

Secretary.it la community dedicata alle assistenti di direzione

[HOME](#)[CHI SIAMO](#)[STAFF](#)[CATEGORIE](#)[CONTATTI](#)

Professione Assistenti di direzione



22 APR 2016 / BY SECRETARY.IT / 0 COMMENT / (A) P = PROFESSIONAL ASSISTANT, (B) O = OFFICE & ORGANISATION

Sabrina Toscani: Facciamo ordine nel lavoro e nella

Categorie

- (a) P = Professional Assistant (19)

- (b) O = Office & Organisation (9)

- (c) W = Worldwide Wonderful Wo(Men) (3)

- (d) E = Events & Travels (11)

- (e) R = Really useful (14)

vita

Tags

Sabrina Toscani ha fatto dell'**organizzazione** la sua professione, aiutando gli altri a fare ordine nella propria vita, liberandosi dal superfluo e suggerendo metodi di semplificazione applicabili ad ognuno di noi.

Nel suo libro *"Facciamo ordine - in casa, nel lavoro, nella vita"* (Ed. Mondadori), Sabrina analizza le condizioni di **chi va sempre di corsa**, in perenne stato d'ansia e senso di colpa nei confronti della famiglia, del proprio capo o degli amici.

Suona familiare vero? **Un'assistente di direzione** deve essere organizzata per definizione, purtroppo però può capitare di sentirsi come se qualcosa fosse fuori posto nella nostra vita.

Sabrina, in cosa consiste il tuo metodo e come può essere applicato al quotidiano di un'assistente di direzione?

Nel metodo *Semplifica e Riprendi il Controllo* che suggerisco nel libro indico alcuni passi per arrivare ad una soddisfacente gestione di spazi, tempi ed energie. Il primo passo è capire meglio **come funziona il cervello** e come possiamo aiutarlo a lavorare bene, su questo gli studi neuro scientifici negli ultimi anni ci hanno dato molte informazioni interessanti.

L'abbondanza di informazioni, oggetti, impegni e stimoli ci mette a dura prova e sta a noi capire quali e quante risorse abbiamo a disposizione e soprattutto come vogliamo investirle. Poi si passa attraverso gli altri step del metodo: semplificare, valutare, decidere e chiarire, organizzare e mantenere.

L'assistente di direzione riceve tantissimi input esterni, maggiore è la solidità dei propri sistemi organizzativi e migliore sarà l'equilibrio che riuscirà a creare dentro e intorno a sé.

Quali sono gli errori più comuni che inconsciamente facciamo?

#SECRETARYPOWER

ADA ALLEGATI

ASSISTENTE DELL'ANNO

ASSISTENTE DI DIREZIONE

ASSISTENTI DI DIREZIONE

BIT BUONI PROPOSITI

COLORI COMMUNITY

COMUNICAZIONE EFFICACE

DISCRIMINAZIONE

DROPBOX EMAIL

EVENTO EXPO2015

FEMMINILITÀ FILE

FILM GENDER GAP

HOTEL

INTERCULTURALITÀ

INTERVISTA JOBS ACT

LAVORO

LICENZIAMENTO

MAKE-UP

MANAGER ASSISTANT

MISSIONE

MULTICULTURALITÀ

NATALE OBIETTIVI

Uno dei più diffusi è quello di credere che il **multitasking** sia funzionale, in realtà è provato che fare più cose contemporaneamente sia **controproducente** in termini sia di tempo impiegato sia di risultati ottenuti. Concentrarsi pienamente su un compito alla volta è veramente vincente. Per l'assistente di direzione è molto difficile, ma come per gli altri è indispensabile riuscire a ritagliarsi dei tempi per un **lavoro di qualità**.

Come possono essere impostate le giornate lavorative di un'assistente affinché siano più produttive?

Sarebbe importante non farsi gestire troppo dalle email e dai messaggi, e mantenere una chiarezza di intenti nella propria tabella di marcia giornaliera. Più è chiaro ciò che è importante e strategico fare, più sarà facile gestire tutte le richieste esterne, attribuendo di volta in volta la giusta priorità rispetto al resto. Porre delle **priorità** non è affatto facile per un'assistente che riceve sempre richieste "urgenti e importanti", ma proprio per questo è **necessario investire il giusto tempo per giocare bene le carte degli impegni**.

Un consiglio semplice da mettere in pratica subito?

Il numero di richieste e input che arrivano all'assistente di direzione sono elevatissime, forse non può riuscire a diminuire il carico ma almeno può provare a limitare le modalità con cui queste arrivano. WhatsApp, email, social, inbox cartaceo, telefono fisso, cellulare... sono veramente troppe da gestire. Cercare di far convogliare tutto su un **unico strumento** e con un'unica modalità ci può facilitare molto. E poi, regalare il mio libro "*Facciamo ordine*" al capo, che ne può fare tesoro per imparare a rispettare le proprie risorse e anche quelle degli altri!

Articoli Correlati:

PART-TIME

PRESENTAZIONE POWER POINT

PRIMAVERA

PUBBLICHE RELAZIONI

REGALI REPUTAZIONE

SECRETARY

SECRETARY DAY

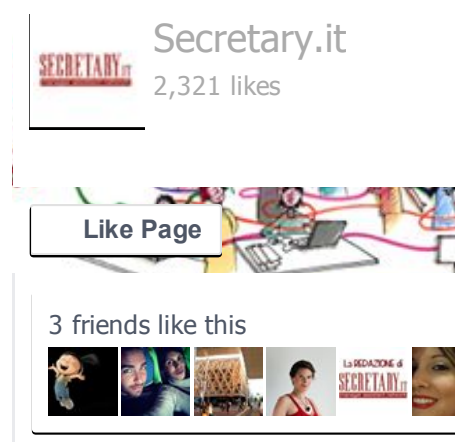
SECRETARY JOB

SOCIAL NETWORK

STRESS TURISMO

VIAGGI

Seguici su Facebook



Seguici su Twitter

Lavoro: Diario di un'assistente che

L'assistente di direzione diventa

Quotidianità che cambiano: Diario

Secretary JOB: le assistenti si

ASSISTENTE DI DIREZIONE

LAVORO

ORGANIZZAZIONE

Share Post:

LEAN PRESENTATION DESIGN PER UNA COMUNICAZIONE EFFICACE

ABOUT POST AUTHOR

Secretary.it

La più ampia business community italiana dedicata alle assistenti di direzione. Curiose di saperne di più? www.secretary.it

LEAVE A REPLY

Tweet di @Secretary_it



[Incorpora](#) [Visualizza su Twitter](#)

Ultime notizie

3% of presentation suck!

Lean Presentation Design per una comunicazione efficace

Seguici su



Articoli più letti

The CEO's Secret Weapon: Carla Stefanut
intervista Jan Jones

5 Comments

Networking: cos'è e a cosa serve veramente?

2 Comments

Name*

Email*

Website

POST COMMENT

Missione

**#SecretaryPower
pronti, partenza,
via**

2 Comments



Chi Siamo

Fondata nel 2001, Secretary.it è la prima business community gratuita di assistenti di direzione in Italia. Punto di riferimento di oltre 8500 iscritte, è un valido supporto per: formazione, recruiting, consulenza professionale, organizzazione eventi aziendali e tanto altro.

Contattaci

02-37059161 -
fax 02 3705916.0
info@secretary.it
www.secretary.it
Piazza
Sant'Agostino, 2 -
20123 Milano

Seguici su:



