

## ASSISTENTE 2.0 (ancora) un ruolo chiave in continua evoluzione

È di pochi giorni fa l'intervista radiofonica a una giovanissima assistente italiana, Ginevra Tamberi, che a soli 24 anni ha già la fortuna di assistere un "Boss" davvero speciale: Woody Allen. Una ragazza decisamente in gamba, partita per studiare a Londra, laureatasi a 21 anni e da pochi mesi trasferitasi a New York. Una tra le tante storie di giovani donne (è un ruolo ancora prettamente femminile) che, per caso o per passione, intraprendono questa carriera.

Un tempo Segretarie, le nuove Assistenti 2.0, multiculturali e digitali, sono un fondamentale tassello nel mondo del lavoro di oggi. Un ruolo chiave che più che mai ha subito continui mutamenti nel corso del tempo, ma che non ha mai conosciuto un vero declino.

Perché le assistenti rappresentano, con la loro efficienza, competenza e disponibilità, molto più che una valida risorsa: sono **l'elemento che può fare la differenza per ogni manager e azienda di successo**. La crisi degli ultimi anni ha sicuramente determinato, nel contesto lavorativo, più stress, più lavoro redistribuito su meno persone, più tensioni, ma ha anche creato nuove necessità (nuove competenze, più flessibilità) e maggior rilevanza del ruolo e opportunità di crescita professionale. Questa la mission della community Secretary.it. Oggi il vero MUST è: **Superflessibilità** (capacità di evolvere adattandosi alle nuove realtà), **Think different** (trovare nuove strade per crescere, avere visioni e avere il coraggio di rischiare), **Collaborazione** (far lavorare al meglio le persone in sinergia ai massimi livelli sia dentro che fuori l'azienda).

### Nell'era dei computer intelligenti c'è ancora posto per l'assistant manager?

Il **valore aggiunto** di una risorsa come la Manager Assistant è dato indubbiamente dalle **componenti umane**, dalla **creatività** e dalla **flessibilità**. Una figura autonoma, che gode di potere decisionale, **deve saper gestire rapporti diplomatici tra le varie realtà aziendali essendone l'anello di congiunzione**, caratteristiche che gli strumenti tecnologici, per quanto fondamentali in un'era digitale come la nostra, non possono eguagliare. Il ruolo della Manager Assistant, forse meno "esecutivo" ma più progettuale, diventa così fondamentale anche per l'azienda più tecnologica. **Nessuna intelligenza artificiale sarà in grado di equiparare l'intelligenza emotiva e la passione per il proprio lavoro di una valida Manager Assistant**. Una azienda senza assistenti si classificherebbe agli ultimi posti della classifica "best workplace".

### Chi è e cosa fa oggi l'assistant manager?

L'**Assistant Manager** è **generalmente una donna laureata che ha buona conoscenza delle lingue straniere** (almeno 2), che padroneggia gli **strumenti informatici**, gestisce **agende complesse**, organizza viaggi, riunioni, piccoli o grandi eventi, oltre ad una serie di competenze, dette soft o trasversali, come: **organizzazione ed efficienza**; autonomia e flessibilità; funzioni di filtro e di mediazione nella gestione dei processi e nelle relazioni fra i differenti livelli aziendali; **efficacia comunicativa**; capacità di gestire lo stress. Una figura **strategica, organizzata, precisa ma flessibile**. Sicuramente un **punto di riferimento** importante nelle organizzazioni per dare continuità al "business".

## E guardando al futuro come evolverà il suo ruolo?

Diventerà sempre di più un **ruolo di coordinamento**. Il punto di riferimento dei manager sempre più "connessi" ed impegnati su molteplici progetti. Uscire fuori dagli schemi innovando il ruolo di assistente a 360° con particolare attenzione a ciò che ruota intorno all'azienda, per **acquisire più responsabilità e competenze** nei vari progetti dei team aziendali.

**La formazione sarà fondamentale** e approfittare di eventi come quello che vede Milano ospitare l'Expo, per interfacciarsi con mercati esteri interessati al nostro Paese, diventerà la chiave di sviluppo del ruolo e delle aziende.

## Quali sono oggi e dovranno essere domani le sue competenze?

**Oggi:** competenze umane, conoscenze linguistiche, ottime capacità organizzative ecc.

**Domani:** competenze sempre più legate alla comunicazione e gestione delle relazioni. Gli interlocutori sono molti e **l'assistente è colei che si pone fra il Manager e il resto del mondo**, interno ed esterno. L'assistente dovrà essere sempre meno il filtro e dovrà avere il compito di agevolare e direzionare le informazioni utili e proficue per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

**Una persona colta, informata, aggiornata, tecnologica, digitale che viaggia ed è predisposta ai rapporti multiculturali.**

Parole d'ordine: **assertività, proattività, creatività, visione d'insieme, resilienza** (tener duro ed essere in grado di adattarsi e fornire una risposta reattiva alla situazione in atto), antifragilità (trarre vantaggio dalla volatilità e dal disordine, persino dagli errori).

## Manager e assistant: com'è e come sta evolvendo il rapporto tra l'assistente e l'assistito?

I manager intelligenti scelgono ed instaurano con i/le loro assistenti un **rapporto di assoluta fiducia e sinergia** per ottenere risultati efficaci e vincenti per l'azienda.

Mai come in questo lavoro tutto dipende dalla persona. Lavorare bene o male dipende moltissimo dal carattere "dell'assistito".

Il ricambio generazionale sta portando anche nuovi stili di leadership e diversità di approccio al lavoro. Il **rapporto è impostato su un piano più paritario**, i manager coinvolgono l'assistente per un parere, un consiglio, magari non su questioni puramente business critical, ma sulla gestione delle risorse, o su come comunicare un cambiamento.

**Non più un rapporto di "dipendenza", ma di "interdipendenza", lui (o lei) ha bisogno di noi per "brillare" (= dare il meglio) e viceversa** (Cit. "Il talento delle donne").

Perché una manager assistant è anche un po' manager.