



- Las malas posturas son un enemigo de las secretarias. para evitar dolores lo mejor es adecuar el lugar de trabajo a las necesidades del cuerpo y mantener una buena postura al sentarse
- Procura archivar diariamente tus papeles, para que no se te junten.
- Recuerda siempre que el jefe necesita a una secretaria responsable y dedicada para desarrollar un buen trabajo.
- Capacítate, buscando el automejoramiento personal
- Cuando suene el timbre del teléfono, apresúrate a contestar.
- Nunca dejen de tomar el desayuno porque es el más importante del día, para mantenernos activos durante nuestra jornada laboral.
- Al estar en tu lugar de trabajo, procura masticar discretamente la goma de mascar, en lo posible evítala.
- Aprende a decir “no”, sin sentirte culpable. querer agradar a todos es un desgaste enorme.
- Ante todo, ser cortes y no perder los papeles.
- No hablar con superioridad
- Antes de comunicarse debe reflexionar del tema o a la persona a quien se esta dirigiendo.
- Nunca maquillarse en público. mejor hacerlo en el baño.
- No regalarle a su jefe algo que lo comprometa, es mejor darle una tarjeta.
- No usar el teléfono de forma excesiva
- Evita comer en el escritorio de trabajo