

# Tareas Diarias que realiza un Secretario



- Llegás a la oficina....y....????



- Cuales crees que son las tareas diarias que debe realizar una secretaria?



**Tienes unos minutos para pensar...?**



# Normalmente son de 3 tipos



- Las diarias sin horarios fijos. Se resuelven en el momento y no es necesario consignarlas en la agenda.
- Las diarias con horarios preestablecidos, como pueden ser el despacho de la correspondencia o cualquier otro trabajo administrativo. Requieren un sistema de recordatorio.
- Las ocasionales que se pueden programar con antelación, como la preparación de una reunión extraordinaria, por ejemplo. Para tener anotada la fecha en que se llevará a cabo y un recordatorio a largo plazo.

# ¿CÓMO ORGANIZARSE ANTES DE QUE LLEGUE EL JEFE?

Empezar la jornada laboral llegando minutos antes de la hora de entrada

Comprobar si todo está en orden.

La mesa limpia y ordenada.

La agenda abierta en la página correspondiente y el calendario puesto al día.



# Y que más?



Acudir enseguida al despacho del jefe/a para asegurarse de que la agenda propia coincida con la del jefe/a.

Ya en su despacho disponerlo todo para  
empezar la jornada.

Comprobar que no falte nada para tener  
completo el material de escritorio y de la  
oficina.





Si vienen visitas...Confeccionar una lista de visitas del día y enviarlas a la recepción aunque, como es lógico, se hayan informado con anterioridad.





A la asistente del jefe le compete organizar el trabajo de su superior. Si es la responsable de abrir el correo de su superior, debe hacerlo nada más al llegar.

Leerlo, fecharlo y depositarlo en la bandeja de "entradas" del jefe.



- Procurar por el café o te si se tiene el hábito o la posibilidad de adquirirlo.
- Comprobar la limpieza de las tazas y vasos así como del entorno de la oficina.
- Ordenar el resto de las tareas según su urgencia.
- La buen secretari@ es capaz de establecer prioridades racionalmente, utilizando la lógica ante todo.



## **APLIQUE CRITERIOS DE PRIORIDADES**

Se prepara una lista y se determina lo que se debe y hay que hacer.

Determinar después, que se puede quedar y no pasa nada, pero además que puede hacer otra persona.

Definir que tengo o debo hacer, en que orden, saber distinguir qué es lo urgente y qué es lo importante y cuando hacerlo.





# Gestión del TIEMPO

1. Agenda
2. Calendario
3. Objetivos claros y realistas
4. Lista y cronograma
5. Prioriza
6. No pospongas
7. Ten en cuenta tu estado
8. Agrupa tareas similares
9. Evita distracciones e interrupciones
10. Descansa y desconecta

*Organizadoras*



# GESTIÓN DEL TIEMPO



## PRIORIZA

Utiliza la matriz del tiempo

## APUNTALO TODO

Utiliza una agenda o calendario online

## PROGRAMA

Elige el momento y establece tiempos

## MANTÉN UN ORDEN

No pierdas tiempo, ritmo ni concentración

## DESCARTA

Evita los ladrones del tiempo

## DI NO

No intentes abarcar todo, desbordarás



# Los 10 Enemigos de la Gestión del Tiempo

No tener **OBJETIVOS**.

No saber qué tareas hay ni de cuánto se dispone.

Estar demasiado pendiente de la bandeja de entrada.

¿Todas esas reuniones son importantes? Sé selectivo.

No planificar las tareas y reuniones en una Agenda.

No seguir lo previsto en la Agenda.

Permitir Interrupciones. No ser selectivo.

No saber **PRIORIZAR**. No saber diferenciar lo **IMPORTANTE** de lo **URGENTE** y lo que puede esperar.

No saber **DELEGAR**. No todo lo tiene que hacer uno mismo, aunque sepa hacerlo.

No hacer una **REFLEXIÓN** de cómo ha ido el día con los objetivos y tareas.



## **Recordatorios diarios**

Es lo primero que debe hacer una secretaria diariamente al llegar a su oficina. Consiste en anotar su contenido de trabajo para ese día en una hoja, esto se realiza con la ayuda de la agenda o calendario. Este recordatorio puede ser del tamaño de una tarjeta de bolsillo para que su jefe la pueda llevar consigo sin dificultad.



Todas las notas — Curso Video DSLR

## Recordatorios

### Tareas

59 Completados

# La agenda...



Por qué crees que  
es tan  
importante....?

- En primer lugar, **disponer de una agenda laboral** con toda la información sobre actividades y contactos por escrito y a nuestro alcance nos permite **liberar nuestra mente** y centrarnos íntegramente en la actividad que estamos realizando.



Sabrás en todo momento **las fechas a cumplir**.  
Además, al planificar por escrito tus tareas, podrás delegar responsabilidades con mayor facilidad.



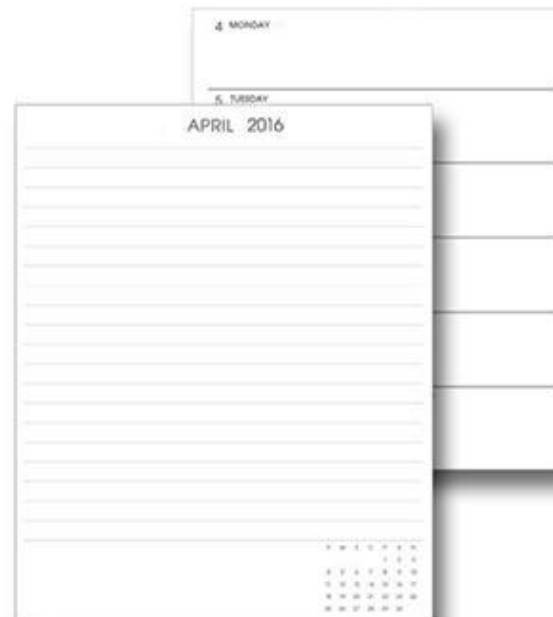
HORIZONTAL



HOURLY 6AM - 9PM



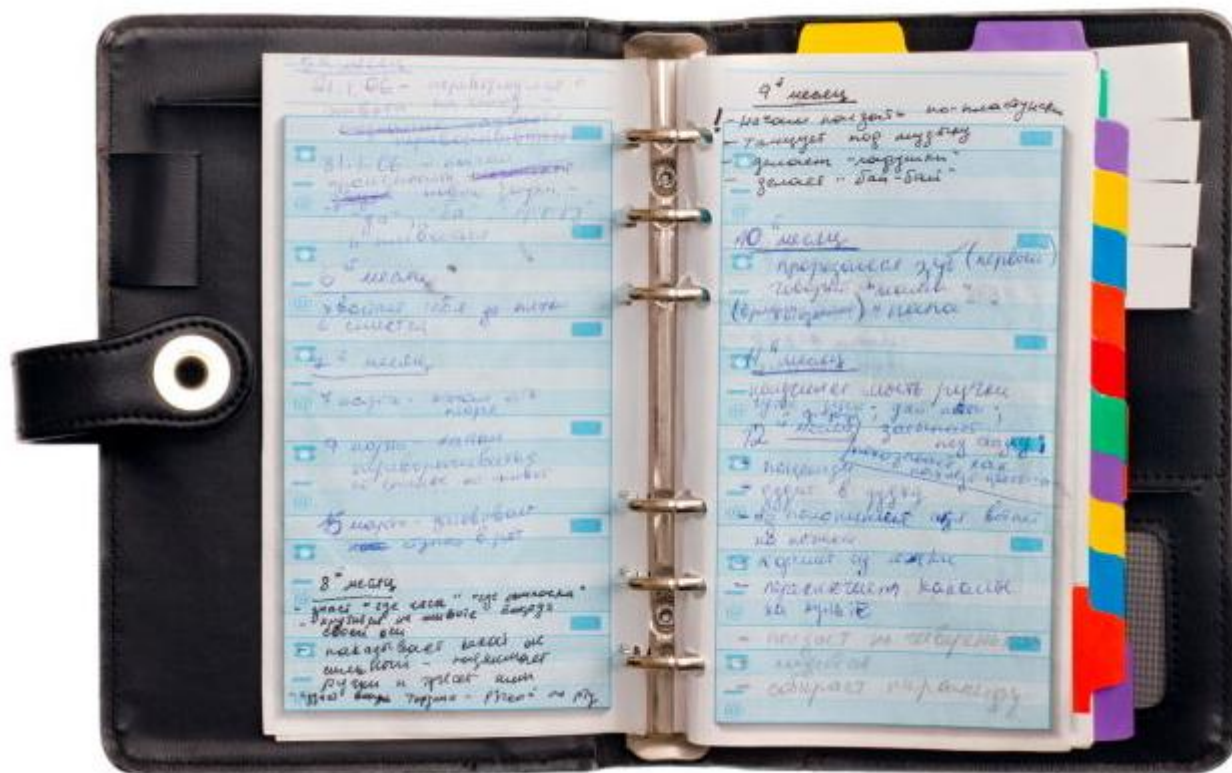
MORNING - EVENING



WEEK - NOTES

# La Agenda Diaria

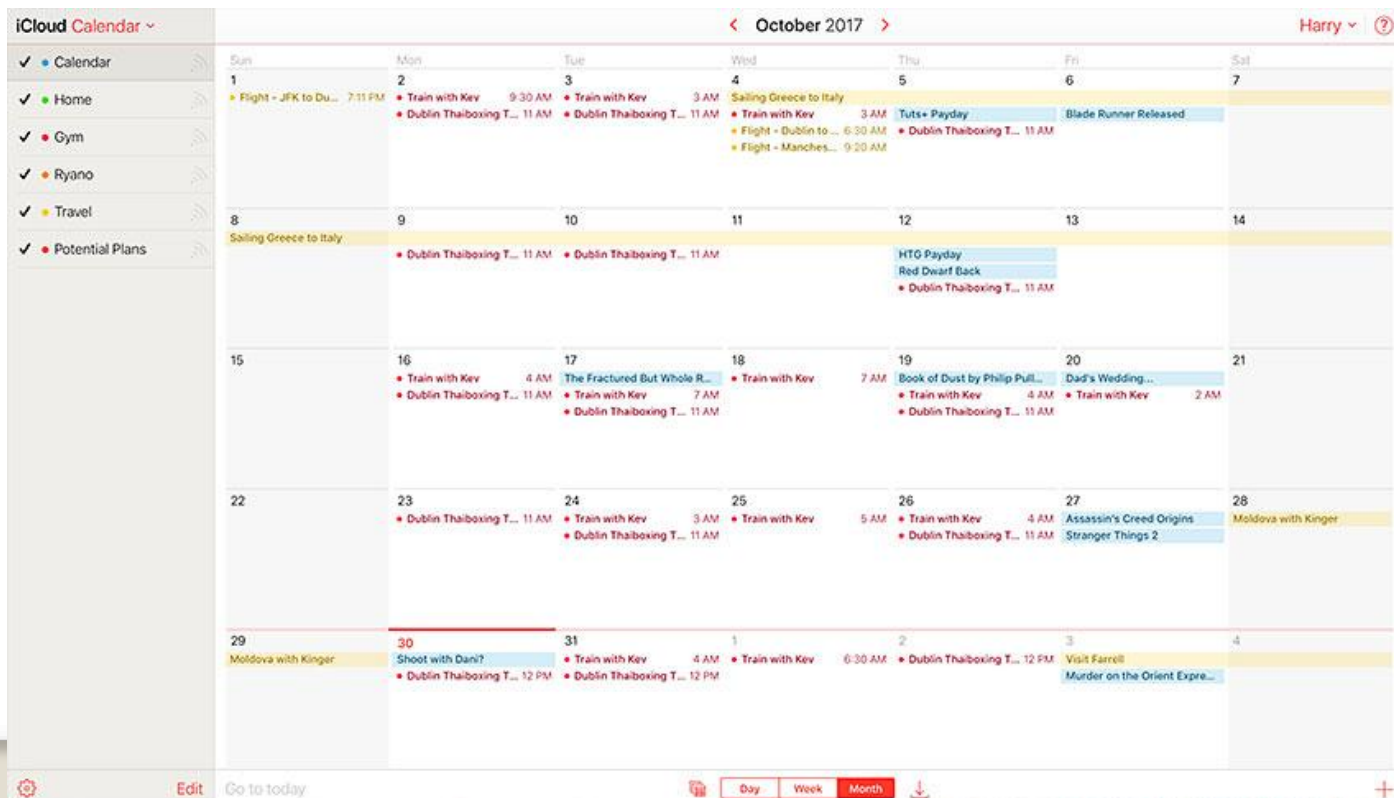
Es la forma más corriente de recordatorio. Cada hoja corresponde un día, e incluye divisiones horarias. En la agenda debe anotar todas las visitas y compromisos del Jefe y las tareas que ella debe realizar.





# Calendario Mensual

Este por su propia naturaleza, precisa de más tiempo que la agenda porque en él apuntamos los viajes, congresos, etc. Así nos permite apreciar globalmente los trabajos que debemos realizar durante un mes. Se compone de hojas tamaño folio en las cuales aparece impreso el mes dividido en cuatro semanas.





# AGENDA GOOGLE

	lun 20/9	mar 21/9	mié 22/9	jue 23/9	vie 24/9
	✓	✓	✓	✓	✓
08:00		08:00 - 08:50 MAT3ESO		08:00 - 08:50 INF4ESO	08:00 - 09:30 TIC
09:00	08:50 - 09:40 MAT3ESO	08:50 - 09:40 Reunión	08:50 - 09:40 INF1ESO	08:50 - 09:40 ☼ TIC	
10:00	09:40 - 10:30 INF4ESO	09:40 - 10:30 INF4ESO	09:40 - 10:30 INF1ESO	09:40 - 10:30 INF4ESO	09:40 - 10:30 INF3ESO
11:00			10:30 - 11:00 C.	10:30 - 11:00 C.	
12:00	12:00 - 13:00 INF1ESO	12:00 - 13:00 INF3ESO	11:00 - 13:00 Reunión Equipo	12:00 - 13:00 INF3ESO	11:00 - 12:00 INF4ESO
13:00	13:00 - 14:00 INF4ESO		13:00 - 14:00 INF4ESO	13:00 - 14:00 MAT3ESO	13:00 - 14:00 MAT3ESO
14:00		14:30 - 15:30 ☼ Comida A.T.		14:30 - 15:30 ☼ Recoger P.	
15:00					

El calendario de Google tiene muchísimas herramientas eficaces que pueden ayudarte, cuando pones una tarea, puedes enviarle un mail a tu jefe desde la agenda para recordarle que tiene una reunión.

Es muy fácil de usar y está alineada al celular. Con tu usuario de google (gmail)





color  
CRUSH

AS TEAL STRIPE PLANNER by Tessa Glogowski  
WEBSTERSPAGES.COM



