AUTOESTIMA Y PERSONALIDAD DE LA SECRETARIA

Lic. Roy Rimberti Rodriguez Trujillo

AUTOESTIMA PERSONAL

La autoestima es la valoración, generalmente positiva, de uno mismo, tener una adecuada autoestima garantiza el desarrollo personal, las relaciones personales y la productividad para toda empresa.

PERSONALIDAD DE LA SECRETARIA

Toda secretaria eficiente debe poseer cualidades personales, que conjuntamente con las destrezas y conocimientos le permitirán desarrollar su trabajo de la manera más óptima y que además le ayudará a trabajar con otras personas como miembro de un equipo de trabajo.

CUALIDADES PERSONALES DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

LAS MÁS IMPORTANTES SON:

DISCRECIÓN

Es vital para toda secretaria, puesto que ocupa un cargo de confianza y tiene acceso a material considerado reservado, deberá tener los documentos alejados de miradas indiscretas, además de mantener la prudencia respecto a la información que conoce.

ADAPTABILIDAD

Se requiere que toda secretaria tenga la capacidad para poder adaptarse a los cambios de ambiente, de funciones y de normas dentro de su trabajo. Esto significa que debe tener disposición favorable ante cambios bruscos en su rutina de trabajo.

INICIATIVA Y CAPACIDAD DE TRABAJO

Se entiende por iniciativa a la capacidad que tiene toda persona para emprender una acción, sin la necesidad de que otras se lo indiquen. Una secretaria con iniciativa debe anticiparse a las necesidades de su jefe con precaución y criterio.

PUNTUALIDAD

Es una manifestación de seriedad y formalidad. Toda secretaria debe ser puntal en el cumplimiento de su horario de trabajo como en el desarrollo de las labores encomendadas.

RESPONSABILIDAD

Implica que la secretaria debe ser capaz de realizar su trabajo de manera óptima sin necesidad de supervisión.

LIMPIEZA Y ORDEN

Una secretaria siempre debe ser ordenada, tener su oficina, archivos, armarios y estanterías en orden y limpios.

PACIENCIA

La secretaria debe mantener la tranquilidad en todo momento, incluso cuando las cosas no marchen como lo espera.

COOPERACIÓN

El trabajo administrativo constantemente requiere de trabajo en equipo, por lo tanto la secretaria debe ser capaz de trabajar y de cooperar con los demás compañeros de trabajo.

BUEN CRITERIO

Poseer un buen juicio significa tener la habilidad de recopilar información sobre un tema, estudiarlo cuidadosamente y decidir la acción que sea más apropiada, en beneficio a los intereses de la empresa.

BUENA VOLUNTAD

Toda organización requiere en algunas oportunidades de un esfuerzo adicional de sus colaboradores, para ello la secretaria debe tener la voluntad de ofrecer sus servicios cuando se lo requieran y calidad.

DEDICACIÓN

Durante el tiempo que la secretaria permanezca en la oficina debe mostrar dedicación en su trabajo, sin emplear su tiempo en actividades que no se relacionen con sus quehaceres habituales.

PULCRITUD

Todo trabajo encomendado a la secretaria debe realizarse con esmero y su presentación debe ser impecable.

PREVISIÓN

Significa saber anticiparse a las necesidades que pudieran suscitarse en la organización.

SINCERIDAD

La relación jefe – secretaria tiene que sustentarse en la confianza. Por lo tanto la secretaria debe transmitir información correcta y verdadera a su jefe cuando este la solicite.

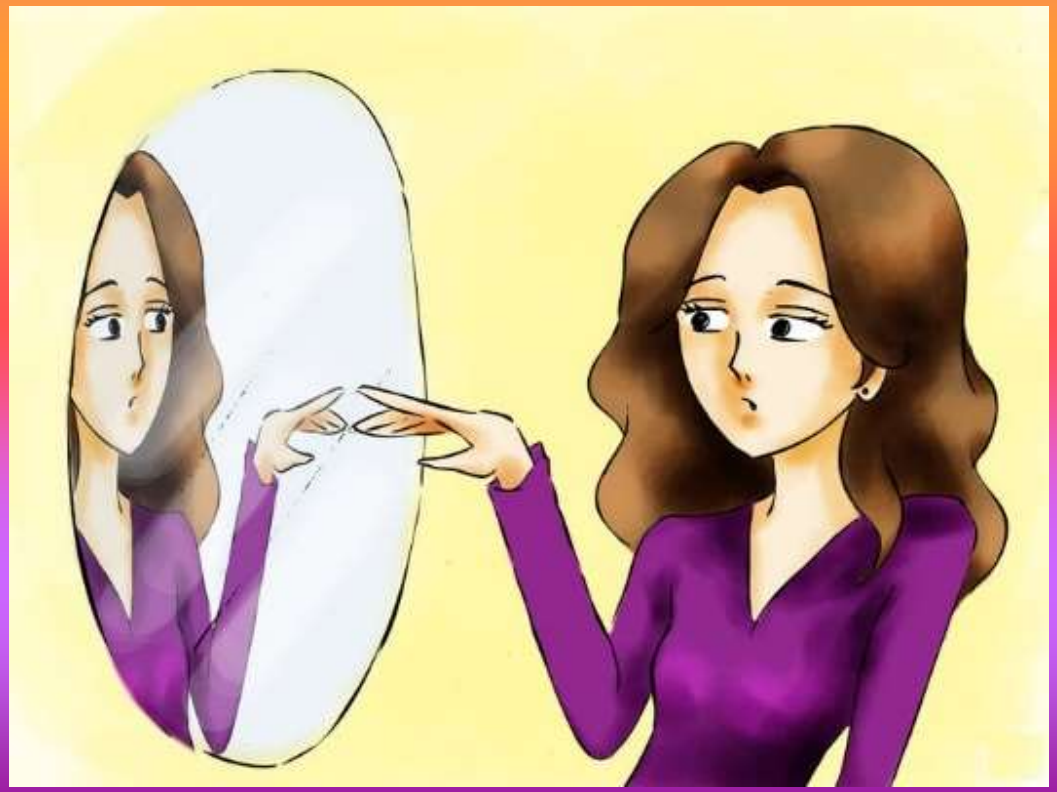
BUENA EDUCACIÓN

Es indispensable demostrarla en el trato con el jefe, compañeros de trabajo, personal de la empresa, clientes y visitas.

TIPS PARA MEJORAR TU AUTOESTIMA Y PERSONALIDAD

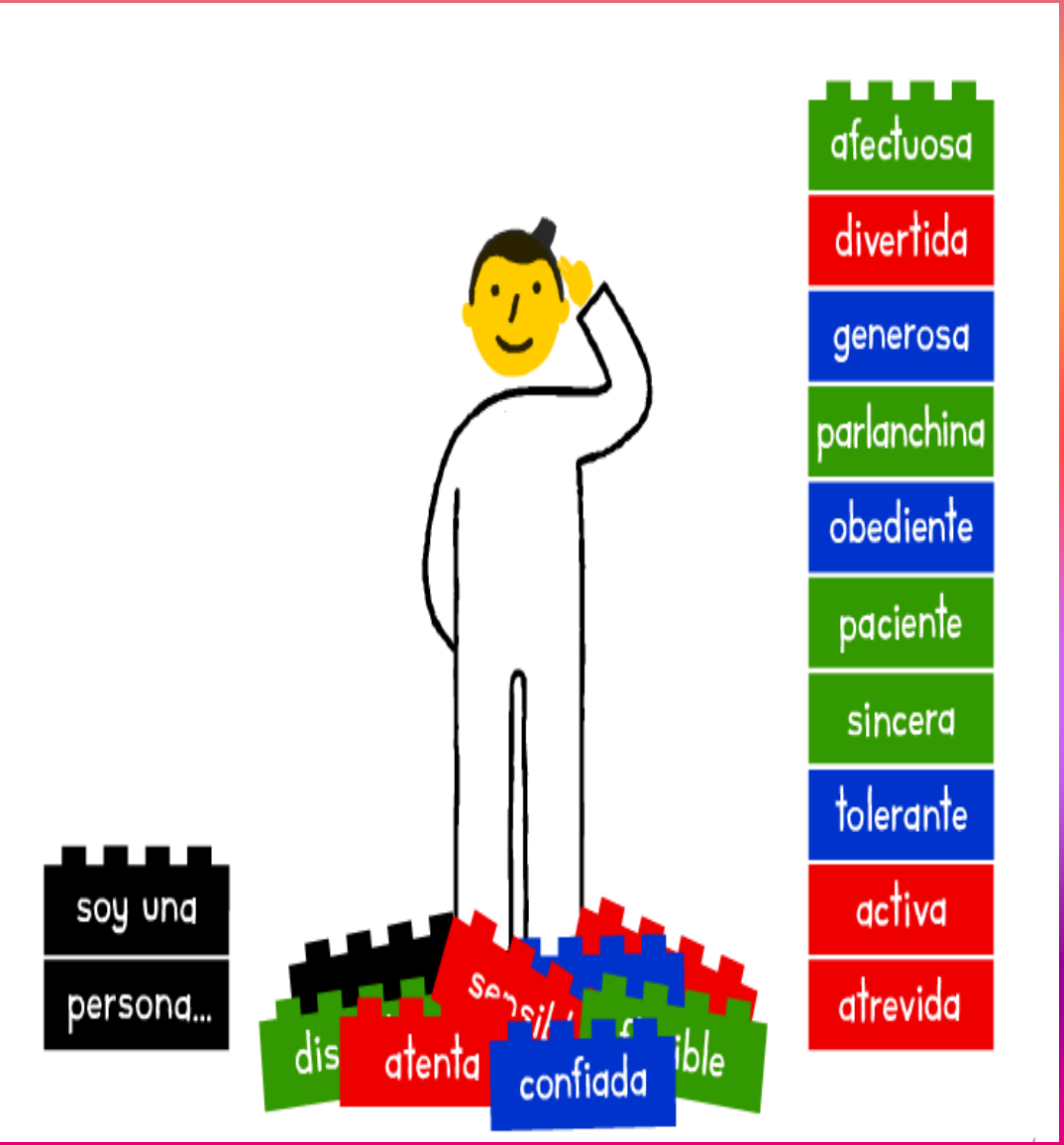
DENTRO DE TI:

- **Escucharte a ti mismo más que a los demás.**

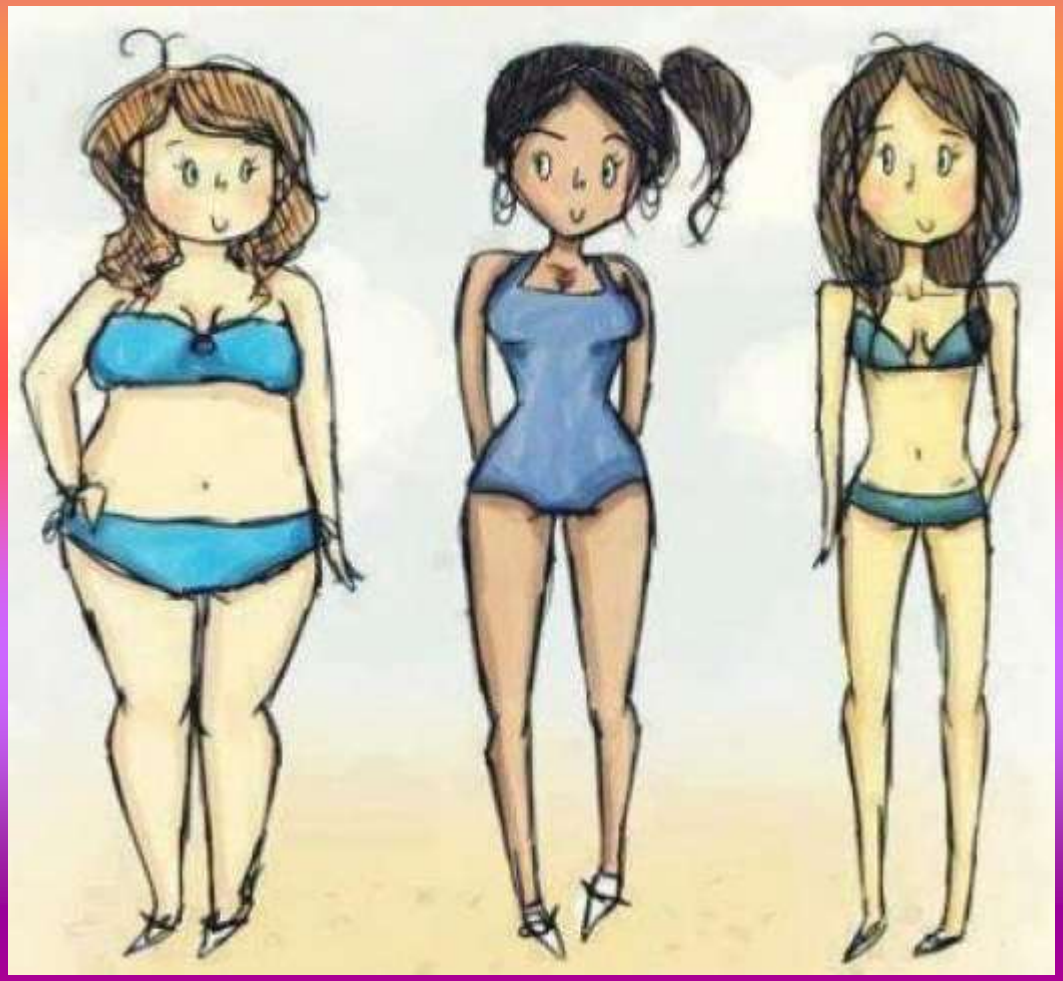


- **Convierte lo negativo en positivo.**

- **Date una oportunidad y reconoce tus cualidades.**



- **Acéptate tal como eres y lo que sientes.**



- **Cuida de ti mismo (a) y atiende tus necesidades**

- **Alimenta tu cuerpo y tu espíritu.**

- **Examina tus verdades (motivaciones).**

- **Descubre el amor dentro de tí.**

TIPS PARA MEJORAR TU AUTOESTIMA Y PERSONALIDAD

FUERA DE TI:

La confianza

La confianza es lo más difícil
de conseguir
y lo más fácil de perder

Aprende a escuchar a los demás

Evita comparaciones

Perdona y olvida

Ama, perdona y olvida;

hoy te lo dice una amiga,
mañana te lo dirá la vida

Respeta a los demás

Acepta la responsabilidad de tus actos

EL NUEVO PERFIL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

El secretariado es una función esencial en cualquier tipo de actividad empresarial, tanto en el mundo de los negocios como en la industria o en las profesiones liberales. La secretaria contribuye al eficaz funcionamiento de una empresa mediante su trabajo discreto, ordenado y metódico. Pero en los últimos tiempos el concepto de secretaria ha cambiado notablemente: ahora ha pasado a ser la asistente perfecta de su jefe, hasta el punto de ser capaz incluso de asumir responsabilidades de éste con credibilidad.

SECRETARIA = CONFIANZA

Una buena secretaria debe ser acreedora de la máxima confianza. Su formación, solidez, discreción carácter, personalidad... es clave para que exista una relación de confianza absoluta y sea copartícipe de las fortalezas y debilidades de la empresa. Su compromiso, fidelidad e identificación con la empresa y las personas que la dirigen debe ser total. Si se consigue la empatía y confianza total entre el jefe y secretaria, se está dando un paso de gigantes en multitud de facetas.

EL ARTE DE VIVIR LA AGENDA

Para un alto directivo (a) el tiempo es su recurso más escaso y valioso. Poder atender a los máximos temas posibles y hacerlo sin estrés y en "buena forma" es fundamental el apoyo de una secretaria intuitiva e inteligente. Hacer ganar tiempo a un alto directivo es un arte y requiere una atención permanente y total

LA SECRETARIA COMO GESTORA

Una de las secretarias de alta dirección que tuve a suerte de conocer cada vez que cogía el teléfono transmitía la importancia de la empresa y de su máximo representante, con tal maestría que se convertía en un factor de imagen, invaluable para la empresa.

HACER VALER LA AUTORIDAD DE SU JEFE

Me comentaba uno de los más altos directivos de América que su secretaria era la garantía de la ejecución de cualquier reunión en la que se tomaban decisiones. Su seguimiento temporal y la eficiencia con la que lo hacía era impresionante: buenas formas, notas recordatorias espaciadas, llamada 24 horas antes de la fecha. En resumen, era imposible que alguien que en una reunión se había comprometido con el jefe a hacer algo a una fecha fija no lo tuviera hecho y terminado en tiempo y forma.

SABER ESTAR: LA IMAGEN

Su cordialidad, discreción, forma de vestir, elegancia, la convertía en la señora de la empresa. Respetada y considerada un baluarte absolutamente necesario, para crear un magnífico clima de confianza. Contestaba a cualquier reto con una afirmación, con la necesaria diligencia, con estilo, transmitía la imagen perfecta.

SER POSITIVA, SONREIR Y CREAR UN BUEN CLIMA INSTITUCIONAL

Sobran explicaciones una secretaria, especialmente de dirección, debe contribuir a crear un clima positivo y agradable que potencie la imagen a la que antes nos referíamos.

MUCHAS GRACIAS

Lic. Roy Rimberti Rodriguez Trujillo

E-mail: royrimberti@gmail.com