

# PA Summit II

## Spain 2006

Madrid, 24 y 25 de Enero

Hotel Sofitel Aeropuerto  
Campo de las Naciones

Un Foro Exclusivamente Diseñado Para  
*Personal Assistants, Ayudantes y*  
Secretarias de Dirección

PA

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

II

Ponentes de las Principales  
Organizaciones Españolas

CONRRADO NAVARRO  
Director de la Unidad de Gas  
**IBERDROLA**

PATRICIA GONZÁLEZ  
PA Presidente y Consejero Delegado  
**BANCO POPULAR**

ROSA EIROA  
Jefe de Entrenamiento  
**PFIZER**

MARISA NAVAS  
Directora de Comunicación Corporativa  
**TELEFÓNICA**

JOSÉ MARÍA ACOSTA  
Director  
**ACCIÓN TRAINING**

JAVIER MAÑERO  
Director  
**ESCUELA DE INTELIGENCIA**

PILAR MALPARTIDA  
Directora de RRHH  
**ALLEN & OVERY**

JESÚS BELTRÁN  
Director de Intervención  
**TELEFÓNICA**

ALICIA CALAFAT  
Responsable de Formación  
**GLOBALIA**

AMELIA SAN MILLÁN  
Responsable de Eventos de IBM España  
**IBM**

BENITO BERNABÉ  
Director de Formación y Desarrollo  
**AXA Seguros e Inversiones**

### FORO DE DEBATE

**PILAR GÓMEZ-ACEBO**, (Presidenta de Placement Center y FEDEPE) un Director de Formación y dos PA's seleccionadas de entre las asistentes al Summit, pondrán sobre la mesa los temas más relevantes de la realidad profesional de la *Personal Assistant* Contemporánea.

### Qué Aprenderás en el PA Summit

- Aumento de la cooperación con tu 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
- Colaboración activa en las finanzas de la empresa
- Técnicas creativas para solucionar problemas
- Gestión eficaz de eventos corporativos
- Cambio de rol de la *Personal Assistant* contemporánea
- Relaciones Interpersonales



### 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.

## 08:45 - 09:30 Registro

09:30 - 10:30

### ¿Qué Espera un Alto Directivo del Siglo XXI de su Personal Assistant?

El cambio de rol de la *Personal Assistant* contemporánea está vinculado al desarrollo tecnológico y al proceso globalizador de los últimos tiempos. Dichos procesos han influido también en los directivos y en el creciente número de responsabilidades que asumen. Por eso, ahora más que nunca, los directivos contemporáneos necesitan apoyarse en personas bien formadas que les ayuden a maximizar su tiempo, a agilizar procesos y a resolver problemas.

Las cualidades más apreciadas son:

- \* Confianza.
- \* Discreción.
- \* Eficacia.
- \* Capacidad para resolver problemas y situaciones conflictivas.

**Conrado Navarro**

Director de la Unidad de Gas

**Iberdrola**



10:30 - 11:30

### 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 González**

PA Presidente y Consejero Delegado

**Banco Popular**



## 11:30 - 12:00 Café

12:00 - 13:00

### 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.

**Rosa Eiroa**

Jefe de Entrenamiento

**Pfizer**



13:00 - 14:00

### Estrategias de Comunicación Efectiva. Cómo Hablar y 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. 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.

- \* Bases para una comunicación eficaz que permita argumentar con convicción y responder con agilidad.
- \* Cómo empezar captando la atención del interlocutor y cómo terminar dinámicamente.
- \* El mensaje escrito: Cómo redactar de modo conciso, informativo y persuasivo.

**Marisa Navas**

Directora de Comunicación Corporativa

**Telefónica**



# PA Summit II - Spain 2006

14:00 - 15:30 Almuerzo

15:30 - 16:30

## Cómo Gestionar el Tiempo de Forma Efectiva

Has dejado para mañana más de lo que realmente puedes hacer? Llegas exhausto al final de tu jornada laboral 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.

**José María Acosta**

Director

**Acción Training**



16:30 - 17:30

## 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.

**Javier Mañero**

Director

**Escuela de Inteligencia**



## FIN DEL PRIMER DÍA

Segundo Día

25 de Enero

08:40 - 09:30 Registro

09:30 - 10:30

## 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**

ALLEN & OVERY

10:30 - 11:30

## Habilidades Financieras de una PA

En todas las grandes y medianas empresas es importante ser muy meticulosos con los procedimientos en todo lo que se refiere al control de gastos. El rol de los PA's es de especial importancia para facilitar la tarea del Departamento Financiero o de Control de Gestión de la Compañía.

- \* Por qué es importante cumplir con los procedimientos.
- \* Cuáles son las consecuencias si no se cumplen.
- \* Fallos más comunes.
- \* Cómo evitar estos fallos.
- \* Ventajas para todos de un funcionamiento ágil de los procedimientos.

**Jesús Beltrán**

Director de Intervención

**Telefónica**

Telefónica

# PA Summit II - Spain 2006

11:30 - 12:00 Café

12:00 - 13:00

## El Uso de la Creatividad para la Resolución de 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 autocritica para reforzar la confianza.

**Alicia Calafat**

Responsable de Formación

**Globalia**



13:00 - 14:00

## Gestión y Organización 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.

- \* Selección del lugar adecuado para cada tipo de evento. Cómo sacarle el máximo provecho.
- \* Planificación de un evento: Pasos que no se nos pueden olvidar.
- \* Logística.
- \* Personal Necesario.
- \* Catering.

**Amelia San Millán**

Responsable de Eventos de IBM España

**IBM**



14:00 - 15:30 Almuerzo

15:30 - 16:30

## 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 audarte 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.

**Benito Bernabé**

Director de Formación y Desarrollo

**AXA Seguros e Inversiones**



SEGUROS E INVERSIONES

16:30 - 17:30

## Foro de Debate

**Pilar Gómez-Acebo**, Presidenta de Placement Center y de FEDEPE (Federación Española de Mujeres Directivas y Empresarias) será nuestra invitada especial. Junto a ella, un Director de Formación y dos PA's seleccionadas de entre los asistentes al Summit, pondrán sobre la mesa los temas más relevantes de la realidad profesional de la Personal Assistant Contemporánea, tales como el trabajo en equipo, la importancia de la transmisión y el filtrado de la información, o el manejo de situaciones conflictivas.

**Clausura Del PA SUMMIT II - Spain 2006**

# PA Summit II - Spain 2006

## Nuestros Patrocinadores

Si quieres formar parte de nuestro panel de patrocinadores, no dudes en ponerte en contacto con nuestro departamento en [sponsorship@atlantissm.com](mailto:sponsorship@atlantissm.com) o si lo prefieres llámanos al **91 541 99 82**

*¡Atención  
Patrocinio!*

Queridos Amigos,

Es un placer invitaros a nuestra Segunda edición de PA Summit que se celebrará en Madrid el 24 y 25 de Enero de 2006.

Este evento único ha sido organizado en función de los comentarios y sugerencias que hemos recibido de las Personal & Executive Assistants y Secretarias de Dirección de industrias punteras en su 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 11 conferencias que se celebrarán a lo largo de dos días. Somos conscientes de que por el tipo de trabajo que realizais, 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

Este es el único evento de este tipo en España y si tú eres de las personas que se toman en serio su formación y el desarrollo de su carrera, no encontrarás un foro mejor. Espero poder saludarte personalmente el 24 y 25 de Enero de 2006.

Un saludo,

Paloma Oñate  
Directora de Eventos - España

## Algunos de Nuestros Clientes

ABN Amro Bank	GE Capital Group	Powergen	Grupo Santillana
Citigroup	Daimler Chrysler	Unichem	Diario ABC
Pfizer	JP Morgan	Volkswagen	Grupo Zeta
AstraZeneca	Lloyds of London	Volvo Cars	Corporación Empresarial Once
Airbus	Royal Bank of Scotland	Zurich	Altadis
Unilever	Telefónica Móviles España	Barclays	Accenture
Grupo BBVA	AXA	BBDO España	Banco de España
BBC	Bank of England	British Airways	Alentis
Virgin Group	BMW	Clifford Chance	Groupama Seguros
GlaxoSmithKline	Caja de Ahorros Galicia	Hewlett Packard	Globalia
Sol Meliá S.A.	Price Waterhouse Coopers	HSBC	Unidad Editorial
Abbott Laboratories	O2	Shell	Gas Natural
ACE Insurance	Siemens	Chiron Corporation	Soluziona
Chevron Texaco	EADS - CASA	Deutsche Bank	Confortel Gestión
Iberdrola Generación	Elan Pharma	Avis Europe	Bridgestone Hispana
Banco Sabadell	Grupo Santander	Bansabadell Vida	Banco Español de Crédito
Motorola de España	Honda Motor Europe	KPMG	Ipsen Pharma
Fujitsu Services	McDonalds	Ernst & Young	Agip España

## 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 91 541 99 82** y pregunte por el Director de Eventos para España

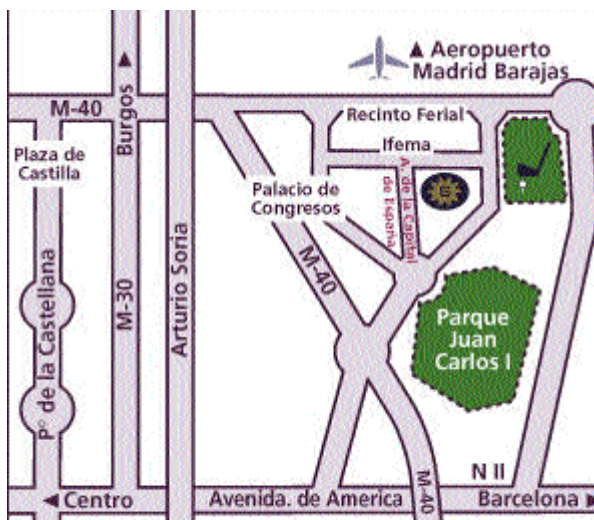
**TODOS LOS PAQUETES TIENEN UNA VALIDEZ DE 12 MESES**

# Hotel Sofitel Aeropuerto - Campo de las Naciones

## Plano de Ubicación



SOFITEL



**Hotel Sofitel Aeropuerto - Campo de las Naciones**  
**Avda. de la Capital de España 10, 28042 Madrid**

**Metro - Campo de las Naciones -  
Línea**

**Bus - Líneas 104 - 112 - 122**

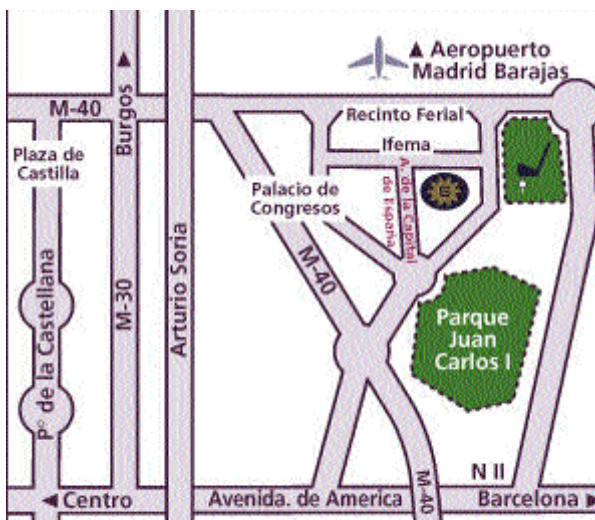
**8**

# Hotel Sofitel Aeropuerto - Campo de las Naciones

## Plano de Ubicación



SOFITEL



**Hotel Sofitel Aeropuerto - Campo de las Naciones**  
**Avda. de la Capital de España 10, 28042 Madrid**

**Metro - Campo de las Naciones -  
Línea**

**Bus - Líneas 104 - 112 - 122**

**8**