Come organizzare le attività dell'Ufficio Segreteria… comunicazione, assistenza e produttività

Giornata di studio

La segreteria di direzione dell'Ente Pubblico
Ruoli e responsabilità degli addetti

EDIZIONI DISPONIBILI

DURATA (6 ORE)
9.15 - 13.00 / 14.00 - 16.30

Destinatari

- Responsabili Ufficio Segreteria
- Addetti Uffici Segreteria
- Capi di Gabinetto

Obiettivi & Programma

Il corso è rivolto a coloro che svolgono la propria attività lavorativa in una segreteria di tipo amministrativo o di tipo politico dando supporto all'organo gestionale o politico.
Offre una visione complessiva del lavoro che in queste strutture si svolge, permettendo **l'acquisizione di conoscenze e tecniche per maturare una modalità di approccio più consapevole e responsabile** anche in considerazione del mutamento del quadro normativo di riferimento.

Argomenti

• **L'organizzazione di un ufficio di segreteria: -** L'evoluzione dell'ufficio di segreteria - La segreteria come ufficio di staff - La segreteria come uffici di supporto agli organi di direzione politica. • **Le attività tipiche:** a) La gestione dei flussi documentali: - Dall'amministrazione novecentesca fatta di carta all' amministrazione del XXI secolo digitalizzata e sburocratizzata - L'e-governement nella semplificazione dei rapporti dell' amministrazione verso l'esterno - la gestione informatica dei documenti: principi e strumenti - Il Manuale di gestione documentale: - dal protocollo alla selezione, classificazione, fascicolazione, conservazione e archivio dei documenti; b) La gestione degli atti amministrativi: - L'amministrazione parla per atti - Gli elementi costitutivi dell'atto amministrativo. • **I ruoli, le dinamiche e le posizioni di responsabilità all'interno dell'ufficio di segreteria:** *Diventa il tipo di leader che le persone seguono volontariamente; anche se non hai né il titolo né la posizione per farlo* (B.Tracy): - La leadership: funzioni e caratteristiche - Il leader efficace è situazionale - Pro e contro del delegare: dal punto di vista del capo; *Il lavoro migliore va alla persona che è in grado di farlo senza giocare a scaricabarile o tornare indietro con una scusa (Napoleon Hill – scrittore statunitense).* • **La posizione strategica dell'Ufficio di Segreteria nei processi comunicativi: -** La comunicazione interna: come impostare processi comunicativi efficaci - L'ascolto e il feed back - La Segreteria come filtro organizzativo nella gestione delle comunicazioni. • **L'assistenza alla dirigenza: -** La gestione del

rapporto col capo in relazione agli stili direzionali - L'organizzazione e l'assistenza alle riunioni: il verbale e il report - La gestione dell'agenda, delle udienze e dei visitatori *Il tempo vola... ma tu sei il pilota...!:* un metodo per gestire al meglio il proprio tempo e quello del capo.

• **Cosa influisce sulla produttività e sul successo professionale: -** L'impostazione di rapporti di lavoro ideali - Un atteggiamento positivo: l'assertività - La motivazione: i modelli mentali che la favoriscono - La gestione dello stress e dell'emotività - Il cambiamento: solo ansia o anche opportunità?

Codice Corso: 2020C033/C

FORMEL®
Al servizio degli Enti Pubblici

Scheda di adesione

(da compilare ed inviare per email all'indirizzo adesioni@formel.it o per fax al numero 0923 526204)

TITOLO DEL CORSO: La segreteria di direzione dell'Ente Pubblico

☐ **Non abbonato**
☐ **Abbonato attività formativa** (prezzo stabilito in fase di abbonamento)
☐ **Ente abbonato al portale Paefficace** (Sconto del 15% sul prezzo di ~~400,00€~~ a 340,00€)

INTESTAZIONE ENTE: ☐ **Ente Pubblico** ☐ **Società/Altro** ☐ **Privato**

CHIEDE DI FAR PARTECIPARE:

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **Cod. Fiscale** _____ **E-mail**_____

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **Cod. Fiscale** _____ **E-mail**_____

INTESTARE FATTURA A Ente: _____

Indirizzo _____

C.A.P. _____**Località**_____ **Prov** _____

Partita IVA / Codice Fiscale: _____

Telefono _____/_____ **E-mail:** _____

Determina o buono d'ordine n° _____ Importo complessivo € _____

Impegno di spesa n° _____ Importo complessivo € _____

CIG: _____ Codice univoco: _____

Si dichiara di aver preso visione dell'informativa disponibile su www.formel.it sul trattamento dei dati personali e le informazioni di cui all'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 15 dello stesso, e in merito al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa e al trattamento dei dati personali inerenti la registrazione di immagini, audio e video durante la formazione in e-learning per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa:

☐ SI - (si esprime consenso) ☐ NO - (non si esprime consenso)

Si precisa che in caso di diniego del consenso non potrebbero essere erogati, in tutto o in parte, i servizi o i corsi richiesti.

Codice Promozionale _____ **Note** _____

Data _____ **Firma e Timbro** _____