

NOTICIAS

¿Cuáles son las cualidades imprescindibles de una secretaria de Alta Dirección?

Es fundamental en la comunicación entre secretaria y director para poder interpretar lo que no queda claro



17/06/2010 “Como dijo un reconocido jurista, gestionamos tantos temas que si un día las secretarias nos pusiéramos en huelga, el mundo se pararía”, con estas palabras de Remei Monrós, secretaria de Presidencia de Cuatrecasas, se abrió el meeting convocado por la división de Asistentes y Secretarias de Page Personnel. Durante el evento, celebrado en Barcelona, los presentes han tenido la oportunidad de reflexionar sobre la importancia del trabajo de las secretarias ejecutivas y sobre su rol dentro de los equipos directivos.

Hoy en día el rol de secretaria abarca una gran variedad de tareas y de responsabilidades y su formación es cada vez más importante. Idiomas, conocimientos informáticos, capacidades organizativas, son sólo unos de los requisitos indispensables para las empresas a la hora de contratar a una secretaria.

Durante la reunión se han tocado varias cuestiones claves, como por ejemplo la evolución del puesto de secretaria de Alta Dirección y las diferencias entre los diferentes niveles de secretariado, las cualidades imprescindibles para una buena secretaria, como compaginar vida profesional y personal, el trato con el jefe y con las otras secretarias y como respetar los deadlines cuando surgen problemas de última hora.

Los asistentes al evento hicieron hincapié en la importancia de tener una buena comunicación con su jefe para poder instaurar una relación de confianza entre las dos partes. “Es básico si tu jefe es buen comunicador o no. Tiene que saber transmitir a través de todos

los canales”, afirma Francisca González, secretaria de Presidencia de Panasonic. Los directivos tienen que aprender a delegar y para ello necesitan poder entenderse con su secretaria y confiar en ella.

La capacidad de delegar que tienen los directivos impacta además en la visibilidad de desarrollo que tienen las secretarias con respecto a su puesto de trabajo. La secretaria ejecutiva quiere ir más allá y ser vista como una colaboradora en la gestión del negocio.

Como dijo Ester Montava, secretaria de Gerencia del Centre de Regulació Genòmica y responsable del Pool de Secretarias del Centro, “es imprescindible que tu jefe te de visibilidad con respecto a tu desarrollo en la compañía. Que confíe en ti para adquirir más responsabilidades. Para ello el contacto con otros departamentos es fundamental”.

Las cualidades imprescindibles para una buena secretaria

1. *Polivalencia*. Abarcar tareas muy distintas, para las que no existe ningún tipo de formación.
2. *Organización*. Lidar con jefes “despistados”, para ello es imprescindible ser organizados y metódicos.
3. *Discreción*. Su respeto es básico y necesario en todo momento, aunque implique interponerse entre la dirección y la plantilla.
4. *Empatía*. Es fundamental en la comunicación entre secretaria y director, para poder interpretar lo que no se puede siempre expresar de forma clara y directa.
5. *Respetar los deadlines*. A veces los días de trabajo se complican y surgen problemas de última hora, es importante saber mantener la calma antes situaciones de estrés y saber priorizar.
6. *Capacidad de Anticipación*. Saber adelantarse a los problemas es clave para solucionarlos de la manera más eficiente.
7. *Espíritu de Servicio*. Montse Santamariña y Anna Jordana, secretarias del director del centro de Telefónica I+D en Barcelona, apuntaron que “es muy importante no confundir el espíritu de servicio con el servilismo”.