

## **B540**

### **Change management e l'evoluzione del ruolo dell'addetto di segreteria/assistente di direzione**

**dalla proattività al multitasking: le skill necessarie ad un addetto di segreteria/assistente di direzione**

#### **DURATA**

2 giorni

#### **DATE**

16 - 17 maggio 2024

#### **ORARIO**

9,00 - 14,30

#### **QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 450,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

#### **RELATORE**

##### **Dott.ssa Enrica CICERONE**

Psicologa del lavoro, esperta di formazione comportamentale e psicosociale. Corporate Coach Pcc lcf, Rsp

#### **OBIETTIVI**

In contesti sempre più dinamici ed esigenti, l'organizzazione del lavoro e degli uffici necessita della capacità di rinnovarsi costantemente e di riconfigurarsi per rispondere alle diverse esigenze. Il ruolo dell'addetto della segreteria/assistente di direzione, è impattato in modo evidente da questo cambiamento che si riflette nella **gestione efficace della relazione con il capo e con i colleghi**.

#### **METODOLOGIA**

Lezioni, discussioni, esercitazioni individuali e in gruppi, simulazioni, *role playing*, piani d'azione, team coaching, analisi casi critici, *workshop*

#### **DESTINATARI**

Assistenti di direzione di istituzioni, centri di ricerca, università, studi professionali. Assistenti di direzione che supportano il lavoro di un manager o di un dirigente.

#### **PROGRAMMA**

- **Le dimensioni del cambiamento:** attività e processi.
- **I concetti chiave:** cosa valutare, come e quando.
- **Il cambiamento del ruolo e del lavoro** negli uffici di segreteria.
- Modelli di riferimento per una **gestione efficace del cambiamento**.
- **Comprendere l'urgenza dei cambiamenti:** gli scenari, le opportunità ed i rischi.

- **I comportamenti che facilitano la gestione del cambiamento:** le caratteristiche personali e come influenzano la capacità del singolo.
- Creare, condividere e comunicare una *vision* del cambiamento.
- Lavorare su **obiettivi a breve termine**.
- **Monitoraggio e consolidamento del processo**.

#### **RILASCIO ATTESTATO DI FREQUENZA E PROFITTO**

Il CEIDA, **Ente accreditato dalla Regione Lazio** quale soggetto erogatore di attività per la Formazione Superiore e Continua, (accreditamento ottenuto con Determinazione del Direttore della Dir. Reg. "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, diritto allo studio" n. G16019 del 23/12/2016, pubblicata sul B.U.R.L. n. 2 del 5/1/17), attesta, per ogni partecipante, le caratteristiche del percorso formativo e quanto di questo è stato effettivamente frequentato, attraverso rilascio degli attestati di frequenza subordinatamente al superamento di una verifica finale attuata mediante questionario a risposta multipla.