

Perspectivas de un jefe **para el éxito administrativo**

Víctor Alejandro Feliberty-Ruberté
Ingeniero Industrial, Asesor Educativo,
Profesor Universitario y Decano de Administración

Universidad Interamericana de Puerto Rico – Recinto de Ponce

Un mundo sin expertos en el manejo de sistemas de oficina sería un caos.



¿Qué rostro tiene?



Características

Profesional de la Oficina



Profesionales multivalentes



- Amabilidad en el trato
- Bilingüismo
- Compromiso
- Creatividad e Innovación
- Desarrollo profesional
- Destreza y rapidez

Profesionales multivalentes



- Dominio de la tecnología
- Inteligencia emocional
- Lealtad con la empresa
- Madurez y aplomo
- Manejo del tiempo
- Servicio al cliente

Algunos mitos



- Un escritorio nítido indica falta de trabajo.
- Hay que complacer al jefe en todo.
- Luce ocupada aunque no lo estés.
- Nunca digas que no sabes hacer algo.
- Ve al trabajo como si fueras de fiesta.
- No te dejes dominar por los demás.
- Evita que crean que eres una mera secretaria.



Retos del mundo actual

- Todo cambia vertiginosamente.
- La tecnología se vuelve obsoleta en poco tiempo.
- Los clientes son más exigentes y demandantes.
- La gerencia está muy ocupada en manejo de conflictos.



Retos del mundo actual



- Las empresas se transforman o desaparecen.
- Los profesionales tienen que mantenerse al día.
- La competencia se hace más recia y abierta.
- Quien no es capaz de ajustarse, o adaptarse al cambio, fracasa.



Retos del mundo actual



- Mucho trabajo y poca paga.
- Hacer más con menos.
- Estar en varios sitios a la vez.
- Múltiples tareas simultáneamente.
- Muchos sombreros para un misma persona.

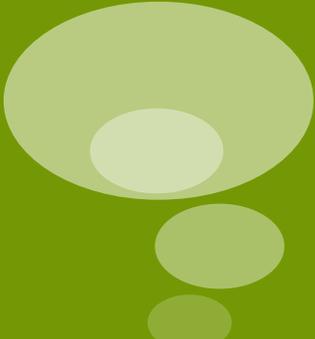


REFLEXIÓN

del refranero popular



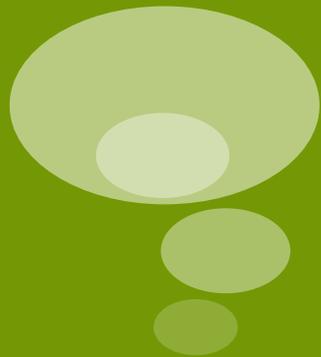
- La mona, aunque se vista de seda, mona se queda.



**¿Cómo no ser una
mona de seda?**

No es sólo apariencia, sino esencia.





Claves para el éxito administrativo

Oficiales Administrativos
Secretarias
Auxiliares y Asistentes
Gerentes de Oficina

Una actitud positiva
vence cualquier reto y te llevará al éxito.



Domina la tecnología,
no permitas que ella te controle a ti.



Muestra confianza en ti misma.



Sonreír

hace tu día y el de los demás más llevadero.



Trabaja con apertura
a lo nuevo y a lo diferente.



Un espíritu alegre te hace el día.



La organización y la nitidez son tu mejor carta de presentación.



Haz de tu entorno un oasis laboral.
Disfruta lo que haces y hazlo bien.



Proyecta una imagen profesional
y actúa ética e íntegramente.



Apodérate de tus funciones.
Asume el control de tus tareas.



Toma unos minutos cada día para organizarte y establecer las prioridades.



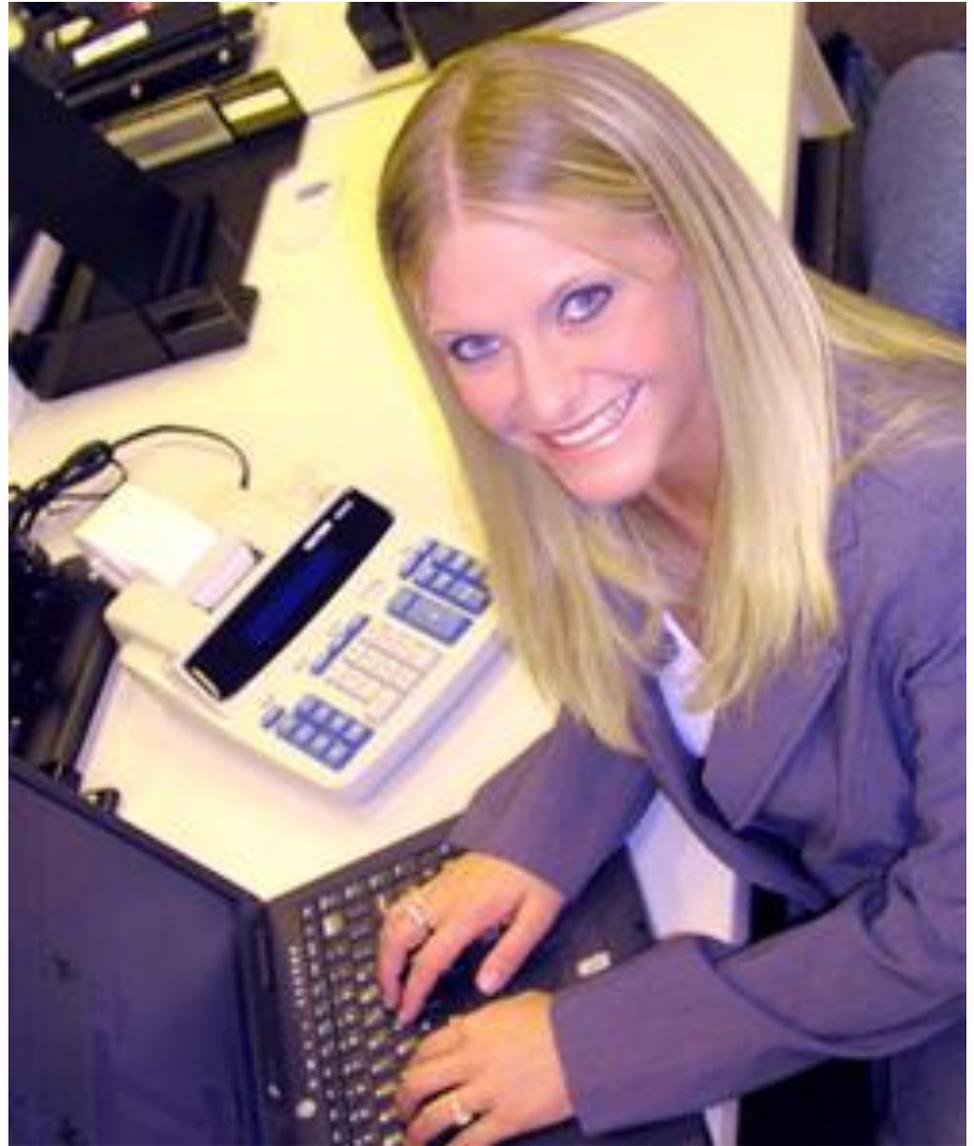
Aprende algo nuevo cada día.
Ejercita tu mente.



Sé inolvidable y única.



Procura ser exitosa
en lo que haces.
Aspira ser #1.



Gánate el respeto
y la admiración de la gente.



Supérate; sigue estudiando y capacitándote.



Si cometes un error, admítelo con humildad y enmiéndalo con valor.



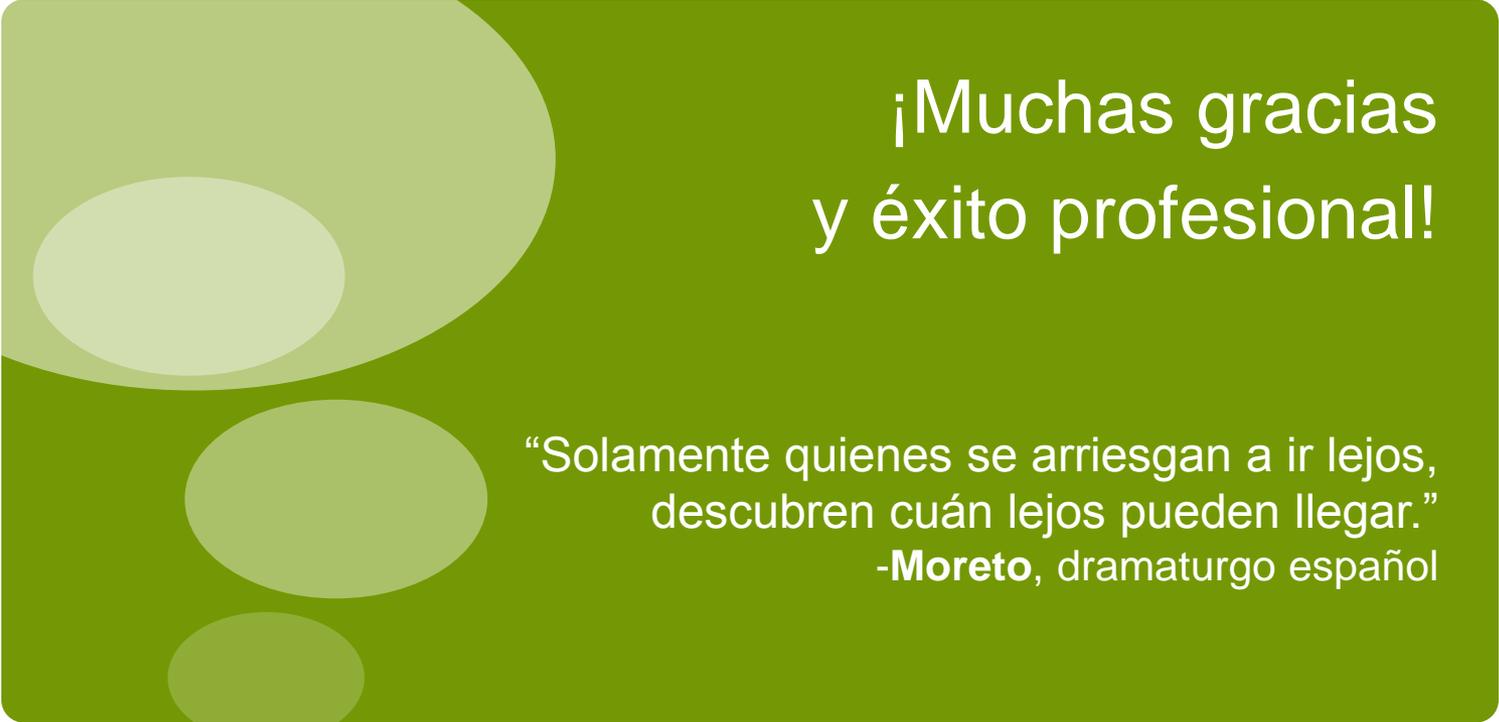
¿Quién es?



Eres tú.

Profesional de Oficina
de excelencia





¡Muchas gracias
y éxito profesional!

“Solamente quienes se arriesgan a ir lejos,
descubren cuán lejos pueden llegar.”
-**Moreto**, dramaturgo español