

www.formazione.ilsole24ore.com

Annual & Eventi
FORMAZIONE

Fondato nel 1865

Il Sole

24 ORE

5° Congresso Annuale delle Assistenti di Direzione

Flessibilità, comunicazione e
leadership: i nuovi asset vincenti
del'Assistente di Direzione

Milano, 20 giugno 2007
Atahotel Fieramilano

In partnership con

SECRETARY.IT

 Il Sole
24 ORE

Presentazione

Main Sponsor



Official Sponsor



Il ruolo dell'Assistente di Direzione è cambiato nel tempo e continua a trasformarsi per adeguarsi ai cambiamenti in atto nelle aziende. Questa figura, divenuta ormai strategica, si è arricchita di molte funzioni e responsabilità, richiedendo grande qualificazione e ampio spettro di competenze per poter garantire elevate prestazioni.

Diventa quindi fondamentale per le assistenti poter disporre di giornate di aggiornamento professionale che permettano di sviluppare le competenze comportamentali, relazionali e organizzative per eccellere nel ruolo.

Forti del **successo delle precedenti edizioni, che hanno formato oltre 380 Assistenti di Direzione**, Il Sole 24 ORE Formazione e Secretary.it, il portale di riferimento per il mondo delle Segretarie

In partnership con:



Il primo portale gratuito che riunisce una community di oltre 6.000 Segretarie e Assistenti di Direzione in Italia. Un punto di riferimento per il target, che trova in Secretary.it un supporto operativo di aggiornamento per le varie attività di pertinenza, un partner strategico per la ricerca di fornitori del BtoB, un alleato che offre vantaggi e benefici sia in ambito professionale che personale, ma soprattutto un network molto attivo che ha come mission la valorizzazione e crescita di un ruolo strategico in azienda.

Per ulteriori informazioni e/o iscrizioni:

Secretary.it srl

Sede di Milano:

P.za Sant'Agostino, 2 - 20123 Milano

Tel. 02-3705916.1/2/3 fax 02-3705916.0

e-mail: info@secretary.it

sito: **www.secretary.it**

e delle Assistenti di Direzione, organizzano la **5ª Edizione del Congresso Annuale Assistenti di Direzione**, l'appuntamento dedicato alla valorizzazione, crescita e motivazione di questa importante e indispensabile figura professionale.

Un qualificato panel di esperti approfondirà i temi della flessibilità e gestione della complessità, della comunicazione e relazione interpersonale, della gestione del proprio Manager e della negoziazione, evidenziando i nuovi modelli e le tecniche per ricoprire con successo il ruolo e conquistare deleghe e spazi crescenti di responsabilità.

La giornata sarà arricchita da 2 laboratori manageriali interattivi, dove i partecipanti saranno invitati a lavorare sui temi della negoziazione e della gestione del proprio Manager.

Uffici di Roma:

Via A. Poerio, 55 - 00152 Roma

tel. 06 58320824 - fax 06 97257833

e-mail: roma@secretary.it

Programma

Moderatore dei lavori: Mario Gibertoni

Gruppo Studio Base

8.45 Registrazione dei partecipanti

9.15 Apertura dei lavori a cura del moderatore

9.30 **Evoluzione del ruolo: la gestione della complessità e il contributo attivo alla strategia aziendale dell'Assistente di Direzione**

- Il cambiamento continuo del ruolo
- Il supporto alla strategia
- Semplificare le "complessità"

a cura di

Mario Gibertoni

Gruppo Studio Base

10.15 **L'Assistente di Direzione: una figura "flessibile" al cambiamento**

- La flessibilità come processo spontaneo e indispensabile
- Percorsi mentali per ricercare soluzioni creative
- Nuove tecnologie e impatto nell'attività quotidiana: come individuare le opportunità

a cura di

Andrea Notarnicola

Newton Management Innovation

11.00 Coffee Break

11.20 **La comunicazione interpersonale: come sviluppare l'efficacia della comunicazione sul lavoro per migliorare le performance quotidiane**

- Diversi soggetti diversi linguaggi: la giusta chiave di accesso comunicativo
- La creazione della relazione comunicativa: interessare e motivare all'ascolto per raggiungere gli obiettivi
- Le caratteristiche delle relazioni in azienda: il dialogo strategico come strumento vincente per la risoluzione del problema
- L'utilizzo di domande e stratagemmi comunicativi: come giungere rapidamente a una comunicazione positiva

a cura di

Barbara Demi

ETLINE e Associati

12.00 **Testimonianza Comunicare con la voce**

Roberto Rasia dal Polo

Giornalista e conduttore radiofonico Radio24

12.20 **La gestione del Manager: l'arte di guidare e di farsi guidare**

- Il Manager come risorsa da attivare per il proprio successo
- Come gestire al meglio la relazione con il proprio Manager
- L'Assistente come risorsa per il successo aziendale: come supportare il Manager nella gestione di pressioni, obiettivi e criticità

a cura di
Marina Stroder
Corus Assist Group

12.50 Spazi di confronto.
Domande e risposte

13.00 Colazione di lavoro

LABORATORI MANAGERIALI

*Sono previsti in sessioni parallele due laboratori coordinati dai docenti del Sole 24 ORE.
I partecipanti saranno divisi in due gruppi e, a rotazione, parteciperanno a entrambi i laboratori.*

14.15 **1° Laboratorio:
La negoziazione**

Verranno forniti gli strumenti e le tecniche di comunicazione negoziale, funzionali a risolvere conflitti latenti ed espressi. L'obiettivo è sviluppare le capacità di instaurare relazioni costruttive dirette ai propri obiettivi e a quelli aziendali. Esercizi pratici e simulazioni di casi reali permetteranno l'applicazione concreta delle tecniche apprese.

a cura di
ETLINE e Associati

16.00 Coffee Break

16.15 **2° Laboratorio:
Managing the Boss**

Verrà sviluppato un test di autodiagnosi sulla gestione del Manager. Il lavoro proseguirà in sottogruppi per l'individuazione delle caratteristiche personali. Verrà consegnato un feedback ai partecipanti sui risultati del test e alcuni consigli per gestire efficacemente il rapporto con il proprio Manager.

a cura di
Corus Assist Group

18.00 **Analisi e valutazione dei lavori di gruppo**

18.15 **Chiusura dei lavori**

Si segnala il seguente **PERCORSO FORMATIVO**:

ASSISTENTI DI DIREZIONE

Competenze e abilità manageriali per eccellere nel ruolo

Milano, dal 19 ottobre al 14 dicembre 2007

Obiettivi e metodologia didattica

Per le Assistenti di Direzione è oggi indispensabile partecipare a programmi formativi strutturati ad-hoc, che sviluppino competenze di tipo manageriale ma siano allo stesso tempo rapportati alle dinamiche lavorative specifiche per il ruolo.

Nel percorso, attraverso un lavoro d'aula interattivo, gli Esperti del Sole 24 ORE analizzeranno gli strumenti più efficaci per **sviluppare abilità gestionali** che permetteranno alle Assistenti di Direzione di incrementare l'efficacia del proprio lavoro. Verranno inoltre approfondite importanti **competenze relazionali**, indispensabili per gestire con successo i rapporti professionali all'interno e all'esterno dell'azienda.

L'iniziativa si contraddistingue per l'utilizzo di diverse dinamiche formative che rendono il processo di apprendimento particolarmente efficace, quali **didattica d'aula interattiva, simulazioni e riprese-video con la telecamera, opinion-Check pre-percorso e libri editi dal Sole 24 ORE.**

Il percorso è rivolto alle Assistenti di Direzione Senior e articolato in 6 moduli.

Struttura del percorso modulare

1° MODULO

Essere leader nel proprio ruolo

Venerdì 19 ottobre 2007

2° MODULO

L'evento come strumento di comunicazione per l'azienda

Sabato 20 ottobre 2007

3° MODULO

Negoziare con efficacia

Venerdì 9 novembre 2007

4° MODULO

Business Writing: tecniche di scrittura

Sabato 10 novembre 2007

5° MODULO

Gestire relazioni e meeting multiculturali

Venerdì 30 novembre 2007

6° MODULO

Time Management: strumenti e tecniche di gestione del tempo

Venerdì 14 dicembre 2007

Per scaricare il programma completo:

www.formazione.ilsole24ore.com

È prevista una particolare agevolazione per i partecipanti al 5° Congresso Assistenti di Direzione.

Per richiedere informazioni:

elettra.occhini@ilsole24ore.com