

**¿QUÉ DEBE CONOCER LA
SECRETARIA EN AUSENCIA DEL
JEFE?**



????????????





No!



LA TAREA DEL SECRETARIO SERÁ:

- Cumplir con los objetivos, prioridades y programación del trabajo.
- Sus propias responsabilidades y objetivos, organización de su trabajo y asumir deberes, derechos y responsabilidades.

Representa a tu Jefe, conoce la ubicación exacta de su Jefe,
esta información sólo debe ser manejada por ti.

Crear un sistema de atención y prevención de emergencias en cuanto a:
Cartas, memos, notas, etc.,
que hayan sido remitidos a otros y que demanden respuesta.

Respuestas a dar por el superior a terceros antes de una fecha determinada.
Compromisos que conlleven una previa preparación.
Acuerdos de las reuniones.

Cronogramas que abarquen totalmente los proyectos o tareas de sistemático cumplimiento (Planes de Mantenimiento, Programas de Capacitación, Chequeos de Puntos Críticos, Pagos a terceros, etc.)



CUALIDADES QUE DEBEN PREVALECER EN LA SECRETARIA CUANDO EL SUPERIOR SE AUSENTE.

INICIATIVA: No esperar por el Jefe para actuar en asuntos cuya respuesta o solución sea conocida por Usted.

SUPERACIÓN: Crezca en todos los aspectos. Motívese para hacerlo.

SEGURIDAD: Siéntase segura de lo que es y de lo que sabe.

DECISIÓN: Es clave en muchas ocasiones. No espere por su Jefe para tomar decisiones sobre asuntos que Usted sabe como resolver.

AUTOCRÍTICA: Conózcase a sí misma. Y ¡Corríjase!

DISCRESIÓN: Secretaria y Secreto son sinónimos. Téngalo en cuenta.

NATURALIDAD: No aparente lo que no es.

EFICIENCIA: Haga sus labores con rapidez y calidad.

TOLERANCIA: Sea tolerante con las personas con las que se relaciona en sus labores y con las circunstancias en que se vea envuelta.

TACTO: Sea diplomática en todo momento. No lo olvide.

TÉCNICAS O MECANISMOS A EMPLEAR PARA SALIR AIROSA CUANDO EL JEFE NO ESTÁ PRESENTE.

Utilice palabras y maneras no agresivas, aprenda a identificar la gravedad de los asuntos, enfrente con diplomacia y tacto las situaciones difíciles, trate de resolver o encaminar el mayor número de ellas, siempre que sea posible y apropiado.

Comprométase a solucionar la situación siempre que se pueda y hágalo con posterioridad, si sabe que no hay solución inmediata, no se comprometa, explique lo mejor que pueda e intente ganar la comprensión de su interlocutor. Ofrezca su ayuda y evite hacer que las personas esperen por su superior.

Evite malos entendidos e incomprensiones, si es imprescindible sugiera otro momento más propicio para solventar la situación.

Emplee listas de chequeo para que nada quede pendiente, las listas de chequeo se aplican a todo lo que requiera verificación en detalles, son una excelente manera fija de poder verificar siempre el trabajo a realizar.

Asuma las actividades que no requieran la presencia imprescindible del Jefe o que pueden reducirse a su Visto Bueno o aprobación.

Logre un clima de cooperación adecuado intercalando con otros jefes las situaciones de trabajo, presente soluciones no problemas.

Si aprende lo básico del trabajo de su Jefe y llega a dominar el vocabulario de su campo, los principios generales y sus aspectos éticos, económicos y sociales, sus posibilidades serán mayores y solucionará un sin número de dificultades sin su presencia.

¿QUÉ ES DELEGAR?

Fijar objetivos claros a sus colaboradores, estableciendo un plan para darle cumplimiento, transfiriendo a ellos algunos de sus cometidos y responsabilidades como prueba de su confianza y respeto a su autonomía en la ejecución de las tareas.

¿QUÉ DEBE CONOCER Y HACER LA SECRETARIA CON LAS TAREAS QUE LE DELEGUE EL JEFE?

Conocer las diferentes fases de las tareas, precisar detalles de las tareas.

Informar del resultado de la gestión de la tarea, estar preparada para la toma de decisiones en caso de contingencia.

Manejar personas de alta jerarquía preservando en todo momento la ética.

Cuidar la imagen del jefe en la delegación de tareas.

Realizar las tareas hasta el fin, no obstante los obstáculos que se presenten.