

COMUNICATO STAMPA

QUANDO L'ASSISTENTE DIVENTA "SUPER SKILLATO"

La crescita professionale dell'assistente di direzione è sempre più richiesta e a portata di mano: incontri, pillole formative, lezioni di stile e comunicazione, aggiornamento continuo sulla tecnologia.

Milano, 3 settembre 2019 – Prevediamo un autunno intenso per gli assistenti di direzione che vogliono mettere il turbo alla propria carriera.

Sempre più digitale e tecnologico, **l'assistente deve garantire in azienda efficienza e organizzazione**. Tra i suoi compiti rientrano: pianificare le attività manageriali, facilitare i flussi di comunicazione, gestire il budget, stringere in maniera proattiva nuove relazioni professionali e molto altro. Come farlo al meglio? Gli ingredienti che non devono mai mancare sono la stima e fiducia del proprio capo, passione e curiosità verso il proprio lavoro e un costante aggiornamento.

Nel calendario formativo di Secretary.it - la business community con oltre 9.000 assistenti iscritti in tutta Italia – ce n'è per tutti i gusti ed esigenze. Dalla comunicazione all'organizzazione di viaggi, meeting ed eventi (incontro al Secretary Meets gifts, events & much more il 4 ottobre p.v. per conoscere fornitori e soluzioni efficaci), passando per la business etiquette, percorsi di leadership ed empowerment, sempre con un occhio di riguardo alle innovazioni e alle tendenze in materia tecnologica.

Ogni corso/evento è progettato in modo specifico sul ruolo che deve potersi affidare a **strumenti digitali e "salva-tempo" per semplificare le proprie attività**, massimizzare l'efficienza e coordinare in modo impeccabile team di lavoro e far sì che i task siano presidiati.

Con questi obiettivi è stato organizzato il corso **"Microsoft Tools"** che svelerà trucchi e segreti degli applicativi di Office 365. Quante potenzialità offrono le Intelligenze Artificiali? In che modo un assistente può fare affidamento sugli automatismi e sull'apprendimento automatico? A queste e ad altre domande risponderanno i trainers, proprio in Microsoft Italia, il 17 settembre p.v. attraverso una sessione 100% pratica.

Questi temi verranno affrontati anche il 29 novembre al **Secretary JOB**, la giornata di innovazione e crescita professionale dedicata al ruolo di assistente che si svolgerà nella **Samsung Smart Arena c/o Samsung District**. Per la sesta edizione, incentrata sulle competenze tecnologiche e sulla cyber security, saranno presenti ospiti autorevoli ed internazionali come il **Presidente del CNEL** - Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro – **Tiziano Treu** e la Trainer sudafricana **Anel Martin**.

Sempre con uno sguardo al presente e uno al futuro, si tratta ormai di una figura professionale lontana dai *cliché* che delineano un ruolo passato, obsoleto.

Se ne parlerà infatti a **"Fuori dall'anonimato"** in occasione della rassegna **"Il tempo delle donne"** il 14 settembre p.v. a Milano, per sfatare appunto gli stereotipi legati alle professioni al femminile, partendo dal mondo delle segretarie del cinema, fino agli assistenti di direzione nelle aziende "moderne".

Secretary.it srl

Milano - P.zza S. Agostino, 2 -20123 - tel. 02/37059161 - e-mail: info@secretary.it

«È una professione evoluta e soprattutto non più solo femminile. Anche se il divario è ancora molto ampio, con un rapporto assistente uomo-assistente donna 1 a 10. Oggi vogliamo dimostrare che chi assiste un capo, un manager, un professionista è una persona qualificata, con forti competenze relazionali, intelligenza emotiva e voglia di lavorare in squadra. Non serve essere per forza una donna, ma occorre avere professionalità per poter essere e l'alter ego del Manager. **Il cambiamento culturale è ancora lento, ma già avviato**» commenta la Co-fondatrice della community Vania Alessi.

Stando ai dati è quindi necessario essere in grado di creare collaborazioni forti e leali tra colleghe. In un contesto in cui le donne faticano a far carriera però è facile che si creino rivalità e nasca una forte **competizione femminile**. Con la pillola formativa "Collega o nemica?", la Prof.ssa Rosa Lo Baido – Cattedra di Psichiatria c/o Università degli Studi di Palermo Policlinico Paolo Giaccone – analizzerà le cause che portano a tali conflitti e spiegherà particolari tecniche psicoterapeutiche per far emergere le dinamiche "tossiche" vissute nelle aziende di appartenenza e fornirà gli strumenti migliori per affrontarle e superarle.

L'incontro sarà inserito all'interno di un programma più ampio: Secretary.it insieme alla Regional Business Ambassador della Sicilia, Valentina Agnello, ha infatti organizzato un weekend a Palermo (20/22 settembre) all'insegna delle **eccellenze siciliane**. Tra i partner coinvolti: Palazzo Artale Tumminello di Palermo, il Museo archeologico regionale "Antonio Salinas" e il nuovissimo B&B Hotel Palermo Quattro Canti, Obicà e i vini della casa Planeta. I partecipanti si immergeranno nella cultura siciliana fra arte, cultura, ottimo cibo e mare.

Sarà un autunno ricco di spunti per gli assistenti di direzione. **L'assistente è il biglietto da visita di un'azienda e del suo Manager** e attraverso la propria immagine deve sapere trasmettere sicurezza e professionalità. E per una consapevolezza a 360° è stata organizzata a Scalo Milano – il nuovo Outlet a pochi minuti dalla città – anche una *shopping experience* insieme alla Consulente d'Immagine Alessandra Boaro che il 12 ottobre parlerà di **business dress code** con esempi concreti e selezione di capi e accessori.

I requisiti per ripartire con il turbo ci sono tutti!

Calendario formativo Secretary.it: <http://www.secretary.it/formazione/>

Secretary JOB: <http://www.secretary.it/eventi/secretary-job/>

Secretary Meets: <https://bit.ly/2LUNj9t>

Social Program Palermo: <https://bit.ly/340jEIM>

Business Dress Code: <https://bit.ly/2MDOWcl>

Info e dettagli: Secretary.it – Vania Alessi – cell. 335/5342431 v.alessi@secretary.it

Secretary.it srl

Milano - P.zza S. Agostino, 2 -20123 - tel. 02/37059161 - e-mail: info@secretary.it

Secretary.it (www.secretary.it) è la prima e unica community italiana di supporto, informazione, aggiornamento, formazione e consulenza per oltre 9.500 Assistenti di Direzione in Italia. Attraverso il portale e i suoi canali social, offre un supporto concreto al ruolo: un magazine, rubriche, promozioni, corsi di formazione e aggiornamento professionale (anche in house), consulenza legale, sul cv e coaching. Un servizio specializzato per l'organizzazione di eventi aziendali e per la ricerca di profili qualificati. Molti incontri di formazione e networking: dibattiti, workshop, educational, webinar, il Secretary Day e il Secretary Job. I canali social: LinkedIn, Facebook, Twitter, Instagram, Youtube e il [blog #secretarypower](#).

Secretary.it srl

Milano - P.zza S. Agostino, 2 -20123 - tel. 02/37059161 - e-mail: info@secretary.it