

Congresso Annuale Assistenti di Direzione

Milano, 28 e 29 ottobre 2003, ATAHOTEL Executive

Martedì 28 ottobre 2003

Moderatore dei lavori:

Angelo Mincuzzi, Giornalista - **Il Sole 24 Ore**

8.45 Registrazione dei partecipanti

9.15 Apertura dei lavori a cura del Moderatore

SVILUPPO PROFESSIONALE E MANAGERIALE

9.30 Da assistente a manager: la figura e ruolo dell'Assistente di Direzione nel terzo millennio

- Il lavoro oggi: come sono cambiati i rapporti tra manager e assistente
- Cambiamenti e dinamiche quotidiane: la managerialità nelle attività dell'Assistente di Direzione
- Essere leader nel proprio ruolo: sviluppo di competenze e mansioni per conquistare le deleghe di manager

Angelo Mincuzzi, Giornalista
Il Sole 24 Ore

10.00 L'Assistente di Direzione nei paesi europei: come è cambiato il ruolo in un mercato senza confini

- Come diventarlo, perchè e per chi
- Il cambiamento del ruolo in Europa dagli anni '70 ad oggi e le tendenze future
- Indagine sulla formazione dell'Assistente di Direzione in Europa
- EuMA: l'importanza di un network europeo

Franca Riva, National P.R.O.
European Management Assistants (EuMA)

10.45 Coffee Break

11.15 Sviluppo manageriale: quali strumenti per la crescita professionale

- Le skill: competenze, comunicazione, collaborazione, motivazione e spirito d'iniziativa per favorire l'interazione
- Le tecniche per sviluppare la managerialità
- Gli strumenti per la formazione continua
- Le pianificazioni della carriera: gli step per una crescita professionale e personale

Egidio Garbelli, Responsabile Sintex Selezione
Presidente Assores

12.00 Colazione di lavoro

14.00 Sessione interattiva "Time manager@": come dare valore al tempo

- Il bilanciamento tra vita privata e vita lavorativa
- La focalizzazione sugli obiettivi
- Sentirsi padroni del proprio tempo per gestire al meglio quello del manager
- Una base decisionale per la valorizzazione del tempo
- I carichi di lavoro e la loro gestione: quali priorità
- Applicazioni pratiche

Piero Villa, Senior Consultant
Summit TMI

15.30 Case Study. La gestione del tempo in azienda

Monica Aluisetti, Assistente di Direzione
Warner Home Video

16.00 Coffee Break

16.30 Case Study. Comprendere il manager, ottimizzare gli aspetti relazionali, la gestione del lavoro e del rapporto

- Le diverse tipologie di personalità e i diversi stili di management
- Capire quali valori, comportamenti e opinioni impattano sulla relazione con il manager: individuare i comportamenti che creano problemi e superarli
- Come instaurare un rapporto di fiducia per essere "sulla stessa lunghezza d'onda"
- Il Boss virtuale: quando la distanza non è più un ostacolo
- Come essere l'alter ego del capo in sua assenza nella gestione delle situazioni e delle emergenze

Elena Lazzaroni, Assistente di Direzione
ING Bank

17.15 Chiusura dei lavori a cura del Moderatore

Mercoledì 29 ottobre 2003

Moderatrice dei lavori:

Rosanna Santonocito, Giornalista - **Il Sole 24 Ore**

9.00 Apertura dei lavori a cura della Moderatrice

CHANGE AND PEOPLE MANAGEMENT: LA GESTIONE INNOVATIVA IN AZIENDA

9.15 Sessione Interattiva Project Management, Team Building e tecniche di Problem solving: come sviluppare efficaci strategie e sinergie in un team

- Dai concetti base allo sviluppo effettivo di un progetto: interazioni con l'azienda, terminologia e metodologia, fasi e parti coinvolte
- Progettualità di un team di lavoro: dagli obiettivi alla scelta mirata dei componenti
- Il ruolo dell'Assistente nella gestione del progetto e nel lavoro di team
- Come assicurare una corretta e completa circolazione dell'informazione: modelli di comunicazione
- La gestione dei rapporti con i colleghi e i collaboratori: quali regole organizzative per un'efficace gestione del gruppo
- La demotivazione: come gestire e affrontare con successo i momenti di crisi
- Metodi e strumenti per ottimizzare il proprio lavoro: criteri di standardizzazione, strumenti di problem solving e gestione dei progetti

Mario Gibertoni, Chairman
Gruppo StudioBase

10.45 Case Study. L'esperienza della Boehringer nella gestione dei progetti

Riccardo Del Vesco, Direttore Risorse Umane
Boehringer Ingelheim
Patrizia Faruffini, Assistente di Direzione
Boehringer Ingelheim

11.15 Coffee Break

11.45 Gestire il cambiamento: dalla gestione straordinaria al consolidamento del proprio ruolo quando l'azienda è in trasformazione

- Come comprendere i principali mutamenti organizzativi in atto: posizionarsi al loro interno e sviluppare la capacità di gestione
- Come gestire le competenze necessarie per sviluppare una forte reattività ai cambiamenti organizzativi, di funzione, di responsabilità e relazionali
- Flessibilità nei rapporti nei momenti di incertezza organizzativa
- Strumenti di organizzazione individuale e di gruppo per affrontare con successo nuovi modi di lavorare

Relatore da definire

12.30 Colazione di lavoro

14.00 Sessione interattiva Il cerimoniale: l'arte dell'organizzare e del ricevere nelle relazioni pubbliche e istituzionali

- I compiti e il ruolo dell'Assistente di Direzione nell'organizzazione e nella gestione di riunioni, meeting e eventi conviviali
- La buona educazione nel comunicare: dalle conversazioni telefoniche agli inviti scritti
- L'abbigliamento: le regole del vestire per le diverse occasioni

Marco Consentino, Consigliere Capo Ufficio del Cerimoniale
Senato della Repubblica

15.30 Case Study. Come gestire i meeting e gli incontri istituzionali

Annalisa Lalli, Assistente di Direzione
CONSOB

16.00 Coffee Break

16.15 Sessione Interattiva Self empowerment: assertività, autostima e sviluppo di competenze professionali e personali

- Che cosa è il self empowerment
- Come costruire un piano di self empowerment personale per il miglioramento di se stessi e di consolidamento delle skill professionali
- Analisi della propria personalità per lo sviluppo dell'autostima
- Come accrescere le abilità della persona assertiva
- L'assertività nel pubblico e nel privato

Claudio Achilli, Consulente aziendale
DW Italia

17.30 Chiusura dei lavori a cura della Moderatrice

Presentazione

La figura dell'Assistente di Direzione è cambiata nel tempo e continua a trasformarsi. Il profilo professionale richiesto è sempre più articolato, con prestazioni elevate, grande qualificazione e ampio spettro di competenze. L'esigenza di un crescente grado di preparazione rende necessario all'Assistente di Direzione trovare spazi di aggiornamento professionale e di incontro per un confronto diretto che permetta scambi di esperienze.

Il Sole 24 ORE Knowledge e Secretary.it, il primo portale di riferimento del settore, organizzano il **"Congresso Annuale Assistenti di Direzione"**. Un appuntamento annuale che intende diventare il punto di riferimento in Italia per questa preziosa figura professionale. Due giorni di formazione e approfondimento dedicati alla loro valorizzazione, crescita e motivazione.

Un qualificato panel di esperti forniscono alle partecipanti consigli e suggerimenti preziosi sulla gestione delle proprie attività lavorative. Una serie di sessioni tematiche interattive trattano alcuni fondamentali temi:

- **time management** - imparare a gestire e dare valore al tempo con un bilanciamento efficace tra vita professionale e privata;
- **project management, team-building e problem solving** - tecniche per lo sviluppo delle abilità necessarie alla gestione di progetti;
- **etichetta e cerimoniale** - l'arte dell'organizzare e del ricevere nelle relazioni pubbliche e istituzionali con le specifiche sui compiti e il ruolo dell'assistente e una check list finale delle attività da svolgere;
- **self-empowerment** - la strada per costruire un piano di sviluppo personale per il miglioramento di se stessi.

Testimonianze dirette di Assistenti di Direzione sui diversi temi trattati completano la ricca agenda dell'incontro. Ampio spazio viene infine dato al confronto con i paesi europei, ai percorsi di carriera, alla gestione dei rapporti professionali con il manager e i colleghi, alle fasi di cambiamento organizzativo aziendale e al ricollocamento in un'azienda in trasformazione.

SECRETARY.IT
LA GUIDA PER LA MANAGER ASSISTENT
www.secretary.it • info@secretary.it

www.secretary.it è il primo portale gratuito per Segretarie e Assistenti di Direzione. Nasce con l'obiettivo di offrire un valido strumento di aiuto e supporto al grande lavoro che svolgono queste importantissime figure professionali in azienda.

Sponsor



Si ringrazia



NEGRISOLO MAURIZIO
Centro Servizi
per la stampa
e la comunicazione



Informazioni generali

Data e luogo del Congresso

Martedì 28 e Mercoledì 29 ottobre 2003
ATAHOTEL Executive
viale Don Luigi Sturzo, 45 - 20154 Milano - tel. 02 6294.1

Quota di iscrizione

€ 980 +20% IVA

- prezzo riservato per gli iscritti a Secretary.it:
€ 880 +20%IVA
- Sconto speciale per advanced booking
(entro il **30 settembre 2003**)
€ 860 +20%IVA

La quota comprende: atti del convegno, coffee break e colazioni di lavoro.

Iscrizione multipla

Da 2 a 4 iscrizioni della stessa società è prevista una riduzione del 10% su ciascuna quota.
Da 5 iscrizioni in poi è prevista una riduzione del 15%.

Gli sconti non sono tra loro cumulabili

Gli sconti previsti per gli iscritti a Secretary.it non sono cumulabili con quelli relativi a più iscrizioni della stessa società

Modalità di iscrizione

L'iscrizione può essere effettuata inviando l'apposita scheda al servizio Clienti secondo una delle seguenti modalità:

- **via fax** al numero 02/5660.9067
- **telefonando** al seguente numero 02/5660.1310 con successivo invio della scheda
- **via e-mail** businessconference@ilsole24ore.com con successivo invio della scheda
- **via internet** www.24oreformazione.com Sezione Calendario - Area Annual e Eventi

Scheda di iscrizione

Congresso annuale Assistenti di Direzione
Martedì 28 e Mercoledì 29 Ottobre 2003

iscritto a Secretary.it

Nome Cognome

Funzione Società

Settore di attività

P.IVA o C.F.

Indirizzo Cap

Città Prov

Tel Fax

E-mail Firma

Ai sensi dell'Art.1373 C.C. approvo espressamente la clausola relativa alla disdetta

FIRMA

Segreteria organizzativa



www.aimgroup.it

AA282

Condizioni di pagamento

- bonifico bancario
- assegno bancario
- assegno circolare

In caso di Ente Pubblico esente
ex Art.10 D.P.R. 633/72 come
modificato dall'Art.14 L.537/93
barrare la casella

Informativa ex Legge n. 675/96 - Tutela della Privacy - I dati personali raccolti con questa scheda sono trattati per la registrazione al convegno e per l'invio di informazioni commerciali su prodotti e servizi del Gruppo Il Sole 24 ORE S.p.A. da Secretary.it con modalità, anche automatizzate, strettamente necessarie a tali scopi. Il conferimento dei dati è facoltativo; in mancanza tuttavia non saranno conseguite le modalità sopra elencate. Titolari del trattamento sono Il Sole 24 ORE S.p.A. Via Lomazzo 52, 20154 Milano - il cui Responsabile è la società Simad S.r.l. con sede in Treviglio (BG), Via Casnida 22 - e Secretary.it. Potrà esercitare i diritti di cui all'articolo 13 (accesso, correzione, cancellazione, opposizione al trattamento, ecc.) scrivendo a Il Sole 24 ORE S.p.A. Ufficio Business Conference, Via Londonio 2, 20154 Milano - o al sopraincaricato Responsabile del trattamento dei dati personali e da Secretary.it via Teglio, 1 - 20158 Milano - tel. 02.60753.562 - fax 02.60753.549 - e-mail: info@secretary.it. I suoi dati potranno essere comunicati alle società del Gruppo "Il Sole 24 ORE" e alle consociate di Secretary.it per le medesime finalità della raccolta.

Consenso: Letta l'informativa, con la consegna della scheda di registrazione completa di indirizzo ed azienda consento espressamente al trattamento dei miei dati personali per l'invio di informazioni commerciali come specificato nell'informativa. Con il conferimento dell'indirizzo e-mail e del numero di fax consento inoltre espressamente all'utilizzo di questi strumenti per la medesima finalità.

L'adesione all'iniziativa dà diritto a ricevere offerte di prodotti e servizi del Gruppo "Il Sole 24 ORE" e di Secretary.it. Se non desiderasse riceverle barrare la casella qui accanto .

Congresso Annuale
Assistenti di Direzione

Competenze, abilità manageriali,
percorsi di carriera: verso l'eccellenza
e l'innovazione professionale

Milano, 28 e 29 ottobre 2003

ATAHOTEL Executive



in partnership con:

SECRETARY.IT
LA GUIDA PER LA MANAGER ASSISTENT
www.secretary.it • info@secretary.it

Il Sole
24 ORE