



GLI ADDETTI DELLA SEGRETERIA DI DIREZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

WEBINAR

Codice MEPA: AM 2020 92

lunedì, 08 Marzo 2021

Relatore:

Avv. Tiziana SPEDICATO – Avvocato - Funzionario del Comune di Bologna Specializzato SPISA (Scuola di specializzazione in diritto amministrativo)

Programma

- **L'organizzazione di un ufficio di segreteria**
 - 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**
 - 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
- **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
 - Ascolto e il feedback
 - 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?

DESTINATARI

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

ORARIO DI SVOLGIMENTO

dalle ore 9:00 alle ore 11:00 ed alle ore 11:30 alle ore 13:30
dalle ore 14:30 alle ore 16:30

NOTE

CODICI MEPA

AM 2020 92 WEBINAR

Quota di partecipazione

La quota di partecipazione varia a seconda del numero di utenti:

Prezzo ad utente (+ IVA se dovuta)

(Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente IVA, ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 633/72)

(Si applica il bollo di 2 a carico del cliente per fattura esclusa IVA di valore superiore a 77,47)

Primo partecipante 250

Secondo e terzo partecipante 230

A seguire 210

La quota comprende: accesso alla aula virtuale, materiale didattico, attestato di partecipazione e visualizzazione della registrazione del webinar per 6 mesi.

È possibile stipulare l'abbonamento per la partecipazione a più WEBINAR contattando la segreteria OPERA.

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

È possibile iscriversi al corso telematicamente accedendo al sito www.operabari.it, entrando nella sezione specifica del corso ed utilizzando il tasto iscriviti on-line presente in fondo alla pagina.

Diversamente è possibile contattare i nostri uffici:

segreteria@operabari.it

0804676784

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Versamento della quota da effettuarsi con bonifico bancario intestato a OperA SRL

UBIBANCA - IT89O0311104002000000000742

INTESA SAN PAOLO IT59U0306941753100000002114

FRUIZIONE E REQUISITI TECNICI

L'accesso alla piattaforma avverrà tramite un link che sarà inviato all'indirizzo mail del partecipante ad iscrizione avvenuta. Sarà sufficiente disporre una connessione stabile ad internet e un sistema audio con casse o cuffie.

La piattaforma è fruibile da PC (Windows o Mac-OS) su tutte le versioni aggiornate dei browser più diffusi, ma anche da smartphone o tablet (solo Android).

Per maggiori informazioni è possibile rivolgersi alla segreteria di Opera al numero 0804676784



webinar