

**Secretary.it**  
**2001 – 2011**  
10 anni con te

La Formazione



# Insieme per raggiungere l'eccellenza



## Chi Siamo

- Prima e unica community gratuita italiana, nata nel 2001, dedicata alle Assistenti di Direzione e le loro Aziende
- Un network di supporto, informazioni, aggiornamenti, formazione e consulenza professionale con oltre 6.000 iscritti in tutta Italia

## La Missione

- Supportare le assistenti nello svolgimento delle proprie attività con una serie di strumenti gratuiti: portale internet, guida on line, schede pratiche, esempi di documenti
- Occuparsi della crescita professionale attraverso la formazione ad hoc
- Riconoscere il ruolo dell'assistente sostenendone l'immagine
- Rafforzare "l'employer branding" dell'Azienda di appartenenza
- Gestire accuratamente il rapporto con le iscritte garantendo affidabilità ed esperienza

# Cosa offriamo



## Alle Assistenti e loro Aziende

- Servizi tesi a facilitare l'attività quotidiana in ufficio
- Risposte alle esigenze professionali
- Formazione "ad hoc"
- Un punto di riferimento per la ricerca di lavoro qualificato
- Consulenza gratuita per l'organizzazione di eventi aziendali
- Attività di valorizzazione e motivazione professionale
- Sondaggi e ricerche di mercato specifiche sul target
- Accordi e partnership vantaggiosi con fornitori di prodotti e servizi per le aziende



# Attività della community



## On-line

- Guida, travel alert, link utili
- Secretary Web Magazine
- Le Pillole
- Schede Pratiche
- Webinar - formazione online permanente
- Concorsi e Club fidelity
- Offerte di lavoro/ricerca
- Rassegna stampa

## Off-line

- Eventi principali della community:
  - Secretary Day
  - Premio Assistente dell'Anno
  - Secretary meets ...
- Formazione:
  - Secretary Academy
  - MALP - Manager Assistant Leadership Program
  - Workshop/Seminari/Coaching
- Educational ed Eventi personalizzati
- Consulenza gratuita x eventi aziendali

# Perché scegliere Secretary.it



## Per la Manager Assistant

- accesso privilegiato all'informazione
- maggiore competenza ed efficienza
- networking
- formazione professionale
- un partner strategico per la ricerca di fornitori di prodotti e servizi
- consulenza professionale

## Per l'Azienda:

- avere assistenti preparate e motivate rappresenta una strategia di crescita che contribuisce al successo dell'impresa
- usufruire del servizio specializzato di ricerca e selezione per trovare l'assistente di direzione ideale
- avere un canale diretto e personale che privilegia le sinergie relazionali e di business tra le Assistenti iscritte



## La Formazione



Secretary.it vanta collaborazioni e partnership con le maggiori business school e società leader della formazione per il management aziendale, tra cui: Il Sole 24ORE, Istituto di Ricerca Internazionale, Cegos, TEC - Gruppo Bosch, ETLine e Associati, etc.

Realizza una serie di corsi e percorsi, workshop tematici e seminari (alcuni dei quali gratuiti) con un metodo pratico/formativo per rispondere, da un lato alle esigenze del ruolo, dall'altro alle necessità aziendali.

Ogni anno Secretary.it propone un variegato calendario formativo.

Tutti i corsi possono essere effettuati in house oppure progettati e sviluppati ad hoc, per soddisfare le specifiche esigenze aziendali e di crescita personale dell'assistente di direzione.



## Le Aziende hanno scelto Secretary.it



Alcune delle aziende che nel corso del 2010 hanno scelto la formazione di Secretary.it:

ACEGAS - APS SPA

AUTORITA' PER L'ENERGIA

BANCA POPOLARE EMILIA ROMAGNA

BOMBARDIER

CONSORZIO GRANA PADANO

ELECTROLUX

ENEL

GRUPPO BNP PARISBAS

HELWETT PACKARD

INFRONT MOTORS SPORT

ROBERT BOSCH

SKY ITALIA

UNICATT - UNIVERSITA' CATTOLICA



# Corsi e percorsi formativi

## Secretary Academy

Percorso di alta formazione, suddiviso su tre livelli, per sviluppare una visione a 360° sulle tecniche e gli strumenti indispensabili per svolgere con autorevolezza il ruolo di assistente di direzione:

- **Basic Academy:** rivolto a segretarie Junior per comprendere i principi manageriali, gestionali e comunicativi di base
- **Intermediate Academy:** rivolto alle assistenti che ricoprono il ruolo da almeno cinque anni per completare la figura professionale dell'assistente fornendo strumenti complessi gestionali e di comunicazione interpersonale.
- **Advanced Academy:** rivolto alle assistenti di direzione con una consolidata esperienza nel ruolo per fornire strumenti avanzati di gestione della relazione, gestione dei progetti, per diventare "l'alter ego" del manager, la figura chiave di riferimento e risoluzione delle problematiche aziendali nel proprio settore.



Formazione d'aula

Sede Milano

Roma su richiesta

Alcuni moduli del programma Basic e Intermediate sono frequentabili singolarmente



# Corsi e percorsi formativi

## MALP – Manager Assistant Leadership Program

Ciclo di formazione suddiviso in 4 moduli, frequentabili singolarmente, Allo scopo di ricercare, pianificare ed implementare strategie, tecniche e processi per la crescita e lo sviluppo professionale e personale:

- Modulo 1: **Obiettivi, strategia e pianificazione**
- Modulo 2: **Gestione delle diversità, ricerca e organizzazione**
- Modulo3: **Sviluppo, Marketing e Management**
- Modulo 4: **Leadership consapevole, comunicazione e negoziazione**



Formazione d'aula  
Sede Milano e Roma

Il MALP può essere  
progettato e portato in  
house



# Corsi e percorsi formativi

## La Negoziazione per le Manager Assistant

Workshop suddiviso in 3 moduli, frequentabili singolarmente, sul tempo e la negoziazione come fonte di benessere: come non essere ostaggi di pensieri, persone e stress”.

- Modulo 1: **La comunicazione negoziale e la gestione del conflitto**
- Modulo 2: **La negoziazione emozionale e razionale**
- Modulo 3: **La negoziazione in pubblico**



Formazione d'aula

Sede Milano

Roma su richiesta

Il workshop può essere progettato e portato in house



# Corsi e percorsi formativi

## L'organizzazione di Eventi

Il workshop di 1 giornata formativa, si propone di fornire le tecniche e gli strumenti necessari per gestire un evento con professionalità e competenza, scegliere i partner ideali per raggiungere con successo gli obiettivi aziendali.

## Intercultural Workshop

Capire e gestire le dinamiche interculturali nel mondo delle Manager Assistant

## Seminari tecnico/operativi

- English Seminar
- Legal Seminar
- HR Seminar

Formazione d'aula  
Sede Milano e Roma



# Webinar e formazione on demand

## Programma permanente di formazione online

Da gennaio 2012 una nuova piattaforma web darà il via al programma permanente di formazione online per le assistenti di Direzione.

1 argomento al mese per 10 mesi, con video docente e testimonianze, slide e chart guida, letture e link consigliati, test di autovalutazione, Rilascio di attestato con certificazione dell'American Global Assistant.

## Formazione individuale per manager assistant:

- Check up di carriera
- Self Empowement personal coaching



Formazione online e percorsi individuali



# Servizio di recruiting specializzato



## Servizio Cercano TE

Il servizio specializzato nella ricerca di Segretarie e Assistenti di Direzione consente alle Aziende di reperire, in breve tempo, la figura più idonea alle proprie esigenze, assicurandone competenza, preparazione, efficienza e motivazione.

Secretary.it offre la possibilità di scegliere tra due formule:

1. sola ricerca
2. ricerca e selezione

L'offerta di lavoro, in forma diretta o anonima, viene pubblicata nell'apposita sezione del sito [www.secretary.it](http://www.secretary.it). I candidati interessati all'annuncio invieranno i Curricula direttamente al vostro Ufficio del Personale per la selezione oppure filtrati da Secretary.it.

Il servizio mirato di Ricerca e Selezione è stato messo a punto da Secretary.it con diverse società specializzate nel settore, per rispondere in modo personalizzato alle necessità aziendali.

# Manuale di scrittura

## Manuale di scrittura per l'assistente di direzione

Secretary.it, su incarico di Buffetti Editore, ha realizzato un manuale con consigli pratici, strumenti e modelli per una comunicazione efficace in azienda.

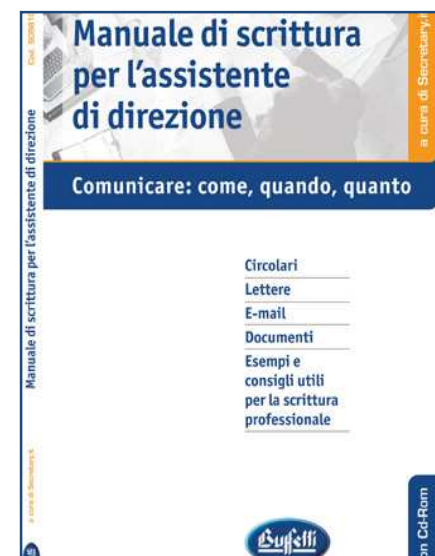
Comunicare: come, quando, quanto:

- per comunicare in azienda
- per comunicare con clienti e fornitori
- per le occasioni speciali

Pensata da e per le assistenti di direzione, la guida è nata per offrire un valido strumento di supporto al lavoro svolto dalle professioniste del segretariato.



Edizione 2011



## Eventi principali della community

### Secretary Day

giornata dedicata alla **valorizzazione, formazione e networking** di tutte le Assistenti di Direzione del nostro Paese.

Un'iniziativa che permette di allineare l'Italia ad alcuni dei principali Paesi nel mondo, (la prima Settimana delle Segretarie si svolse nel 1952 negli Stati Uniti)

Dedicare una data che ogni anno celebra questa figura professionale apre la strada a un importante riconoscimento del fondamentale ruolo aziendale che ricopre l'assistente.

Non più mera esecutrice di ordini imposti dall'alto, la Segretaria di oggi, ovvero l'assistente, ha un profilo complesso che mescola sapientemente alle classiche competenze professionali una notevole versatilità organizzativa, un aggiornamento costante, lealtà e discrezione, cultura e *savoir faire*.

**SECRETARY.IT**  
manager assistant network

Edizione 2010



**SECRETARY**  
day

## Eventi principali della community



### Premio Assistente dell'Anno

Riconoscimento istituito da **Secretary.it** per premiare le **Manager Assistant** della community; ogni anno si contraddistingue per originalità e creatività, lanciando ad ogni edizione un tema, un dibattito o un concorso.

Dalla scrittura creativa al dibattito con Il Ministro per le Pari Opportunità, passando per le lezioni di italiano di Beppe Severgnini, alla comunicazione interculturale con l'intervento del Ministero degli Esteri, l'evento è ormai avviato e consolidato.

Secretary.it desidera premiare le Assistenti di direzione come portatrici di **vero valore** all'interno delle aziende.



Premio  
Assistente dell'Anno 2010

La Pelota - Milano 25 Novembre 2010



## Contatti

Per informazioni e per le iscrizioni contattare:

Chiara Diatto, Office Manager

Tel. 02 37 05 91 61 - [info@secretary.it](mailto:info@secretary.it)

Jenny Maggi, Event Manager

Tel. 02 37 05 91 63 - [consulenzaeventi@secretary.it](mailto:consulenzaeventi@secretary.it)

Jessica Alessi , General Manager

Tel. 02 37 05 91 62 - [j.alessi@secretary.it](mailto:j.alessi@secretary.it)



**Secretary.it srl**

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

[info@secretary.it](mailto:info@secretary.it)

Piazza Sant'Agostino, 2

20123 Milano

Tel. 02 3705916.1

Fax 02 3705916.0