

Debe trabajar en equipo con su jefe. La organización debe ser minuciosa y estar perfectamente comprobada, a fin de que el trabajo del ejecutivo se pueda desarrollar sin problemas ajenos a los que son estrictamente de su incumbencia. Tendrá que lograr ser eficaz en cualquier momento más aún cuando está sentada en su puesto de trabajo en la oficina.

**¿QUÉ DEBE TENER EN CUENTA LA
SECRETARIA respecto a las
VISITAS?**

ORGANIZACIÓN DE LAS VISITAS:



Con relación a este requisito básico, la secretaria debe tener presente como organizar la recepción y selección de las visitas con las cuales debe realzar sus mejores cualidades:

En las instituciones grandes las visitas se reciben en la recepción y son acompañadas hacia el despacho de la secretaria, a la que se anuncia antes de quién se trata y el motivo de la visita, en caso de pequeñas empresas, será la misma secretaria quien reciba a los visitantes.

Si la visita conlleva o incluye servicio de almuerzo usted será colaboradora de la buena atención, participará en la mesa sólo si se lo indica el jefe, debe dominar las buenas maneras, la actitud de la secretaria debe ser de respeto, amabilidad y cortesía ante los visitantes.



¿CÓMO TRATAR A LAS VISITAS QUE SE PRODUCEN POR PRIMERA VEZ, LAS IMPREVISTAS O LAS IMPRESINDIBLES?

- Como norma general no debe juzgar al visitante por su apariencia, es necesario que conozca la identidad del visitante y motivo de la visita.
- Respecto a los usuarios habituales, es conveniente que sepa identificarlos instantáneamente. Debe llamarlos por su nombre o apellido

Ante un extraño los pasos que debe seguir son:

- o saludar al visitante,
- o preguntarle su nombre,
- o el de la razón social que representa y
- o el motivo o la razón de su presencia.



Si el jefe indica que recibirá a la visita de inmediato, el/la secretario/a acompañará al visitante al despacho. Si tiene que comunicar algún mensaje a su jefe cuando esté con una visita, no puede hacerlo en voz alta, sino que debe informarle por teléfono o por medio de una nota escrita.



Si la visita tiene que esperar se le ofrecerá asiento y si la espera es larga debe preguntarle si desea agua fría, una taza de té o de café.

Si entablan una conversación esta será de temas de la actualidad, evitando dar información sobre la institución, pues la lealtad y discreción de la secretaría deben de estar siempre presentes.



Si para la reunión, es la visita demora es probable que el jefe anule la entrevista. En este caso la secretaria deberá concertar una nueva entrevista.



Cuando el jefe no puede atender al visitante, la secretaria le informará entrevistarse con la persona para conocer en qué podría ayudarlo.

Si las visitas no están concertadas sólo se aceptarán algunas excepciones, como familiares o allegados del jefe o bien de cargos superiores pertenecientes a la entidad.

Ante estas visitas inesperadas la secretaria deberá valorar si la visita imprevista puede ser interesante, si no lo es se concertará una cita.



Recuerde que para tratar cualquier asunto, antes de entrar a la oficina del jefe siempre se debe tocar a la puerta previamente.