Published on *Hoy en el TEC* (https://www.tec.ac.cr/hoyeneltec)

Imagen ilustrativa tomada de vecteezy.com

¿Por qué es importante capacitar a las secretarias o asistentes administrativas del TEC?

12 de Abril 2018 Por: Visitante

María de los Ángeles Picado

Secretaria Ejecutiva, Escuela de Ciencias Sociales

mpicado@itcr.ac.cr [1]

La Oficina de Comunicación y Mercadeo no toma como suyas, las opiniones vertidas en esta sección.

En la actualidad se considera que **la secretaria o asistente administrativa es el "brazo derecho" de los jefes o directores (as) de cualquier organización.** Estas profesionales han pasado a ocupar un rol clave en la gestión administrativa al aportar soluciones a los conflictos,

creatividad a los proyectos y organización a las tareas cotidianas.

La secretaria ejecutiva en particular, además de sus conocimientos, debe contar con una serie de cualidades que se desarrollan a lo largo del tiempo, como construir lazos de confianza y credibilidad en sus relaciones con los jefes, compañeros, estudiantes y usuarios internos y externos, a lo cual se asocia una serie de valores fundamentales en esta profesión, como son compromiso, discreción, lealtad con la institución, honestidad disciplina, compromiso, proactividad, y espíritu emprendedor.

Cada vez más las secretarias son como las asistentes ya que se han involucrado en las gestiones administrativas y labores de apoyo de variada naturaleza y para ello, deben capacitarse y actualizar sus conocimientos en todos los ámbitos laborales.

Cada año, estas profesionales han asumido más funciones y cobran mayor protagonismo, al asumir mayores exigencias. Por ello requieren estar altamente preparadas para crear, innovar e implementar iniciativas; concertar reuniones; realizar eventos, y atender a distintas personas, no sólo nacionales sino también de procedencia internacional.

Para poder lograr la siempre esperada eficiencia se requieren mayores cualidades personales y profesionales, e inteligencia emocional.

El rol de las secretarias ejecutivas hace que cada vez sea más importante la capacidad de manejar habilidades tan simples pero vitales, como el sentido común, el criterio y el buen trato.

Esta profesional conoce y practica los valores dentro de la Institución, integra y consolida a los miembros de cada departamento, vicerrectoría y escuela, promueve la creatividad, innovación y disposición para el trabajo, entrega total de esfuerzo por llegar a cumplir con las tareas y actividades, entre otras.

P**or eso, es importante que las Secretarias y las Asistentes Administrativas se capaciten frecuentemente, ya que el mundo laboral demanda mucha innovación.**

En fin, capacitar a los colaboradores siempre trae muchos beneficios, en forma general, tanto a nivel institucional o personal. Los mismos se pueden sintetizar como sigue:

- Actualización de reglamentación interna de la institución
- Eficiencia en cumplir con las tareas y actividades.
- Alta productividad.
- Promueve la creatividad, innovación y disposición para el trabajo.
- Mejora el desempeño en la oficina.
- Desarrollo de una mejor comunicación entre los miembros de la institución.
- Mayor armonía, el trabajo en equipo y por ende, la cooperación y coordinación.
- La organización del trabajo de la secretaria.
- Comunicación eficaz como base para manejar adecuadamente las relaciones.
- Las relaciones secretaria-directivo.
- Las relaciones con los compañeros de trabajo.
- Aprender cómo sobrevivir a los cambios. Las 3 reglas para ser adaptable

- ¿Cómo manejar el estrés?
- Actualizaciones de programas computacionales.
- El impacto y la influencia de la imagen.
- Los siete componentes de la imagen.
- Códigos profesionales del vestir.
- Cómo hacer el mejor uso del teléfono.
- Saber cómo dirigirse al que llama.
- La actitud frente al teléfono: la sonrisa, disposición, todo a tiempo, todo en su lugar.
- La manera efectiva de escuchar.
- Las redes sociales son las más adecuadas para las organizaciones.
- Uso de la tecnología. Conocimiento actualizado sobre la normativa legal y sobre la Convención Colectiva en particular del TEC.

Finalmente, no debe olvidarse que las secretarias y las asistentes administrativas son la "ventana de toda organización".

Ellas merecen la actualización profesional para corresponder así a su enorme espíritu de servicio.

Referencias:

http://mba.americaeconomia.com/articulos/reportajes/el-nuevo-perfil-de-l... [2]

http://www.seminariosadministrativos.com/curso-de-actualizacion-para-sec... [3]

Source URL (modified on 04/18/2018 - 10:32): https://www.tec.ac.cr/hoyeneltec/node/2710

Enlaces
[1] mailto:mpicado@itcr.ac.cr
[2] http://mba.americaeconomia.com/articulos/reportajes/el-nuevo-perfil-de-las-secretarias-ejecutivas
[3] http://www.seminariosadministrativos.com/curso-de-actualizacion-para-secretarias/