



Comunicato stampa

SECRETARY DAY & PREMIO ASSISTENTE DELL'ANNO Milano, 22 maggio 2017

*"L'innovazione tecnologica, lavorativa, professionale e relazionale
per l'Assistente di Direzione e la sua Azienda"*

*(ovvero perché le Assistenti sono oggi un tassello importante
all'interno del puzzle chiamato "Clima organizzativo")*

Milano, 8 maggio 2017 – Tutto pronto per la 9^a edizione del "Secretary Day", l'appuntamento nazionale di formazione e networking dedicato alle Assistenti di Direzione di tutt'Italia che riunirà oltre 200 partecipanti il 22 maggio al Novotel Milano Nord Ca Granda. Il tema principale dei lavori sarà il **Clima organizzativo**.

Oggi si parla di rete e ambiente, di lavoro e millennials, dove identità, relazioni ed esperienze si intrecciano on e off line e dove, oggi più che mai, l'approccio al lavoro collaborativo è influenzato dal **clima aziendale** e dal **benessere organizzativo** al cui sviluppo contribuisce in parte anche l'Assistente di direzione.

Per comprendere come queste figure siano parte attiva di questo processo, la giornata si comporrà di una fase di **ascolto e ispirazione** al mattino (guidate da coach e consulenti del mondo dello sport, digital e welfare aziendale) e un'attività di **role play** durante il pomeriggio, con tavoli di confronto su "criticità" che il ruolo incontra e risolve quali ad es. la gestione di conflitti, fusioni e acquisizioni, time&project management, ecc.

Quest'anno abbiamo coinvolto nei lavori del Secretary Day e nella Giuria del Premio all'Assistente dell'Anno 2017 il prestigioso **Great Place to Work® Institute**.

"L'Assistente di Direzione, in quanto business partner dell'azienda, svolge un ruolo centrale nel facilitare i flussi organizzativi e comunicativi, migliorando le relazioni in modo intelligente e professionale" afferma **Andrea Montuschi** Presidente di Great Place to Work® Italia.

*"Il ruolo dell'assistente è simile a quello del **facilitatore di un workshop**: non si tratta di trasmettere contenuti, bensì di fare in modo che il team lavori in modo efficiente e senza preoccupazioni. **L'assistente ideale è poco invasiva ma sempre presente e proattiva, riesce a semplificare i processi interni e consente ai manager di concentrarsi sul loro core business.** In questo senso, potremmo affermare che il ruolo di un'assistente è necessario – seppur non sufficiente – per la creazione di un ambiente di lavoro eccellente. Aggiungo che, in quanto membro di un gruppo di lavoro, **ogni assistente ha anche il ruolo di team-member e in quanto tale può e deve contribuire al clima interno con un atteggiamento positivo e di supporto, come tutti gli altri colleghi**"* continua Montuschi.

Anche Peggy Grande, Assistente del Presidente Ronald Reagan dal 1989 al 1999, afferma nel suo libro *The President Will See You Now* che *"Una grande assistente rende la vita del capo e del suo staff più facile in moltissimi modi e ambiti, che lui neanche immagina. Quanto meno il capo è consapevole di quanto lavorate duramente, tanto più significa che siete davvero efficaci e efficienti"*.

Secretary.it srl

Piazza Sant'Agostino, 2 – 20133 Milano – tel. 02-37059161/2/3 fax 02-37059160 – p.iva: 03352030963
e-mail: info@secretary.it url: www.secretary.it

Dopo la fase di role play e a conclusione della giornata si procederà all'elezione dell'Assistente dell'Anno.

Sono 12 le candidate che hanno prodotto i loro elaborati sul tema **"I love my work"** e che saranno votate fino al 15 maggio. Eccole al link <http://www.secretary.it/eventi/premio-assistente-dell-anno/2017/votazioni-open.html>

L'Assistente dell'Anno (ADA) sarà eletta per il 50% dalla giuria e per il restante 50% dalla votazione online (25% community - 25% open). Diventerà ADA colei che "possiede una forte motivazione che la spinge ad incidere sulla divulgazione dei valori e della missione di Secretary.it. Maggior motivazione e preparazione equivale a maggior efficienza ed orientamento al risultato; maggior consapevolezza del ruolo apre la strada a nuove conquiste per lo sviluppo di una carriera manageriale" come si legge dai compiti qui <https://goo.gl/np7qxs>

5 Assistenti riceveranno inoltre una **Menzione Speciale** dalla giuria tecnica per ognuna delle "5 dimensioni del modello di Great Place to Work®" che sono: **credibilità, rispetto, equità, orgoglio e coesione**. Le dimensioni rappresentano i diversi tipi di relazione che si instaurano al lavoro e che, insieme, concorrono a creare un clima di fiducia (per questo motivo il modello prende il nome di Trust Index©). **Credibilità, Rispetto ed Equità** si riferiscono alla relazione e misurano elementi quali comunicazione interna, competenza, etica, coinvolgimento, attenzione alle persone, imparzialità. La **Coesione** si riferisce ai rapporti fra le persone in termini di senso di squadra, supporto reciproco. L'**Orgoglio** è la dimensione a livello aziendale, individuale e di gruppo che sviluppa un senso di appartenenza e di attaccamento alla propria professione e ai risultati del proprio team.

La novità di quest'anno

2 Awards Speciali per le Assistenti di Direzione coinvolte in progetti aziendali a sostegno di politiche di **CSR - Corporate Social Responsibility** o impegnate nel **volontariato** in collaborazione con **CIFA Onlus e Centrale Etica**.

Durante la pausa pranzo sarà aperto il **Villaggio Secretary**: una selezionata area espositiva all'interno della quale le assistenti potranno incontrare fornitori selezionati utili al loro lavoro quotidiano.

Partner associativi: Aiceo, Donne e tecnologie, Fior di Risorse, Manageritalia, Openknowledge, Valore D.

Programma giornata: <http://www.secretary.it/files-documentale/eventi/ProgrammaSecretaryDay2017.pdf>

Relatori: <http://www.secretary.it/eventi/secretary-day/2017/relatori-ospiti.html>

Per informazioni, foto o interviste:

Vania Alessi v.alessi@secretary.it - tel. 02/37059161 - cell. 335/5342431

Secretary.it è la più grande business community di assistenti di direzione con oltre 9.500 iscritte in Italia. Offre attraverso il portale e i suoi canali social 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 della community: Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube e il [blog #secretarypower](http://blog.secretarypower.it).