



# MI-TOMORROW

IL DOMANI DA LEGGERE | DISTRIBUZIONE GRATUITA ~ N. 37 - ANNO 1, LUNEDÌ 10 NOVEMBRE 2014

## È UN DURO LAVORO MA **TUTTE** LO AMANO

DOMANI SPAZIO A SECRETARY JOB. NON VUOI PROVARCI?

Pag.  
4



MILANO NIGHT & DAY  
UN MITO, DUE FRATELLI E IL PREMIO OSCAR

Pag.  
8

MILANO LOW COST  
CHEAP CORNER TRA BORGHESIA E PERIFERIA

Pag.  
11

URBAN BEAUTY  
MODA E AFFARI: NUOVA RUSSIA MILANESE

Pag.  
12

MI-FUTURE  
GLORIA... AL REDIVIVO CINEMA DI CITTÀ

Pag.  
18



# Ambiziose e colte. Segretarie a chi?

DOMANI C'È SECRETARY JOB, GIORNO DI FORMAZIONE PER ASSISTENTI DI DIREZIONE ALL'AUDITORIUM BOSCH SI SCANDAGLIA UNA PROFESSIONE CHE È INDISPENSABILE

**S**ono precise, dinamiche e sempre presenti. Ma non solo. Energetiche, propositive e preziosissime. Sono quelle che un tempo venivano chiamate segretarie e che oggi vengono definite Assistenti di Direzione. Colte e istruite, ambiziose ed orgogliose del proprio ruolo, spesso, possiedono sono laureate. Si tratta per la maggior parte di donne, che fanno uso delle classiche doti femminili per svolgere al meglio i loro compiti: intuito, pazienza e una buona dose di empatia. Questo piccolo esercito si riunirà domani per il Secretary Job, un'intera giornata dedicata alle tematiche del lavoro, dell'orientamento e dell'evoluzione professionale dell'assistente di direzione.

**DOVE** - L'evento che si svolgerà dalle 10.00 alle 17.00 all'Auditorium Bosch, di via M. A. Colonna 35 a Milano è organizzato da Secretary.it, la community che raggruppa da quattordici anni oltre 8.500 Segretarie e Assistenti di direzione in Italia che offre un supporto a 360 gradi per il ruolo: un magazine, aggiornamento professionale, consulenza legale, sul cv e coaching e un supporto di ricerca e selezione di profili qualificati.

**LA COMMUNITY** - "Sarà una giornata - dice Jessica Alessi, direttrice editoriale e fondatrice della community Secretary.it - per mettere in contatto le assistenti di direzione con i protagonisti del mercato del lavoro, della consulenza e della formazione. Testimoni ed esperti racconteranno e condivideranno le proprie esperienze, per capire cosa significa essere Manager Assistant oggi: come sono cambiate le sue competenze e quali sono i profili più richiesti". Insomma, nell'era dell'iperconnessione, l'assistente che deve misurarsi con app, social network e la rete, deve essere sempre più competente con spiccate doti organizzative e relazionali e familiarità con il web: e, soprattutto, essere pienamente multitasking, per sopperire ai ruoli di quelle figure professionali "eliminate" dalla crisi.

A cura di  
Federica Ghizzardi  
@FedAmelie



## L'assistente dell'anno 2013

DANIELA FASANO, EXECUTIVE ASSISTANT BOSCH SPA



**Come sta cambiando il rapporto fra Assistente e boss?**

"Il ricambio generazionale tra i manager sta portando anche nuovi stili di leadership e diversità di approccio al lavoro. Chi è assistente

da qualche anno, percepisce nettamente questa evoluzione, che inevitabilmente riguarda anche il rapporto con l'assistito. Quella col proprio capo è una relazione chiave da gestire: non più un rapporto di "dipendenza", ma di "interdipendenza", lui ha bisogno di noi per dare il meglio".

**Quali sono le mansioni che competono ad un'assistente?**

"Facciamo ciò che facevamo ieri ma meglio e in

meno tempo, grazie alla tecnologia ma anche a titoli di studio più importanti. Ogni giorno, supportiamo i manager, filtrando ed organizzando il lavoro in base alle priorità e ai contenuti. Oltre a ciò, siamo coinvolte a vari livelli in tantissimi ambiti: comunicazione, organizzazione di eventi, Travel management e business continuity".

**Come la crisi sta cambiando il ruolo dell'Assistente?**

"In tempo di crisi, in molte realtà lavorative è stato necessario ridimensionare gli organici e redistribuire le mansioni tra le risorse disponibili. Alcune di queste mansioni, precedentemente in carico al middle management, sono state affidate all'Assistente di Direzione. Inoltre, sono convinta che nessuna intelligenza artificiale sarà in grado di equiparare l'intelligenza emotiva e la passione per il proprio lavoro di una valida manager Assistant".

## Come ricominciare a 40 anni

ILARIA CASTELLAZZI, EXECUTIVE ASSISTANT AMAZON



**Licenziata in età adulta, come ha organizzato la ricerca di un nuovo lavoro?**

"Ho attivato tutti i canali a disposizione: annunci sui portali, agenzie di selezione, centri per l'impiego, networking, passaparola e ne

ho parlato ampiamente nel blog di Secretary.it. Davvero tutto, e ho scoperto che alla fine molti degli strumenti messi a nostra disposizione sono fallaci (diversi portali ad esempio lo sono, così come i centri per l'impiego, almeno nel mio caso)".

**Quali sono e qualità imprescindibili per una buona Assistente?**

"Pazienza, discrezione, capacità organizzative, gestione dello stress, apertura al cambiamento, gestione delle

priorità e sempre e comunque, un bel sorriso".

**Quanto c'è ancora di vero nello stereotipo della figura dell'Assistente, icona del riscatto femminile?**

"A mio avviso c'è uno stereotipo opposto. In generale, si pensa che l'assistente sia un lavoro di ripiego, della serie "non hai trovato altro, peccato..." e che si possa fare senza troppe competenze specifiche. Posso assicurare che non è affatto così".

**Nell'era delle nuove tecnologie, come si sta evolvendo la figura dell'Assistente?**

"Per me si è identificato soprattutto nel "lasciare" il cartaceo per l'elettronico. Ora uso prevalentemente l'e-mail per quasi tutto. Non vedo, invece, di buon occhio il cellulare aziendale: l'ho avuto per cinque anni, e onestamente, mi chiamavano per le questioni più assurde. Certo, suppongo che l'assistente di Matteo Renzi abbia qualche responsabilità in più e non possa farne a meno".



[www.secretary.it](http://www.secretary.it)

**Secretary Job**

Martedì 11 novembre 2014 - Dalle 10.00 alle 17.00  
Auditorium Bosch - Via M. A. Colonna 35, Milano