

# Perfil del Secretario



Tener  
autocontrol

Tienen capacidad

Tiene  
conocimientos

Son  
discretas/os

Tiene buena  
autoestima

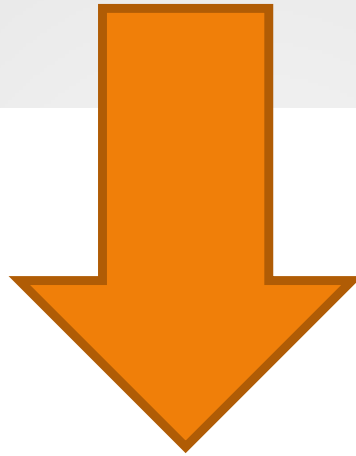
Tienen  
buena  
presentación

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 cortesía: 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.**

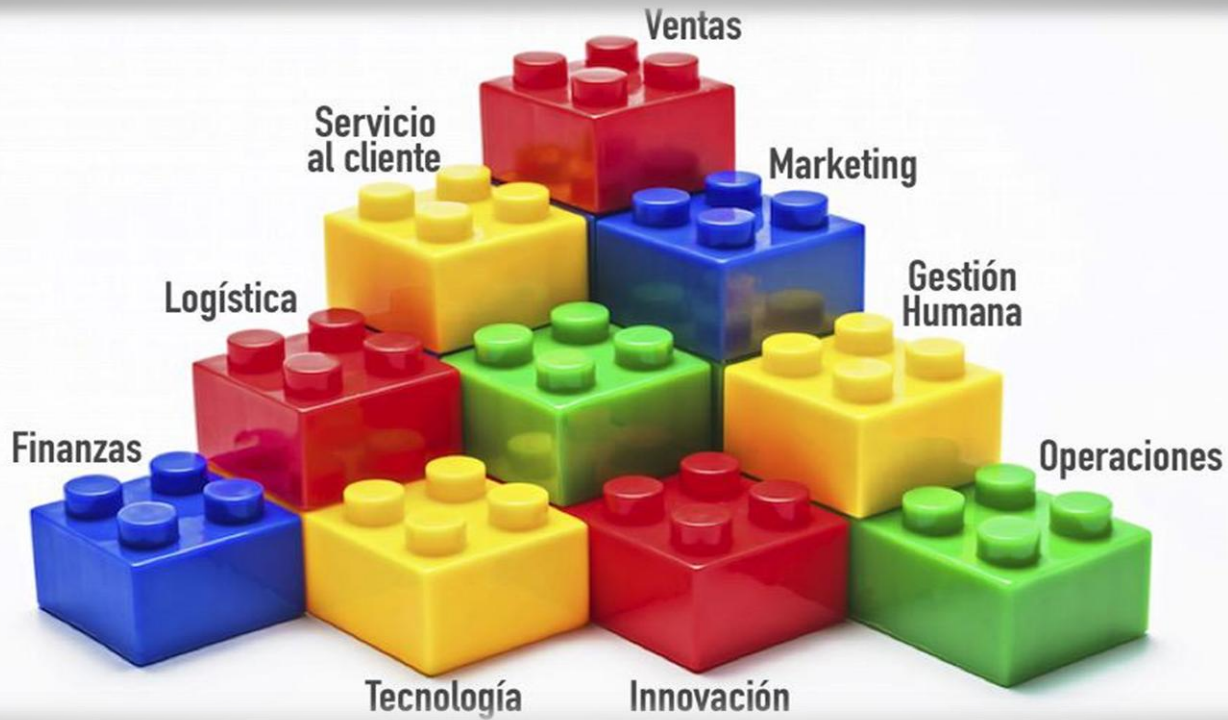


# Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.





**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

## HABILIDADES BLANDAS

Liderazgo

Trabajo en equipo

Actitud de servicio

Afectividad

Negociación

Conocimientos técnicos

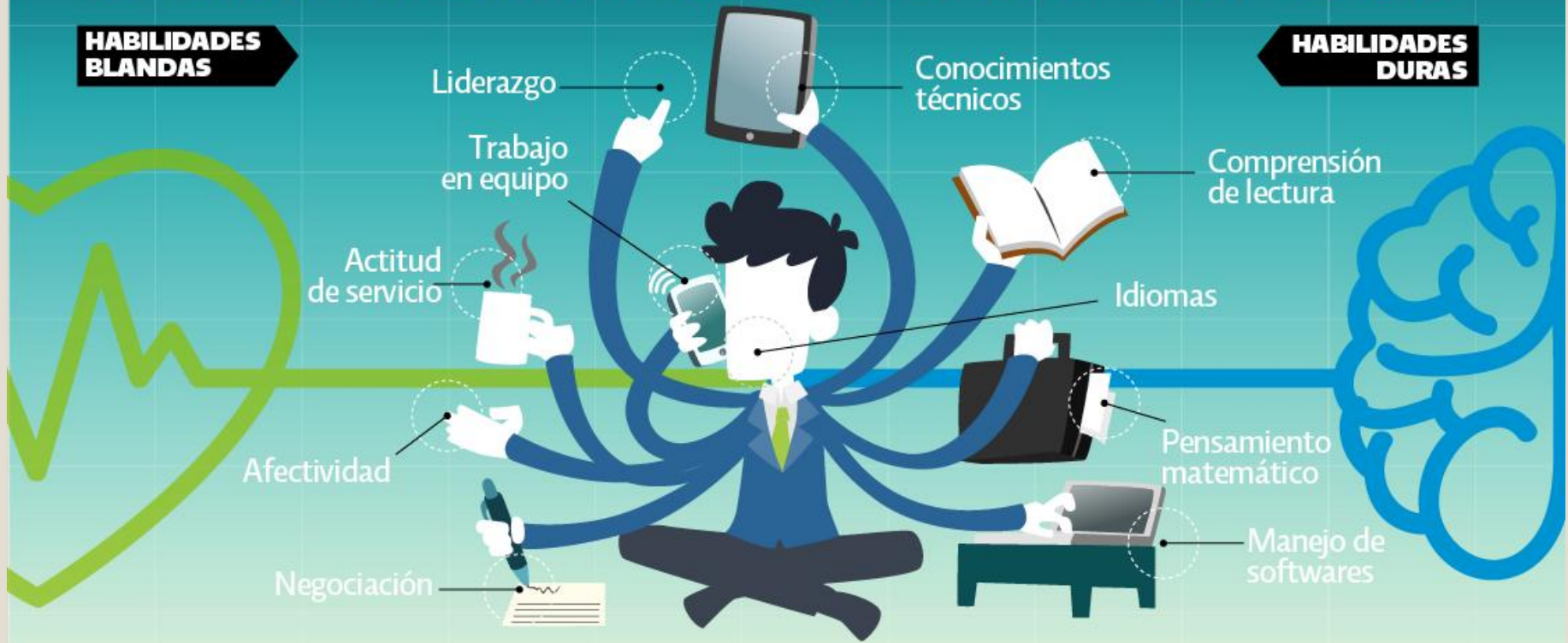
Comprensión de lectura

Idiomas

Pensamiento matemático

Manejo de softwares

## HABILIDADES 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: **S**ituar  
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)

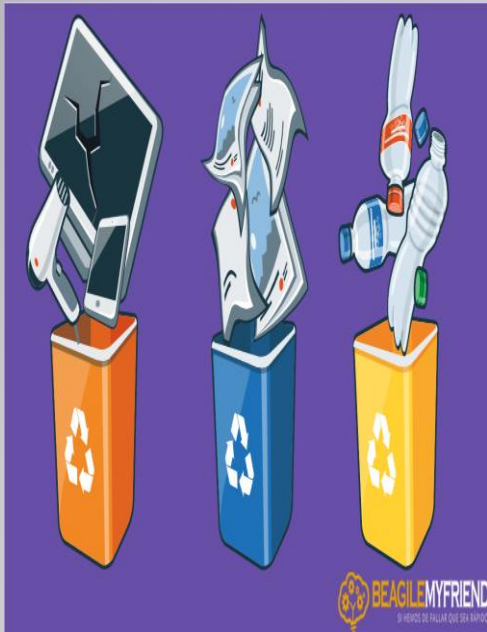
## ESTANDARIZACION

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




**Limpieza: Suprimir suciedad**

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



**Estandarización: Señalar 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 SECRETARIO:

- 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.