

Instituto Latinoamericano de Especialización Laboral
Presenta:

Diplomado Asistente ejecutivo

Módulo VI



- ❑ **Rol del asistente ejecutivo dentro de la empresa**
- ▶ El asistente ejecutivo debe guardar secreto y confidencialidad. Estas virtudes deben ser complementadas con una condición indispensable: **la discreción.**



El asistente ejecutivo es la persona de mayor confianza en la organización. Por sus manos pasan documentos, llamadas, propuestas, estrategias y demás situaciones que definen el futuro de las empresas o las entidades. Es más, ellas son las más conocedoras de la vida personal del jefe e inclusive de los compañeros de trabajo.

En un mundo empresarial complejo y globalizado como el de hoy, el asistente ejecutivo se ha convertido, cada vez más, en una auténtica joya para la empresa: el brazo derecho de los jefes, sin el cual difícilmente podrían soportar la carga de la dirección, hoy más bien es un pilar fundamental del jefe.

► **¿Qué valores se exigen a los asistentes ejecutivos para ejercer correctamente su carrera profesional?:**

1- Honestidad y ética. Como una vía de comunicación entre los máximos responsables de la empresa, usted tendrá acceso a documentos confidenciales. No es ético fisgonear estos informes.

2- Espíritu de servicio. Como asistente ejecutivo, usted ha sido contratado para "apoyar" y aliviar el trabajo de sus superiores. Por ello, deberá intentar ser útil en todo momento.

3- Capacidad de escuchar y de comunicar. Encerrados en sus oficinas, los responsables de las empresas no suelen tener tiempo para conectarse con las inquietudes de quienes les rodean. Entonces, la asistente ejecutivo debe ser una especie de buzón de sugerencias que recoge las quejas del personal o de los clientes, para, con tiempo y tacto, transmitírselas a los superiores.



► **¿Qué valores se exigen a los asistentes ejecutivos para ejercer correctamente su carrera profesional?:**

4- Iniciativa. ¿Puede haber algo más irritante para un jefe estresado que ver a su persona de confianza cruzada de brazos, a la espera de instrucciones?

5- Tranquilidad y paciencia. Sin duda alguna, cuando su superior esté abrumado de trabajo, descargará su tensión con quien tenga más cerca. Basta con abrir la puerta de su despacho y él encontrará en el asistente ejecutivo la mejor oportunidad para descargar toda su furia. Asímlalo y mantenga la calma.

6- Sentido del humor. La tensión y las dificultades se arreglan rápidamente con un buen chiste.



► **¿Qué valores se exigen a los asistentes ejecutivos para ejercer correctamente su carrera profesional?:**



7- Discreción. Generalmente, la murmuración mata.

8- Disponibilidad. Su jefe puede necesitarla en cualquier momento del día. Si se hace imprescindible (lo que es frecuente), la empresa no podrá seguir adelante sin su ayuda, por lo que se le exigirá una total flexibilidad y capacidad de adaptación.

9- Capacidad de resiliencia. Suele ser común que usted corra para realizar un trabajo extremadamente urgente, y luego, tras emplear horas extraordinarias, el informe duerma durante semanas en el despacho de sus superiores.

10- Rapidez. Aunque le hagan trabajos como la descrita en el punto anterior, puede ser que, efectivamente, los informes sean realmente necesarios para una operación de última hora.

11- Amabilidad y simpatía. Atienda bien tanto al público interno como al externo.

► **¿Qué valores se exigen a los asistentes ejecutivos para ejercer correctamente su carrera profesional?:**

12- Imagen y presentación personal. La asistente ejecutivo es la primera imagen de la empresa.

13- Atención a las visitas. Debe integrarlas en la compañía y ocuparse de que, si tienen que esperar, no se sientan abandonadas (ofrecerles agua, café, algo para leer).

14- Evitar la telefonitis. Es chocante llegar a una empresa y encontrar a la asistente ejecutivo en una larga conversación telefónica, y peor aún si el tema es personal.

15- Diplomacia. A la empresa llega todo tipo de gente (clientes, directivos, proveedores, familiares, etc): debe saber tratar con cada uno.

16- Discreción y tacto. Si el jefe no quiere pasar al teléfono o recibir una visita, la asistente ejecutivo debe buscar una disculpa diplomática.



► **¿Qué valores se exigen a los asistentes ejecutivos para ejercer correctamente su carrera profesional?:**

17- Tono de voz cálido y perfecta dicción. Ambas cualidades facilitan la comunicación. 18- Redacción correcta, precisa y sin faltas. Su obligación es releer el texto antes de pasárselo al jefe, para que éste no encuentre ningún error.

19- Conocimiento de idiomas. Bien sea por la internacionalización de las relaciones empresariales, o por la falta de conocimiento de idiomas de los jefes (especialmente los más "maduros"), lo cierto es que, en su profesión, cada vez es más necesarios dominar otras lenguas.

20- Ordenar correctamente el archivo. Tres trucos le facilitarán esta tarea: no dejar que se amontonen los papeles, seleccionar lo que llega y archivar bien.

21- Organización del trabajo. Además de construir su agenda por orden de prioridades, siempre deberá prever un espacio diario para los frecuentes imprevistos.



► **¿Qué valores se exigen a los asistentes ejecutivos para ejercer correctamente su carrera profesional?:**

22- Atender las llamadas. Aunque parezca una tarea sencilla, el correcto manejo del teléfono se ha convertido en toda una doctrina llena de tácticas: si llama por la mañana es más fácil encontrar a la gente; quien debe colgar primero es el que llama, y confirmar los datos llegados por teléfono, etc.

23- Organizar los viajes y la agenda del jefe. Para ello es imprescindible conocer sus gustos y prioridades.

24- Conformarse con ser siempre el apoyo para... Ellos serán los artífices de todos los éxitos y se cargarán de honores y medallas; pero, sin usted, los objetivos no hubieran sido posible alcanzar.

