

# PA Summit Spain 2005

Casino de Madrid, 18 y 19 de Mayo

Un Foro Exclusivamente Diseñado Para  
*Personal Assistants* - Técnicos de Departamento  
Ayudantes y secretarías de Dirección

## Conferencia Inaugural - Cristina Alberdi



*Ex Ministra de Asuntos Sociales y Miembro del Consejo del Poder Judicial entre otros muchos cargos, conoce bien lo que significa el trabajo duro y el peso de la responsabilidad.*

**Nos contará lo que espera y valora en su personal de apoyo**

- Soluciona problemas y situaciones complejas de forma efectiva utilizando la creatividad
- Trucos que te ayudarán a maximizar los resultados de tu trabajo
- Asume más responsabilidades y progresa en tu carrera profesional

### Que Aprenderás en el PA Summit

- Aumento de la cooperación con el Jefe
- Maximización del tiempo
- Optimización de tu potencial de desarrollo
- Importancia de ser un "Buen Negociador"
- Pautas para lograr una comunicación eficaz
- Control del estrés

- El arte del "saber estar" y el protocolo empresarial
- Colaboración activa en las finanzas de la empresa
- Técnicas creativas para solucionar problemas
- Gestión eficaz de eventos corporativos
- Elaboración de tu propio plan de desarrollo personal
- Cambio de rol de la Personal Assistant contemporánea
- Relaciones Interpersonales

## Ponentes de las Principales Organizaciones Españolas

### PATRICIA DE ISASI

PA Vicepresidencia y Consejo  
Sol Meliá S.A.

### ANA FLORIANO

Gestión de Personas  
Unión Eléctrica Fenosa - Distribución

### JOSÉ MARÍA ACOSTA

Director  
Acción Training

### CARLOS SALTO

Director Comercial  
DaimlerChrysler Services - España

### HERBERT LAMPKA

Director de Comunicación Corporativa  
Siemens S.A.

### COVADONGA BALADRÓN

Responsable del Servicio de Apoyo Psicológico  
Curso Mir Asturias

### MARIVÍ FIALLEGA

Responsable de Desarrollo de Directivos  
Grupo Santander

### DIEGO CHAROLA

Director de RRHH  
Grupo Cortefiel

### ANA ALVAREZ

Directora de Relaciones Interparlamentarias y Protocolo  
Senado

### ANA PÉREZ

Responsable de Formación  
Novartis Farmacéutica

### PILAR MALPARTIDA

Directora RRHH  
Allen & Overy

### MÓNICA FLORES

PA Economic & Financial Corporate Director  
Chupa Chups S.A.

### CRISTINA DE LA VEGA

Jefe de Eventos y Protocolo  
BBVA

Platinum Sponsor



Sponsor  
Asociado



### Ciclo Formativo de Diseño Exclusivo

*Todos nuestros cursos están diseñados a partir del feedback y los comentarios realizados por previos asistentes a nuestras conferencias. Facilita a los asistentes el descubrimiento y utilización de técnicas innovadoras que podrán ser puestas en práctica desde el primer día.*

# CONFERENCIA INAUGURAL CRISTINA ALBERDI

- UNA DE LAS FUNDADORAS DEL MOVIMIENTO FEMINISTA EN ESPAÑA, SIEMPRE SE HA CARACTERIZADO POR UNA FIRME DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA MUJER
- PRIMERA MUJER EN FORMAR PARTE DEL CONSEJO DEL PODER JUDICIAL (1985-90)
- EX MINISTRA DE ASUNTOS SOCIALES (NOMBRADA EN 1993)
- CONSIDERADA UNA DE LAS MUJERES MÁS INFLUYENTES DE NUESTRO PAÍS (LISTA DE LAS 100 PERSONAS MÁS INFLUYENTES DE ESPAÑA, PUBLICADA POR EL MUNDO (2003/2004)
- PORTAVOZ DE LA UNIÓN EUROPEA EN LA IV CONFERENCIA MUNDIAL DE LA MUJER DE BEIJING EN 1995
- AUTORA DEL LIBRO "EL PODER ES COSA DE HOMBRES" (MADRID, 2001)

CRISTINA ALBERDI ES SIN DUDA UNA MUJER QUE DEJA HUELLA. A LO LARGO DE SU INTENSA VIDA PROFESIONAL HA OCUPADO PUESTOS DE GRAN RESPONSABILIDAD, INCLUIDA LA CARTERA DE ASUNTOS SOCIALES.

POR ELLO ES CONSCIENTE DE LO IMPORTANTE QUE ES RODEARSE DE ASESORES, ADJUNTOS Y "ASSISTANTS" EN QUIEN PODERSE APOYAR. GENTE PREPARADA Y CAPACITADA EN QUIEN PODER DELEGAR Y CON QUIEN PODER TRABAJAR "EN EQUIPO"

10:15 - 11:00

Conferencia 1

## Tú y Tu Jefe, Cómo Formar el Equipo Perfecto

Una buena relación con tu jefe es una herramienta de incalculable valor que marca la diferencia entre un trabajo que potencia tu desarrollo personal y profesional, el cumplimiento de objetivos y el hecho de que te sientas satisfecho y valorado por ello, frente a un trabajo como simple medio de vida.

En esta presentación recibirás consejos prácticos y basados en la propia experiencia sobre cómo fomentar y mantener buenas relaciones con tus superiores.

- \* *Cómo escuchar y ser escuchada por tu jefe*
- \* *Cómo fomentar al máximo la cooperación, comprensión y comunicación fluida con tu jefe*
- \* *CONFIANZA MUTUA como pilar fundamental*

**Patricia de Isasi**

PA Vicepresidencia y Consejo

**Sol Meliá, S.A**

12:15 - 13:00

Conferencia 3

## Cómo manejar el Estrés

Eres capaz de reconocer los síntomas del estrés en tí mismo y en los demás? Esta presentación te ayudará a identificarlos. Podrás apreciar el impacto del exceso y el defecto de estrés en las personas. Aprenderás a identificar los caminos para manejar el estrés de forma efectiva tanto en tí mismo como en tu equipo, a evitar las consecuencias negativas que el mismo puede generar en tu entorno laboral.

- \* *Qué es el estrés?*
- \* *Cómo reconocer los síntomas tanto en tí mismo como en tus compañeros de trabajo antes de que sus efectos lleguen a perjudicar la salud o los resultados del trabajo*

**Covadonga Baladrón**

Responsable del Servicio de Apoyo Psicológico

**Curso Mir Asturias**

11:00 - 11:30 Café

11:30 - 12:15

Conferencia 2

## Cómo Mejorar tu Potencial de Desarrollo? Cómo Dirigir tu Carrera Hacia Donde Quieras Llegar?

El ser humano tiene un potencial de crecimiento y desarrollo muy superior al que a veces nos imaginamos, lo que ocurre es que con frecuencia nos acomodamos a lo que "controlamos o "dominamos" y no vemos las posibilidades de crecimiento que tenemos ante nuestros ojos. En esta presentación recibirás algunas pautas que pueden ayudarte a identificar dichas posibilidades e incluso a crearlas tú mismo

- \* *Nuestra zona de comodidad: cómo identificarla y salir de ella*
- \* *Cómo create tus propias oportunidades*
- \* *Cómo identificar los caminos que te pueden llevar al éxito*
- \* *En tu actitud está tu grandeza*

**Ana Floriano**

Gestión de Personas

**Unión Eléctrica Fenosa Distribución**

13:00 - 13:45

Conferencia 4

## El Poder de las Técnicas de Negociación

Las PA y Ayudantes de Dirección contemporáneos negocian permanentemente en su trabajo diario: Desde filtrar llamadas, hasta contratar servicios o manejar las fechas límite de los proyectos. En esta presentación se darán pautas sobre cómo emplear técnicas y habilidades que perfilen una negociación "win-win"

- \* *Diferentes formas de aproximación a un proceso negociador y sus distintas implicaciones*
- \* *Profundización en los puntos fuertes y débiles de uno mismo para desarrollar un estilo de negociación propio que sea potente, sincero y efectivo*
- \* *Desarrollo de buenas estrategias de negociación que puedan ser utilizadas en función de las necesidades y demandas de la empresa*

**Carlos Salto**

Director Comercial

**DaimlerChrysler Services España**

13:45 - 15:15 Almuerzo

15:15 - 16:00

Conferencia 5

**Estrategias de Comunicación Efectiva. Cómo Hacer Presentaciones con Confianza**

El desarrollo y perfeccionamiento de las técnicas de comunicación es una herramienta clave en el desempeño de las funciones de las PA's, Ayudantes de Dirección y Técnicos de Departamento. Aprende a sacar el máximo partido de tu trabajo construyendo y manteniendo relaciones laborales firmes, comunicándote con efectividad y precisión, dominando el lenguaje verbal, el no verbal y el escrito.

- \* ***Cómo crear ambientes relajados que permitan la penetración y armonía***
- \* ***Cómo empezar captando la atención del interlocutor y cómo terminar dinámicamente***
- \* ***El mensaje escrito: Cómo redactar de modo conciso, informativo y persuasivo***

**Herbert Lampka**

Director de Comunicación Corporativa  
**Siemens S.A.**

9:00 Registro y Café

09:30 - 10:15

Conferencia 7

**Cómo Desarrollar tu Potencial Humano**

En el mundo laboral contemporáneo uno de los elementos que realmente marca la diferencia es tu habilidad para convertirte en un buen comunicador con capacidad de influir y favorecer las relaciones interpersonales. Hoy en día este potencial humano es más importante que nunca, pues necesitamos ampliar cada vez más nuestros círculos de influencia para lograr nuestras metas. En esta conferencia se presentarán herramientas que podrás usar cada día para refinar y reforzar tus talentos y ayudarte a alcanzar los objetivos que te propongas a través del poder de las relaciones interpersonales.

- \* ***Cómo interactuar de forma positiva con otras personas de la empresa***
- \* ***Cómo tratar situaciones difíciles y minimizar los conflictos***
- \* ***Barreras para la asertividad: Cómo reconocer y manejar el miedo***

**Mariví Fiallega**

Responsable de Desarrollo de Directivos  
**Grupo Santander**

16:00 - 16:45

Conferencia 6

**Cómo Gestionar el Tiempo de Forma Efectiva**

Has dejado para mañana más de lo que realmente puedes hacer? Llegas exhausto a las 7 de la tarde con tan solo una parte del trabajo previsto terminado? Tienes la sensación de que tus días tienen menos de 24 horas? Aprende de la mano de un experto cómo sacar el máximo partido de un bien "limitado" como es el tiempo

- \* ***Cómo planificar y priorizar para maximizar la productividad de nuestro trabajo.***
- \* ***Cómo reconocer los "ladrones de tiempo" y cómo desarrollar una estrategia para manejar las interrupciones y volver a tu plan de trabajo***

**José María Acosta**

Director  
**Acción Training**

10:15 - 11:00

Conferencia 8

**Elaboración de un Plan de Desarrollo Personal**

Las nuevas tecnologías y la globalización han traído consigo un nuevo entorno laboral en el que la formación y desarrollo de los individuos ocupan un lugar preferente. Como todos somos distintos y no todos encajamos en el mismo plan de desarrollo, es cada vez más frecuente que las empresas adopten planes de desarrollo personal hechos "a medida" para cada trabajador. En esta presentación podrás apreciar cuáles son los beneficios de un PDP y aprenderás consejos prácticos sobre cómo crear el tuyo propio

- \* ***Cómo planificar tu propio desarrollo***
- \* ***"Tu actitud es tu grandeza"***
- \* ***Trucos prácticos para crear tu propio PDP***

**Diego Charola**

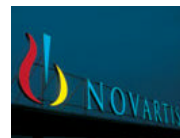
Director de RRHH  
**Grupo Cortefiel**

**FIN DEL PRIMER DIA****Ponentes de las Principales Organizaciones Españolas****BBVA**

ALLEN &amp; OVERY



SIEMENS



DAIMLERCHRYSLER



**11:00 - 11:30 Café**

**11:30 - 12:15**

**Conferencia 9**

### **Comunicación Desde la Discreción y el Protocolo**

El objetivo de esta presentación es proporcionarte las herramientas claves que te permitan comunicarte con delicadeza y discreción sin que ello vaya en detrimento de la firmeza de tus afirmaciones. Aprenderás también ciertas pautas de actuación para manejar cuestiones delicadas y personas difíciles con tacto y diplomacia

- \* ***Cómo establecer una base de credibilidad e influencia que te permita manejar las distintas situaciones con autoridad y discreción***
- \* ***Comunicación estratégica y uso de la diplomacia***
- \* ***Donde acudir en caso de duda en materias de protocolo***

**Ana Alvarez**

Directora de Relaciones Interelementarias y Protocolo  
**Senado**

**12:15 - 13:00**

**Conferencia 10**

### **Creatividad Como Herramienta para Solucionar Problemas**

En todo negocio existen los problemas del día a día, desde errores en los procesos hasta falta de comunicación entre los individuos. Con frecuencia encontramos dificultades para manejar dichos problemas de forma constructiva. En esta conferencia podrás conocer tendencias innovadoras y aprender a analizar problemas utilizando una amplia gama de técnicas basadas en el uso de la creatividad. Te convencerás de que el hecho de transformar retos en oportunidades es algo que está a tu alcance.

- \* ***Ventajas del pensamiento creativo***
- \* ***Predisposición a tomar ideas de fuentes externas***
- \* ***Cómo crear soluciones***
- \* ***Cómo utilizar la autocrítica para reforzar la confianza***

**Ana Pérez**

Responsable de Formación  
**Novartis Farmacéutica**

**13:00 - 13:45**

**Conferencia 11**

### **PA del siglo XXI**

El gran desarrollo tecnológico de los últimos tiempos unido al proceso globalizador y a la cada vez mayor competitividad entre las distintas empresas han transformado radicalmente el rol de la secretaria tradicional. Las PA's, Ayudantes de Dirección, y Técnicos de Departamento contemporáneos asumen cada vez más responsabilidades en el funcionamiento de sus respectivos departamentos. El objetivo de esta presentación es proporcionarte algunas herramientas prácticas que te sirvan de apoyo en el desempeño de tus funciones

- \* ***Cambios en el rol: La secretaria multifuncional***
- \* ***Cualidades necesarias de una Personal Assistant***

**Pilar Malpartida**

Directora de RRHH  
**Allen & Overy**

**13:45 - 15:15**

**Almuerzo Patrocinado por**

**renfe**

**15:15 - 16:00**

**Conferencia 12**

### **Colaboración Activa de una PA en Temas Financieros y Presupuestarios**

Quién dice que cada uno desde su puesto no puede aportar su granito de arena en las políticas presupuestarias y de ahorro de su empresa? Esta conferencia te enseñará cómo poniendo en práctica pequeños y sencillos procedimientos se puede llegar a resultados muy beneficiosos para todos

- \* ***Elaboración de presupuestos: Por qué? Cómo?***
- \* ***Como manejar los presupuestos inteligentemente***

**Mónica Flores**

PA Economic & Financial Corporate Director  
**Chupa Chups S.A.**

**16:00 - 16:45**

**Conferencia 13**

### **Organización y Gestión de Eventos**

La organización de eventos de muy distinta índole es una realidad cada vez más extendida en el mundo empresarial contemporáneo, como también lo es el hecho de que parte de esta responsabilidad caiga sobre las espaldas de una PA o Ayudante de Dirección. En esta presentación podrás aprender las herramientas que favorecen el éxito en la organización y gestión de eventos. También se llamará la atención sobre aquellos aspectos donde suelen ocurrir los fallos para buscar la manera de evitarlos.

- \* ***Importancia de seleccionar el lugar apropiado***
- \* ***Forma de comunicación del evento***
- \* ***Planificación cuidadosa de la logística***
- \* ***Catering***

**Cristina de la Vega**

Jefe de Eventos y Protocolo  
**BBVA**

## **Clausura del Summit**

### **Algunos de nuestros Clientes**

ABN Amro Bank	BMW
Citigroup	Caja de Ahorros Galicia
Pfizer	Price Waterhouse Coopers
AstraZeneca	O2
Airbus	Siemens
Unilever	EADS - CASA
Grupo BBVA	Elan Pharma
BBC	Grupo Santander
Virgin Group	Honda Motor Europe
GlaxoSmithKline	McDonalds
Sol Meliá S.A.	Powergen
Abbott Laboratories	Unichem
ACE Insurance	Volkswagen
Chevron Texaco	Volvo Cars
Iberdrola Generación	Zurich
Banco Sabadell	Barclays
Motorola de España	BBDO España
Fujitsu Services	British Airways
GE Capital Group	Clifford Chance
Daimler Chrysler	Hewlett Packard
JP Morgan	HSBC
Lloyds of London	Shell
Royal Bank of Scotland	Chiron Corporation
Telefónica Móviles España	Deutsche Bank
AXA	Avis Europe
Bank of England	Bansabadell Vida

# PA SUMMIT - SPAIN 2005

## ASM EVENTS - PAQUETES CORPORATIVOS

Nuestros paquetes corporativos están diseñados para facilitar opciones flexibles que permitan la asistencia del máximo número posible de personas de tu equipo. Nuestros oradores son representantes punteros en sus respectivas materias y mediante sus conferencias proporcionarán a los asistentes información práctica que podrá ser utilizada en la oficina a partir del día siguiente.

La asistencia a este evento permitirá así mismo a los delegados establecer conexiones con sus equivalentes de otras empresas compartir sus mejores experiencias y regresar al trabajo renovados e incentivados para afrontar los próximos retos

Para más información, llame al **+34 91 454 70 55** y pregunte por el Director de Eventos para España

**TODOS LOS PAQUETES TIENEN UNA VALIDEZ DE 12 MESES**

Queridos Amigos,

Es un placer invitaros a nuestro Ciclo de Conferencias PA Summit 2005, que se celebrará por primera vez en España la próxima primavera. Se trata de un foro hecho a medida para cubrir las necesidades de las PA's, Secretarías de Dirección y Técnicos de Departamento contemporáneos.

Este evento único ha sido organizado en función de los comentarios y sugerencias que hemos recibido de las *Personal & Executive Assistants* y Secretarías de Dirección de industrias punteras en tu sector. Los temas que abarcamos reflejan claramente el cambio de naturaleza de vuestro rol, y están diseñados para proporcionaros las herramientas necesarias que os ayuden a asumir con facilidad mayores niveles de responsabilidad y faciliten el progreso en vuestra carrera profesional.

Nuestro panel de expertos compartirá con nosotros lo mejor de su experiencia en 14 conferencias que se celebrarán a lo largo de dos días. Somos conscientes de que por el tipo de trabajo que realizáis, vuestros jefes demandan cada minuto de vuestro tiempo, y es por eso que hemos diseñado este formato único para asegurarnos que no se malgasta ni un segundo de vuestro preciado tiempo.

Este Ciclo de Conferencias promete ser desafiante a la vez que recompensador y te ayudará a

- \* Optimizar la relación profesional entre tú y tu jefe
- \* Identificar y trabajar con los puntos fuertes y débiles de los demás
- \* Reconocer las causas y efectos que el estrés genera en tus actos, en tu salud y en tu felicidad
- \* Incrementar tu valía construyendo y manteniendo poderosas relaciones laborales
- \* Identificar tu propio estilo de liderazgo y comunicación
- \* Organizar y gestionar proyectos más complejos
- \* Aprender y utilizar técnicas creativas para solucionar problemas
- \* Establecer un foro dentro de vuestra empresa donde podáis promover el compartir conocimientos y habilidades

Este es el único evento de este tipo en España y si tú eres de las personas que se toman en serio tu formación y el desarrollo de tu carrera, no encontrarás un foro mejor.

Espero poder saludarte personalmente el 18 y 19 de mayo.

Un saludo,

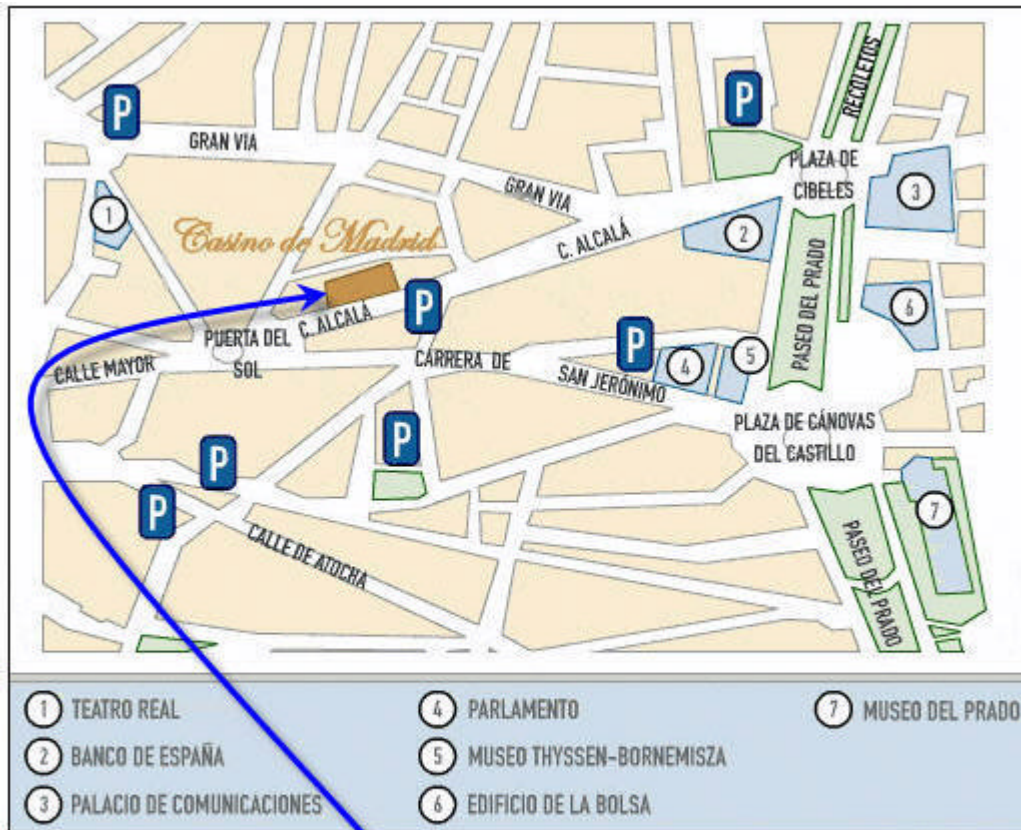


Paloma Oñate  
Directora de Eventos - España

# Casino de Madrid - Plano de Ubicación



*Casino de Madrid*  
Alcalá, 15



*Casino de Madrid*  
Alcalá, 15

**PA Summit - Spain 2005**  
**18 y 19 de Mayo**

