anzi, il tempo è diventato un genere di lusso, specie per chi si trova a gestire scadenze diverse con una pressione sempre crescente. L'intervento formativo ha l'obiettivo di fornire strumenti e linee guida pratiche per gestire e organizzare in modo più efficiente le ore lavorative. Frequentando il corso imparerete come strutturare e programmare la vostra giornata in modo più efficace, senza tempi morti, determinando un ordine di priorità.

## Programma Formativo

### Analizzare il carico di lavoro in maniera realistica

Valutando il carico di lavoro, potete fare in modo di accettare solo il lavoro che può essere realisticamente completato nei tempi previsti.

- » Valutare il carico di lavoro - capire quello che potete e non potete fare
- » Imparare quando e come dire "no" al vostro responsabile
- » Dire "no" a lavoro ulteriore senza indispettare il vostro responsabile
- » ESERCITAZIONI: test di autovalutazione - so gestire il mio tempo? - l'orologio interno

### Definire le vostre aree di responsabilità

Imparate come gestire le numerose richieste che vi vengono poste.

- » Soddisfare le richieste e le aspettative
- » Imparare come gestire le richieste e la pressione proveniente dagli altri
- » Conoscere se stessi e le proprie buone e cattive abitudini

### Definire obiettivi e priorità in maniera efficace

A volte il volume del lavoro da svolgere è enorme. Invece, l'applicazione di un sistema semplice che vi consente di definire le priorità e dare una struttura alla vostra giornata aggiungerà ore al vostro tempo e ridurrà lo stress del superlavoro.

- » Imparare come definire le priorità quando siete sovraccaricate di lavoro
- » Come si fa a sapere quale lavoro è più importante
- » Evitare le cose meno importanti definendo le priorità
- » Decidere quale lavoro delegare e a chi si può delegare
- » Compilare una matrice di importanza/urgenza
- » Guadagnare tempo - applicare processi che vi fanno risparmiare tempo
- » ESERCITAZIONE: metodi diversi per stabilire le priorità - metodo ABC - metodo dell'inventario - metodo dei Post-it

### Applicare una struttura

Ogni giorno accadono eventi inaspettati che alterano il programma della giornata. Per fare in modo che questi eventi non vi sconvolgano la giornata, è necessario applicare una struttura che lasci spazio a questi contrattempi.

- » Definire come strutturate il vostro tempo
- » Stabilire le aree dove potreste migliorare il vostro piano d'azione
- » Identificare le aree da prendere in considerazione al momento di strutturare la giornata
- » Analizzare l'importanza del rispetto delle scadenze
- » Sistemare la vostra scrivania per poterla organizzare al meglio
- » Definire piani d'azione e elenchi rigidi e logici di "cose da fare"
- » ESERCITAZIONE: il piano di azione

### Programmare la giornata in modo costruttivo

Applicando una strategia di programmazione della giornata potete raggiungere i vostri obiettivi e rispettare le scadenze ogni volta.

- » Comprendere le direttrici da seguire nella programmazione della vostra giornata
- » Capire l'importanza della preparazione
- » Come ci si prepara per il giorno dopo se si ha continuamente del lavoro da fare
- » Applicare strumenti pratici che aiutino nella programmazione della giornata
- » Qualità del tempo e quantità di tempo

### Superare le perdite di tempo e le interruzioni

Durante la giornata siete soggette a molte interruzioni e vi sono azioni e circostanze che, se non identificate, consumano il vostro tempo senza che ve ne accorgiate. Questa sessione vi consentirà di determinare e affrontare le perdite di tempo.

- » Identificare le interruzioni da combattere: telefonate, visite e riunioni
- » Analizzare le perdite di tempo e applicare contromisure pratiche
- » Imparare come far passare il proprio messaggio nel minor tempo possibile
- » Concludere una conversazione rapidamente ma con cortesia
- » Il linguaggio del corpo: imparare come mostrare segnali positivi

### La gestione dello stress

Per controbattere gli effetti dannosi dello stress, dovete imparare a gestire e controllare efficacemente i vostri livelli di stress.

- » Come gestire lo stress al lavoro
- » Consigli su come accelerare l'esame dei documenti - dare uno sguardo o leggere tutto
- » Trasformare le preoccupazioni per il lavoro in qualcosa di positivo
- » Vi interrompono continuamente - come fate a finire il vostro lavoro
- » Come gestire le interruzioni - affrontarle immediatamente o lasciarle da parte se possibile
- » Il conflitto infinito tra il lavoro e la vita privata
- » ESERCITAZIONE: la capacità di prevenire - proviamo a delegare

### "Parlo a nome del mio responsabile"

In quanto filtro tra il vostro responsabile e gli altri, vi trovate spesso in situazioni difficili che

richiedono un notevole dispendio di tempo. Imparate come applicare strumenti pratici che ottimizzano il vostro tempo per affrontare le diverse situazioni che vi si presentano quotidianamente.

- » Siete un filtro tra il vostro responsabile e gli altri: che cosa significa per voi
- » Come affrontate il fatto di essere sempre "sdoppiata"
- » Gestire persone difficili al telefono e di persona
- » L'importanza di costruire la fiducia tra voi e il vostro responsabile

- » Imparare come comunicare con successo con il vostro responsabile

### **Prendere delle decisioni in prima persona**

Nel corso di questa sessione conoscerete strumenti decisionali pratici che vi guideranno e aiuteranno quando dovrete prendere una decisione da sole.

- » Sapere quali decisioni potete prendere da sole
- » Prendere la decisione giusta
- » Imparare a definire le priorità tra le alternative e scegliere quella giusta

### **Separare lavoro e vita privata**

Uno degli errori più comuni è quello di portare il lavoro a casa. Analogamente controproducente è portare i problemi personali al lavoro. Imparate come separare la vita privata da quella professionale per avere anche tempo di rilassarsi.

- » La vita privata resta a casa
- » Non portate a casa il lavoro
- » Straordinario - qual è il limite corretto
- » ESERCITAZIONE: test di autovalutazione finale

Informazioni: Tel. 02.83847.627 ■ info@iir-italy.it ■ www.iir-italy.it

## **Laboratorio pratico di Business Writing**

Milano, 19-20 giugno 2012  
(cod. D476-T4091)

Milano, 21-22 novembre 2012  
(cod. D476-T4092)

Saper esprimere efficacemente in forma scritta contenuti per i vari tipi di documenti aziendali per:

- strutturare i documenti scritti e redigerli in modo semplice ed efficace
- dare omogeneità di struttura e di stile ai diversi documenti aziendali
- approfondire metodologie e tecniche di scrittura efficace
- sperimentare le capacità di scrittura di vari tipi di testi: documenti tecnici, e-mail, lettere commerciali, strumenti istituzionali e promozionali

### **Overview**

Tutti sappiamo scrivere ma ciò non significa automaticamente saper esprimere efficacemente in forma scritta contenuti per i vari tipi di documenti aziendali. Se poi parliamo di diversi mezzi e tipi di documenti, come l'e-mail, i documenti tecnici, le lettere commerciali, gli strumenti istituzionali e promozionali, la complessità aumenta. Il corso ha l'obiettivo di affinare una capacità che riguarda tutti attraverso l'uso di un metodo per strutturare i documenti scritti e redigerli in modo semplice ed efficace.

### **Programma Formativo**

#### **I documenti scritti come veicolo di comunicazione d'impresa interna ed esterna**

- » Le logiche e i principi per governare la comunicazione

#### **Criteri Generali per la Scrittura Efficace**

- » Il processo e gli elementi della scrittura: progettazione, redazione, revisione
- » Prima di scrivere: le 6 domande della comunicazione scritta; produrre idee, ricercare informazioni; la creazione della scaletta
- » La redazione: i fattori di successo di una comunicazione scritta; le caratteristiche distintive; attirare l'attenzione e aiutare la leggibilità con l'uso delle parole, la punteggiatura, l'editing e lo stile; titoli e sottotitoli; criteri base per la strutturazione del testo
- » La revisione: i contenuti e la loro organizzazione; i refusi, la grammatica e la punteggiatura; lo stile; l'impaginazione e l'editing; l'ultima lettura (immedesimarsi nel destinatario)

#### **Scrivere e-mail efficaci**

- » Uso e abuso dell'e-mail: vantaggi e inconvenienti più comuni
- » L'e-mail veicolo di contenuti e immagine dell'azienda: l'importanza della definizione di uno standard aziendale di stile

- » Specificità della comunicazione in rete
- » Regole e accorgimenti per un messaggio efficace: il titolo; i destinatari; la firma; gli allegati; il testo e lo stile
- » Come evitare la maggiore fonte di malintesi: trasferire in rete il reale tono del messaggio
- » L'e-mail sostituisce una lettera formale? Contenuto del testo e lettera allegata
- » Messaggi interni ed esterni: obiettivi e caratteristiche

#### **Scrivere documenti tecnici**

- » Le diverse tipologie di documenti tecnici e i loro obiettivi: presentare, convincere, far agire (vendere)
- » Come scrivere un documento complesso mantenendo viva l'attenzione del lettore
- » La strategia: chi leggerà il documento e cosa voglio ottenere da lui; organizzazione dell'informazione, definizione della gerarchia degli argomenti; preparazione della scaletta; l'uso dell'abstract per facilitare la lettura anche ai non-tecnici
- » La struttura
- » Le diverse parti di un documento tecnico e la loro funzione: indice, capitoli e sottocapitoli, allegati di approfondimento, parti grafiche
- » Lo stile e il linguaggio: sequenze logiche e psicologiche; "Aziendalese" e "informaticinese", come evitare fraintendimenti ed esclusione dei non-addetti; per aiutare la leggibilità

# Programma di Sviluppo Professionale per Manager Assistant



## Scheda di iscrizione

Fotocopiare e compilare la scheda in tutte le sue parti. Per Codici Corso e Prezzo consultare la tabella a pag. 2.

**SI DESIDERO PARTECIPARE ai seguenti corsi:**

Codice Corso	Prezzo (IVA esclusa)

**10% SCONTO** Per ogni singolo evento, dal 3° iscritto pervenuto dalla medesima Azienda verrà applicato uno sconto del 10%

La quota d'iscrizione comprende la documentazione didattica, i pranzi e i coffee break. Per circostanze imprevedibili, l'Istituto Internazionale di Ricerca si riserva il diritto di modificare il programma, i relatori, le modalità didattiche e/o la sede del corso. IIR si riserva altresì il diritto di cancellare l'evento nel caso di non raggiungimento del numero minimo di partecipanti, comunicando l'avvenuta cancellazione alla persona segnalata come "contatto per l'iscrizione" via email o via fax entro 5 giorni lavorativi dalla data di inizio dell'evento. In questo caso la responsabilità di IIR si intende limitata al solo rimborso delle quote di iscrizione pervenute. *Le offerte sono valide esclusivamente per i pagamenti pervenuti entro la data di scadenza della promozione.*

**Le promozioni non sono cumulabili**

### LUOGO E SEDE

I corsi e i workshop si terranno a Milano. La sede di ogni evento verrà comunicata ai partecipanti all'atto dell'iscrizione. Per informazioni potete contattare il n. 02.83847627.

### MODALITÀ DI DISDETTA

L'eventuale disdetta di partecipazione (o richiesta di trasferimento) all'evento dovrà essere comunicata in forma scritta all'Istituto Internazionale di Ricerca entro e non oltre il 6° giorno lavorativo (compreso il sabato) precedente la data d'inizio dell'evento. Trascorso tale termine, sarà inevitabile l'addebito dell'intera quota d'iscrizione. Saremo comunque lieti di accettare un Suo collega in sostituzione purchè il nominativo venga comunicato via fax almeno un giorno prima della data dell'evento.

### MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il pagamento è richiesto a ricevimento fattura e in ogni caso prima della data di inizio dell'evento. La quota deve essere versata secondo le modalità di seguito indicate. Copia della fattura/contratto di adesione al corso verrà spedita a stretto giro di posta.

- Versamento effettuato sul ns. c/c postale n.16834202
- Assegno bancario - assegno circolare
- Bonifico bancario: Banca Popolare di Sondrio, Agenzia 10 Milano, C/C 000002805x07, ABI 05696, CAB 01609, CIN Z; IBAN IT29 Z056 9601 6090 0000 2805 X07; Swift POS OIT22, intestato a Istituto Internazionale di Ricerca Srl, indicando il codice dell'edizione dell'evento;

- Carta di credito:  Eurocard/Mastercard  Visa  CartaSi

N°

Codice di sicurezza CVV  Scadenza

Titolare

Firma del titolare

Per la maggior parte delle carte di credito, il codice CVV è costituito dagli ultimi tre numeri riportati sul retro della carta sopra la striscia della firma.

email

PACKBP |

### 5 MODI PER ISCRIVERSI

TEL.	02.83847.627	FAX	02.83847.262
E-MAIL	iscrizioni@iir-italy.it	WEB	www.iir-italy.it
POSTA	Istituto Internazionale di Ricerca - Via Forcella 3, 20144 Milano		

### DATI DEL PARTECIPANTE:

NOME  COGNOME

FUNZIONE

INDIRIZZO

CAP  CITTÀ  PROV.

TEL.  FAX

CELL.

E-MAIL

Sì, desidero ricevere informazioni su altri eventi via SMS

CONSENSO ALLA PARTECIPAZIONE DATO DA: FUNZIONE

NOME E COGNOME

### DATI DELL'AZIENDA:

RAGIONE SOCIALE

SETTORE MERCEOLOGICO

FATTURATO IN EURO  0-10 Mil  11-25 Mil  26-50 Mil  51-250 Mil  251-500 Mil  +500 Mil

NUMERO DIPENDENTI  1-10  11-50  51-100  101-200  201-500  501-1000  +1000

PARTITA I.V.A.

INDIRIZZO DI FATTURAZIONE

CAP  CITTÀ  PROV.

TEL.  FAX

### TUTELA DATI PERSONALI - INFORMATIVA

Si informa il Partecipante ai sensi del D.Lgs. 196/03: (1) che i propri dati personali riportati sulla scheda di iscrizione ("Dati") saranno trattati in forma automatizzata dall'Istituto Internazionale di Ricerca (I.I.R.) per l'adempimento di ogni onere relativo alla Sua partecipazione alla conferenza, per finalità statistiche e per l'invio di materiale promozionale di I.I.R. I dati raccolti potranno essere comunicati ai partner di I.I.R. e a società del medesimo Gruppo, nell'ambito delle loro attività di comunicazione promozionale; (2) il conferimento dei Dati è facoltativo: in mancanza, tuttavia, non sarà possibile dar corso al servizio. In relazione ai Dati, il Partecipante ha diritto di opporsi al trattamento sopra previsto.

**TITOLARE E RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO** è l'Istituto Internazionale di Ricerca, via Forcella 3, Milano nei cui confronti il Partecipante potrà esercitare i diritti di cui al D.Lgs. 196/03 (accesso, correzione, cancellazione, opposizione al trattamento, indicazione delle finalità del trattamento).

Potrà trovare ulteriori informazioni su modalità e finalità del trattamento sul sito: [www.iir-italy.it](http://www.iir-italy.it)

La comunicazione potrà pervenire via: e-mail [variazioni@iir-italy.it](mailto:variazioni@iir-italy.it) - fax 02.83.95.118 - tel. 02.83.847.634

Timbro e firma