

De Aida

¿Qué es el secretariado?

El secretariado es una función esencial en cualquier tipo de actividad empresarial, tanto en el mundo de los negocios como en la industria o en las profesiones liberales, la secretaria contribuye al eficaz funcionamiento de una empresa mediante su trabajo, discreto, ordenado y metódico.

En la terminología tradicional, se denomina secretaria a la persona que escribe la correspondencia, extiende las actas de las reuniones, resuelve los asuntos de trámite y custodia los documentos de una oficina.

Pero en los últimos tiempos el concepto de secretaria ha cambiado notablemente, ahora ha pasado a ser la asistente perfecta de su jefe, hasta el punto de ser capaz incluso de asumir responsabilidades de éste con credibilidad. La presencia, cada vez más frecuente, de la ofimática (es decir, de computadoras, dictáfonos, telefax, etc), que evita a la secretaria de hoy tener que dedicar un tiempo excesivo a la realización de tareas normalmente rutinarias, ayuda a consolidar este nuevo concepto.

DEFINICION DE SECRETARIA. Es la persona que colabora y asiste controlando y ejecutando todas las tareas y responsabilidades delegadas por el superior jerárquico de la empresa. En la actualidad, es una verdadera Asistente de Gerencia. A más de ser una secretaria eficiente y eficaz, tiene la capacidad para resolver problemas y la iniciativa para solucionar imprevistos, sin necesidad de recurrir a su jefe en todos los casos.

ACTIVIDAD:



Con lo descrito, realice un concepto personal de Secretaria y de Secretaria Ejecutiva.

CARACTERISTICAS

Entre sus características sobresalientes mencionaremos: capacidad de trabajar bajo presión, sentido del humor, saber escuchar, saber sonreír, control emocional, organización, madurez, excelente presentación personal.

Para la secretaria es esencial mantener una buena presencia, no se olvide que la imagen que ofrece es lo primero que los demás ven de ella, mucho antes que comprobar su profesionalidad.

Por su tipo de trabajo la secretaria está permanentemente en contacto con otras personas; debe tratar con clientes, asistir a reuniones y juntas, o acompañar a su jefe en viajes de negocios; por eso debe tener siempre un aspecto agradable e impecable. No está de más que de vez en cuando haga pequeñas escapadas al tocador para corroborar su buen aspecto o, si es preciso, retocar el maquillaje o arreglarse el peinado.

La imagen por lo tanto no se puede descuidar en ningún momento, ya que tener un aspecto impecable incide, inevitablemente, en la competencia que se le atribuye,

De una buena primera impresión depende el éxito en el trabajo, en nuestras relaciones interpersonales y hasta nuestra vida social. La buena presencia, el ser y sentirnos agradables a la vista de los otros, nos hace sentir más seguros de nosotros mismos, lo cual mejora en gran medida nuestro desarrollo personal, profesional y social.

Es bueno recordar que la imagen es el reflejo de un equilibrio exterior e interior, y que el auto-conocimiento de nosotros mismos nos ayuda a reforzar y perfeccionarla.

