

PROFESSIONE ASSISTENTE. Come Trovare Lavoro Velocemente
Diventando Assistente Congressuale Di Successo e Fare Carriera



Data di pubblicazione: 4 agosto 2017

Editore: Bruno Editore

Autore: ISABELLA PALOMBO

Lunghezza stampa: 72

Lingua: Italiano

PDF

IL RUOLO DELL ' ASSISTENTE CONGRESSUALE

- Qual è il compito dell' assistente congressuale e il suo ruolo nella gestione di un evento.
- Come curare un' aula congressuale nel migliore dei modi.
- Come curare un desk di segreteria per dare un aspetto professionale.

IL BRIEFING DELLO STAFF

- L' importanza dell' assegnazione dei ruoli per garantire il corretto svolgimento dell' evento.
- Le cose principali che lo staff deve assolutamente evitare di fare.
- Il modo corretto di rispondere alla domanda di un partecipante.

COME INSTAURARE UNA COMUNICAZIONE INTERPERSONALE

- L' importanza di non dare mai del " tu " chiunque sia l' interlocutore.
- Come comportarsi nel caso di un problema improvviso.
- Come trasmettere una sensazione di professionalità ed efficienza.

IL SISTEMA ECM

- Quali sono i requisiti base che l' assistente congressuale deve avere per poter svolgere questo lavoro nel migliore dei modi.
- Il ruolo dell' assistente congressuale durante un evento formativo.
- Quali sono le regole che l' assistente congressuale deve far rispettare al relatore dell' evento.

<https://rapidgator.net/file/bfdc8eedfd010aaef8531633ea39f889/qvNaGQJZo.pdf.rar.html>