

COMUNICATO STAMPA

## **LE/GLI ASSISTENTI DEL FUTURO? SEMPRE PIU' DIGITAL E SMART**

*La 5° edizione del Secretary JOB fotografa le sfide della digitalizzazione per  
le/gli Assistenti di Direzione:*

*Business Partner reali (e non virtuali) delle aziende*

**MILANO - 23 NOVEMBRE 2018**

**Microsoft House Showroom**

*Viale Pasubio 21, Milano*

*dalle ore 9.30 alle ore 17.00*

Milano, 22 Novembre 2018 – Smart speaker, interfacce vocali, chatbot e intelligenza artificiale: qual è il futuro delle/degli assistenti di direzione nell'era della rivoluzione digitale? Se ne discuterà venerdì 23 novembre al **5° Secretary JOB**, l'appuntamento annuale dedicato alla formazione e innovazione professionale che **Secretary.it** dedica alla sua business community composta da circa 10.000 iscritti. A ospitare l'evento sarà il colosso dell'IT Microsoft, presso **Microsoft House Showroom** a Milano.

Dopo una prima sessione di ascolto e ispirazione pensata per inquadrare le sfide, i nuovi modi di lavorare e le nuove opportunità che attendono i/le Manager Assistant, i partecipanti saranno coinvolti in una sessione pratica con esercitazioni al pc. Si analizzeranno, in particolare, tutti gli strumenti di lavoro brevettati dall'azienda di Bill Gates per migliorare i processi di comunicazione, la produttività e le loro performances per essere **più efficienti nella gestione dell'attività quotidiana** migliorando, al tempo stesso, l'**equilibrio tra vita privata e lavorativa**.

*«In Microsoft, grazie allo smartworking possiamo scegliere liberamente luoghi e orari di lavoro. Gli strumenti digitali ci permettono di essere sempre connessi e di lavorare anche quando siamo lontani dall'ufficio: in transfer, da casa o da un cliente o partner. Nessuno ha una postazione fissa e questo aiuta ad avere delle giornate estremamente "dinamiche", rispettando il bilanciamento tra vita personale e professionale. Una libertà che è ripagata all'azienda dalla passione dei suoi dipendenti che cercano sempre di aiutare persone e organizzazioni a fare di più con la tecnologia»* - anticipa **Serena Agati, Executive Assistant General Manager di Microsoft Italia**.

I/le 120 partecipanti, si metteranno quindi alla prova in aula, guidati da esperti interni Microsoft e da un team di 10 assistenti di direzione Microsoft con **sessioni Hands-On** dedicate nello specifico a implementare le proprie skills digitali e focalizzate sulle esigenze specifiche del ruolo: scopriranno come gestire al meglio la casella di posta, quali tools usare per creare gruppi di lavoro, newsletter, video, presentazioni e documentazione, come creare note da browser, come condividere documenti in sicurezza e molto altro ancora. Mai come oggi, infatti, la comunicazione condivisa è fondamentale, in un mondo sempre più "agile"

**Secretary.it srl**

Milano - P.zza S. Agostino, 2 - 20123 - tel. 02/37059161 - fax 02/37059160 e-mail:

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

dove occorre essere veloci, efficienti e aggiornati, conoscere tutti i “trucchi” che migliorano le nostre performances e quelle della nostra azienda.

*«L'Assistente di direzione, ha davanti una doppia sfida, l'adozione e l'utilizzo della tecnologia per guidare il cambiamento, per modificare il suo modo di lavorare con il management/team che supporta. Anche lavorando in modalità smart! Per riuscire a competere in un contesto in costante evoluzione, sono richieste sia competenze tecniche, che possono variare a seconda della Business Unit in cui si lavora, ma anche competenze personali legate, ad esempio, alla capacità comunicativa, all'empatia, alla gestione dello stress. Resta cioè importante il lavoro “ad alto capitale umano”, dove prevalgono appunto “soft skills” quali intuito, proattività, diplomazia, capacità di gestire tempi e abitudini dei manager/team con efficienza e riservatezza. Le nuove tecnologie sono e saranno di grande aiuto, purché si ricordi, però, che la digitalizzazione è uno strumento. La fiducia di cui l'assistente gode da parte dei vertici aziendali deriva, prima di tutto, dalla persona» - anticipa **Vania Alessi, Co-fondatrice della community Secretary.it***

Ecco perché è fondamentale dare valore e attenzione alla formazione per la crescita del ruolo, che evolve, si trasforma e si adatta per collaborare con l'intelligenza artificiale. Il futuro è ora, è già qui. E l'assistente di direzione è colui/colei che porta innovazione, anche digitale, che è sempre un passo avanti... pronto/a suggerire quei trucchi, miglioramenti e processi a beneficio non solo dei capi, ma dell'azienda. Un/una business partner appunto!

Qui il programma completo della giornata <http://www.secretary.it/files-documentale/eventi/ProgrammaSecretaryJOBMilano2018.pdf>

Chi non parteciperà fisicamente alla giornata potrà seguire l'intervento in streaming in diretta o in differita, rivedendo illimitatamente tutti gli interventi e scaricando il materiale online anche nei mesi successivi.

**Patrocini Associativi:** Aiceo, Adico, Manageritalia, Women & Tech Donne e Tecnologie, GIDP Associazione direttori risorse umane

#### **Ufficio Stampa**

Emanuela Capitanio

Cell. 347 4319334

[emanuela.capitanio@gmail.com](mailto:emanuela.capitanio@gmail.com)

**Secretary.it** è la prima e unica community italiana di supporto, informazione, aggiornamento, formazione e consulenza per oltre 10 mila Assistenti di Direzione iscritti 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. Per il 99,5% è composta da donne, età media di 44 anni, per il 46,6% con licenza superiore, per il 50,9% assunte in Spa, per il 52,7% in posizioni di Top Management.

Seguici su: Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube e il [blog #secretarypower](#).

**Secretary.it srl**

Milano - P.zza S. Agostino, 2 - 20123 - tel. 02/37059161 - fax 02/37059160 e-mail:

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