

# Perfil del Secretario

Tiene conocimientos

Tener autocontrol

Tienen capacidad

Tiene buena autoestima

Son discretas/os

Tienen buena presentación

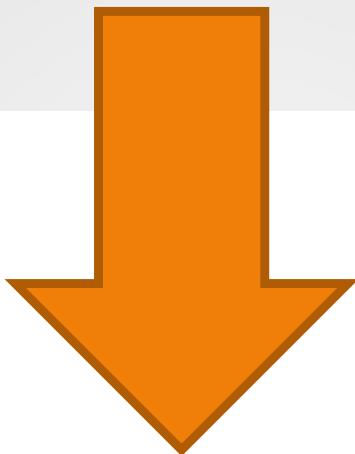
Son respetuosas/os

Usan ropa discreta

Tienen iniciativa propia



# **ENTONCES...VEAMOS EN PROFUNDIDAD ESTE PERFIL**



**Debe ser una persona en la que se tenga plena confianza, y que cumpla con las siguientes características:**



**-BUENA PRESENCIA:**  
Debe cumplir normas  
de etiqueta. (Esto  
encierra el saber  
vestir, hablar, saber  
permanecer)

**-Debe cumplir normas de cortesia:  
Persona de buen tacto,  
amable, cortés  
y seria.**





**-Excelente  
redacción y  
ortografía.**



-Facilidad  
de  
expresión  
verbal y  
escrita

# Persona organizada y proactiva



**Facilidad para  
interactuar en  
grupo.**

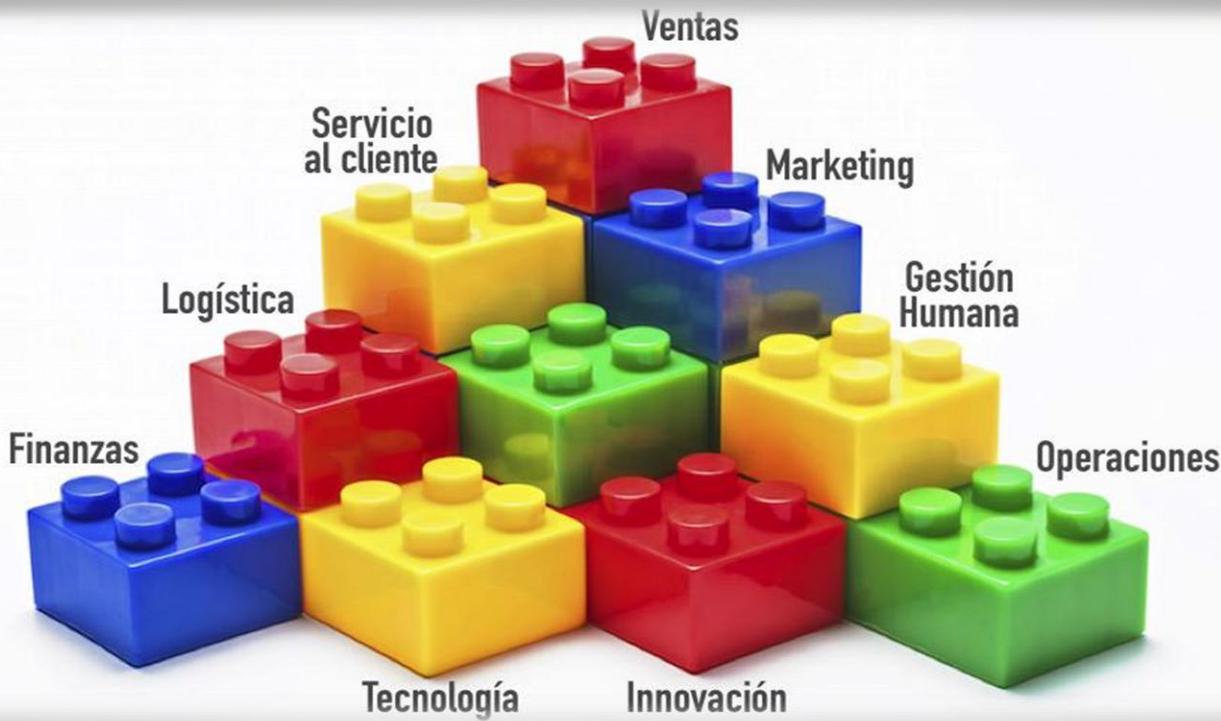


# Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.





**Dominio de Windows,  
Office e internet.**



**Brindar apoyo a todos los  
departamentos**



**Desempeñarse  
eficientemente en el  
cargo.**

# Buenas relaciones interpersonales





Dinámica y  
entusiasta.

# **Habilidades para el planteamiento, la motivación, el liderazgo y la toma de decisiones.**

## **LIDERAZGO Y MOTIVACION**

### **◎LIDERAZGO**

Capacidad de ejercer autoridad y dirigir



### **◎MOTIVACION**

Capacidad de movilizar acciones mediante el convencimiento.





# DISCRECIÓN

# En Resumen...podemos decir

- 1.- Capacidad de comunicación.
- 2.- Amabilidad natural.
- 3.- Buena memoria.
- 4.- Buena dicción.
- 5.- Lenguaje claro y preciso.
- 6.- Puesto de trabajo limpio y organizado.
- 7.- Presencia impecable.
- 8.- Buen porte y aspecto personal.

# DIFERENCIAS ENTRE HABILIDADES BLANDAS Y DURAS



**Y ENTONCES....  
COMO LOGRO  
HACER TODO  
ESO?**



# Como organizarse con el método de las 5 S



# **¿De que se trata?**

Es una técnica que se aplica en todo el mundo con excelentes resultados por su sencillez y efectividad.

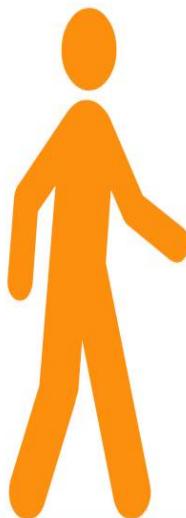
## **Su aplicación mejora los niveles de:**

- Calidad.
- Eliminación de Tiempos Muertos.
- Reducción de Costos.

La aplicación de esta Técnica requiere el compromiso personal y duradera para que nuestra empresa sea un autentico modelo de organización, limpieza , seguridad e higiene.

Los primeros en asumir este compromiso son los Gerentes y los Jefes y la aplicación de esta es el ejemplo más claro de resultados acorto plazo.

# La estrategia de las 5'S



1. SELECCIÓN

Distinguir entre lo que es necesario y  
lo que no lo es.

2. ORDEN

Un lugar para cada cosa y cada cosa  
en su lugar

3. LIMPIEZA

No limpiar más , sino evitar  
que se ensucie

4. ESTANDARIZACIÓN

Todos iguales  
siempre

5. AUTODISCIPLINA

Estudios estadísticos en empresas de todo el mundo que tienen implantado este sistema demuestran que:

### **Aplicación de las S :**

- Reducción del 40% de sus costos de Mantenimiento.
- Reducción del 70% del número de accidentes.
- Crecimiento del 10% de la fiabilidad del equipo.
- Crecimiento del 15% del tiempo medio entre fallas.

## **Resultado de Aplicación de las 5 S**

- 1- Organizar el espacio de trabajo de forma eficaz



Orden: **Situar necesarios**



**ANTES**



**DESPUES**

## 2- Ordenar: Eliminar del espacio de trabajo lo que sea inútil



**Clasificación:  
Separar innecesarios**



- 3-Mejorar el nivel de limpieza de los lugares



## LIMPIEZA

Mejorar el nivel de limpieza de los lugares (Suprimir suciedad)

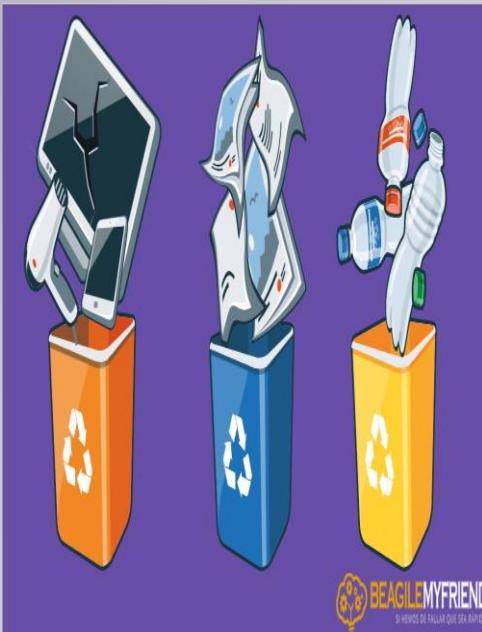
## ESTANDARIZACION

Prevenir la aparición de la suciedad y el desorden (Señalar anomalías)



# Limpieza: Suprimir suciedad

- 4-Prevenir la aparición de la suciedad y el desorden (Señalarizar y repetir) Establecer normas y procedimientos.



## Estandarización: Señalarizar anomalías



**“La disciplina es un puente entre las metas y los logros”**

-Jim Rohn

**“La disciplina es el ingrediente más importante del éxito”**

*Truman Capote*

**5-Mantener la disciplina  
Seguir mejorando  
Fomentar los esfuerzos en este sentido**

Por otra parte, la metodología pretende:

- ✓ Mejorar las condiciones de trabajo y la moral del personal. Es más agradable y seguro trabajar en un sitio limpio y ordenado.
- ✓ Reducir gastos de tiempo y energía.
- ✓ Reducir riesgos de accidentes o sanitarios.
- ✓ Mejorar la calidad de la producción.
- ✓ Mejorar la seguridad en el trabajo.

**La comunicación es OMNIPRESENTE,  
es decir, todo el mundo se comunica  
siempre.**



# ¿QUÉ ESPERA EL JEFE DE SU SECRETARIO?

Puntual y ágil para:

Recepcionar un recado

Interpretar sus orientaciones

Localizar un documento

Transmitir sus orientaciones

Inteligente, discreta, ética, educada y de buenos modales

Un/a secretario/a debe conocer lo más a fondo posible la especialización profesional de su jefe, para asistirlo con conocimiento de causa en sus necesidades de índole laboral.

Deberá facilitar el trabajo y la responsabilidad inherentes al jefe, descargándolo de todo aquello que no sea competente al cargo del mismo.

Será la verdadera memoria de su superior; lo mantendrá al tanto de los compromisos tanto internos como externos.

Todo esto se obtiene a través de una preparación adecuada.

# CÓDIGO DE LA EXCELENCIA PARA UN SECRETARO:

- Limpieza, orden, belleza del entorno y sencillez hacen un medio adecuado y agradable para el trabajo.
- El porte personal, discreto y buena presencia.
- Decir cuantas veces sea necesario: Buenos días, por favor, disculpe, un momento, gracias, un gusto servirle, no es molestia alguna, con permiso y en qué puedo ayudarlo. Mantener la Ética Profesional.
- Actuar con rapidez, manteniendo el control, brindando siempre una sonrisa.
- Controlar y ahorrar el material que se nos entrega
- Respetar prioridades establecidas por el Jefe inmediato.
- Saber hacer una crítica y recibirla cuando sea necesaria.
- No dar por terminado un trabajo sin antes revisar y comprobar que se hizo como está orientado y cuidar la estética, ortografía, redacción e inmediatez de los documentos que elabore.