

## TEORIE

**Secretary day: il mondo delle assistenti di direzione**

Cosa pensano le assistenti di direzione del proprio ruolo? Il 25 giugno si è tenuto, come ogni anno, il Secretary Day, giornata dedicata alle segretarie di azienda e organizzata da **Vania Alessi**, l'anima di Secretary.it. Un'occasione di confronto per tutte le assistenti di direzione, grazie alla possibilità di partecipare a workshop e seminari relativi alle diverse tematiche che le vedono protagoniste ogni giorno in azienda. Perché le assistenti di direzioni ricoprono un ruolo fondamentale nelle dinamiche organizzative. Come se facessero parte di una sorta di regia invisibile. Al Secretary day di Milano ne abbiamo intervistate alcune, ponendo loro domande specifiche in merito alla posizione che ricoprono.

**Prima di tutto le competenze**

Quali sono le caratteristiche fondamentali che un'assistente di direzione dovrebbe possedere, e quali le competenze richieste? Lo abbiamo chiesto direttamente ad alcune di loro, che con entusiasmo e passione ci hanno raccontato uno spaccato della propria vita professionale.

**Patrizia Giansiracusa**, Sales Manager Assistant alla D.S.P.M. Telecomunicazioni, spiega come, oltre alla gentilezza e all'attenzione nei confronti del cliente, è necessaria molta lealtà professionale. "Cerco di essere corretta e determinata in ogni contesto -spiega-. Attenta alle esigenze del cliente. Una caratteristica fondamentale, a mio parere, è la continua curiosità intellettuale. E cerco di pormi in un atteggiamento mentale costruttivo". Anche **Patrizia Napoli**, assistente di direzione nell'area sanitaria del San Raffaele, racconta come, a suo parere, "un'assistente di direzione deve possedere il pregio

della pazienza e dell'ascolto. Deve inoltre essere riservata e capace di comprendere il proprio interlocutore".

E **Silvia Salomon**, Executive Assistant in Invatec, aggiunge: "Oltre alla padronanza linguistica di diversi idiomi, una buona assistente di direzione deve possedere un'ottima conoscenza delle strategie aziendali e dell'andamento del mercato. Deve avere capacità di organizzazione e pianificazione, e soprattutto possedere soft skills irrinunciabili, come assertività nei rapporti interpersonali e una buona dose di intelligenza sociale".

**Daniela Mondini**, Executive Assistant presso lo Studio Legale Associato Deloitte, spiega: "Sono indispensabili qualità come rapidità decisionale, assertività e affidabilità. Una buona assistente di direzione deve essere eclettica e coerente, in grado di compiere una vera e propria analisi manageriale. Inoltre deve mostrarsi duttile e capace di attribuire le giuste priorità alle questioni professionali".



Gli spazi espositivi

**Formazione e worklife balance**

Abbiamo indagato quale è la formazione più adeguata per una segretaria di direzione e come è possibile conciliare la vita professionale con quella privata.

È emerso come venga richiesta sempre più una formazione di tipo universitario, come racconta **Silvia Salomon**: "La laurea, ormai, è un requisito fondamentale. La formazione deve essere significativa. E non solo teorica. Deve mostrarsi spendibile nella realtà. Ritengo, quindi, che debba essere accompagnata da master e corsi di specializzazione che fungano da ponte tra la realtà accademica e quella aziendale".

**Patrizia Giansiracusa** aggiunge: "Una buona assistente di direzione deve ampliare costantemente le proprie conoscenze. Personalmente, seguo diversi corsi di formazione che mi permettono un costante aggiornamento. La formazione continua è infatti un requisito". **Patrizia Napoli** ritiene che la formazione dovrebbe essere



più accessibile: "Penso ai corsi organizzati in collaborazione con le università. Sarebbe utile e proficuo sviluppare maggiormente attività formative in collaborazione con realtà accademiche. La figura della segretaria assistente è ormai una realtà nazionale e per questo andrebbe considerata con maggiore interesse dando voce alle iniziative come questa, che possono informare che anche questa categoria va valorizzata".

E arriviamo al worklife balance: come è possibile, per un'assistente di direzione, coniugare la vita personale con quella professionale? **Patrizia Giansiracusa** racconta come riesce a conciliare i propri spazi personali e professionali grazie a orari abbastanza regolari e a una buona organizzazione e gestione del proprio tempo. **Daniela Mondini**, invece, spiega che "bisogna imparare a costruirsi un proprio equilibrio".

Poter lavorare da casa si mostra un grande vantaggio. È un modo per rimanere in contatto con l'azienda in ogni momento". **Silvia Salomon**, invece, afferma convinta: "Bisogna imparare a dire no. Ai propri responsabili e ai colleghi.

Le assistenti di direzione devono essere flessibili e possedere una grande capacità di problem solving, è vero. Ma questo non deve tradursi nel voler salvare il mondo. Dobbiamo essere coscienti dei nostri limiti".

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



Un momento dei Seminari