



Conectada

Guía de uso de Telegram para
secretarias

Hola



Soy Gretel, madre emprendedora, licenciada en Comunicación Social enfocada en la Publicidad y el marketing digital, community manager a tiempo completo.

En un mundo cada vez más interconectado y digital, las secretarias desempeñan un papel crucial no solo en la gestión de tareas y agendas, sino también en la optimización de la comunicación dentro de la empresa.

Telegram, una de las plataformas de mensajería más completas y flexibles, se ha convertido en una herramienta indispensable para secretarias que buscan mejorar su eficiencia, organización y productividad.

Esta guía gratuita está diseñada para ayudarte a aprovechar al máximo esta plataforma y transformar tu manera de trabajar, combinando eficiencia, seguridad y flexibilidad. Aprenderás los beneficios del uso de la plataforma y mucho más.

¡Aprovecha al máximo las funciones de Telegram para facilitar tu día a día como secretaria!.
Conéctate y ten el valor de ser diferente.

Gretel

¿Por qué Telegram es la herramienta ideal para secretarías?

Telegram es una aplicación de mensajería que, a diferencia de otras plataformas, no solo se limita a conversaciones. Ofrece una amplia gama de funcionalidades que permiten gestionar tareas, almacenar información, automatizar procesos e incluso integrarse con otras herramientas empresariales. Algunas de las características clave que la hacen ideal para secretarías incluyen:

- Organiza comunicaciones en equipo y mantén informados a todos los miembros del grupo sin saturar los chats personales.
- Automatiza tareas repetitivas como recordatorios, citas o incluso la organización de documentos.
- Ofrece opciones avanzadas de seguridad, como chats secretos y verificación en dos pasos.
- Accesibilidad Multidispositivo en tu teléfono, computadora o tablet, manteniendo tu flujo de trabajo siempre conectado.

Beneficios de Usar Telegram en el Trabajo de secretaria

1 Comunicación Rápida y Eficiente

- Telegram permite enviar mensajes al instante, lo que facilita la comunicación directa con colegas, jefes, clientes y proveedores sin la demora de los correos electrónicos.
- Puedes crear grupos de trabajo para diferentes proyectos o departamentos, y mantener las conversaciones centradas y bien organizadas.

2 Multiplataforma y Sincronización en Tiempo Real

- Telegram se sincroniza perfectamente entre tu teléfono móvil, computadora y tablet. Esto te permite acceder a tus mensajes y archivos desde cualquier lugar, manteniendo la productividad en movimiento.
- Los mensajes, archivos y conversaciones se actualizan en tiempo real, lo que garantiza que siempre tengas la información más reciente al alcance de tu mano.

3 Organización de Tareas y Recordatorios

- Permite crear listas de tareas dentro de chats o grupos, donde puedes asignar y seguir el progreso de actividades o proyectos.
- Puedes configurar recordatorios para citas, reuniones o plazos importantes, lo que ayuda a mantener un flujo de trabajo constante y evitar olvidos.
- Anclar mensajes importantes en los grupos te permite destacar tareas urgentes o instrucciones clave para que siempre estén visibles para todos los miembros.

4 Almacenamiento y Compartición de Archivos

- Almacenamiento ilimitado en la nube: permite almacenar y compartir archivos de hasta 2 GB, sin límites de almacenamiento. Todo queda guardado en la nube, accesible en cualquier momento y lugar.
- Puedes compartir contratos, facturas, agendas, notas de reuniones y otros documentos de manera rápida y eficiente, sin tener que recurrir a múltiples plataformas.

5 Automatización de Tareas

- Los bots te permiten automatizar tareas como la programación de citas, la gestión de correos electrónicos o la organización de agendas. Esto ahorra tiempo y reduce la posibilidad de errores humanos.
- Configura respuestas automáticas para consultas frecuentes o tareas repetitivas, lo que aumenta la eficiencia y agiliza la atención a solicitudes comunes.

6 Seguridad y Privacidad

- Ofrece chats secretos con cifrado de extremo a extremo, lo que asegura que las conversaciones sensibles o confidenciales permanezcan privadas y seguras.
- Puedes activar la verificación en dos pasos para proteger tu cuenta de accesos no autorizados, añadiendo una capa extra de seguridad.
- Ofrece chats secretos con cifrado de extremo a extremo, lo que asegura que las conversaciones sensibles o confidenciales permanezcan privadas y seguras.
- Puedes activar la verificación en dos pasos para proteger tu cuenta de accesos no autorizados, añadiendo una capa extra de seguridad.

7 **Facilidad para Gestionar Proyectos y Colaboración en Equipo**

- Los grupos de Telegram permiten la colaboración en tiempo real, donde todos los miembros pueden discutir tareas, compartir documentos y coordinar actividades. Es ideal para proyectos conjuntos o equipos distribuidos.

8 **Acceso a Herramientas Avanzadas**

- Crea canales para enviar actualizaciones, noticias o recordatorios a un grupo grande sin recibir respuestas o comentarios, lo que te ayuda a mantener la comunicación unidireccional y clara.
- Telegram permite realizar encuestas en grupos o canales para obtener feedback de manera rápida y sencilla, lo que es útil para la toma de decisiones colaborativas.

9 **Mayor Control sobre la Comunicación**

- Ofrece una potente función de búsqueda que te permite encontrar mensajes antiguos, documentos, imágenes o enlaces, facilitando la localización de cualquier información importante rápidamente.

10 **Comunicación Sin Fronteras**

- Permite no solo enviar mensajes, sino también hacer llamadas de voz y video de alta calidad, lo que es ideal para reuniones rápidas o consultas urgentes.
- Sin costos adicionales: Al ser una aplicación gratuita y sin costos por mensajería o llamadas internacionales, Telegram elimina las barreras de comunicación para equipos distribuidos geográficamente.

Crear una cuenta profesional en Telegram para tu trabajo como secretaria te ayudará a mantener un perfil organizado, seguro y adecuado para las comunicaciones laborales. A continuación, te explico cómo configurar una cuenta de Telegram con fines profesionales:

1. **Descarga e Instala Telegram**

- Si aún no tienes la aplicación, ve a la App Store (para dispositivos iOS) o Google Play Store (para Android) y busca Telegram. Descarga la aplicación e instálala.
- También puedes acceder a Telegram en tu computadora a través de Telegram Desktop o usando la versión web en web.telegram.org.

2. Regístrate en Telegram

- Abre la aplicación y selecciona “Empezar” o “Start”.
- Introduce tu número de teléfono móvil. Asegúrate de usar un número profesional si es posible, uno que esté relacionado con tu puesto de trabajo o empresa, para separar tu vida personal de la profesional.
- Recibirás un código de verificación por mensaje de texto (SMS). Introduce este código para verificar tu número.

3. Configura tu Perfil Profesional

- **Nombre de usuario:** Elige un nombre de usuario claro y profesional. Si es para trabajo, lo ideal es usar tu nombre completo o una combinación profesional (por ejemplo, “ana.secretaria” o “maria.garcia.asistente”). Los usuarios de Telegram pueden encontrarte mediante tu nombre de usuario, por lo que debe ser fácil de recordar y profesional.
- **Foto de perfil:** Sube una foto de perfil profesional. Usa una foto clara y adecuada que refleje tu rol como secretaria o asistente.
- **Descripción del perfil:** Si lo deseas, agrega una breve descripción o una firma profesional en tu perfil. Puedes incluir tu puesto y la empresa para la que trabajas. Por ejemplo:
 - “Asistente Ejecutiva en [Nombre de la Empresa]”
 - “Secretaria Bilingüe | Gestión de Agendas y Comunicación”

4. Ajustes de Privacidad

- **Control de quién puede ver tu número de teléfono:** En los ajustes de privacidad, puedes decidir quién puede ver tu número de teléfono. Para un perfil profesional, es recomendable seleccionar “Mis contactos” o “Nadie” para evitar que cualquier persona vea tu número.

Ve a Ajustes > Privacidad y seguridad > Número de teléfono y ajusta las opciones a tu preferencia.

- **Quién puede ver tu foto de perfil:** De nuevo, puedes restringir esto a tus contactos o dejarlo público, dependiendo de cómo quieras gestionar las interacciones profesionales.

Ve a Ajustes > Privacidad y seguridad > Foto de perfil y ajusta la privacidad.

- **Quién puede ver tus estados en línea:** Si prefieres que solo las personas de tu entorno profesional puedan ver tu estado (en línea, escribiendo, etc.).

Ajusta esta configuración en Privacidad y seguridad > Estado en línea.

5. Organiza tus Chats Profesionales

- **Crea carpetas de chats** para organizar mejor tus conversaciones profesionales. Puedes crear una carpeta específica para proyectos, colegas, clientes o proveedores.

Ve a Ajustes > Carpetas de Chats y crea carpetas con nombres como “Trabajo”, “Clientes”, “Equipo”.

Dentro de cada carpeta, puedes añadir chats individuales o grupos relevantes para mantener todo organizado y accesible rápidamente.

- **Configura grupos de trabajo:** Si necesitas comunicarte con varios miembros del equipo o clientes, puedes crear grupos en Telegram y añadir solo a las personas necesarias para cada proyecto.

6. Configura Notificaciones para No Perder Mensajes Importantes

- Para no perder ningún mensaje importante, configura las notificaciones de forma que puedas recibir alertas solo para los chats de trabajo más relevantes:

Ve a Ajustes > Notificaciones y sonidos.

- Puedes elegir activar o desactivar las notificaciones por chat individual o por grupo.
- Si necesitas estar más concentrada, puedes silenciar grupos o canales menos urgentes, pero asegurarte de que los más importantes sigan sonando.

7. Mantén una Etiqueta Profesional

- Como secretaria, es importante mantener una comunicación profesional en todo momento. Utiliza un tono formal o adecuado al contexto y evita usar emojis o mensajes informales en chats laborales, a menos que tu entorno de trabajo lo permita.
- **No mezcles contactos personales con los laborales:** Si necesitas una cuenta separada para tus contactos personales, considera usar un número diferente o la función de usuarios múltiples de Telegram (si tienes más de una cuenta).

Bots

de Telegram imprescindibles para el trabajo

- 1 @alertbot:** un bot sencillo con el cual puedes crear alertas o recordatorios desde Telegram. Le dices en cuánto tiempo te debe mandar el recordatorio y lo que quieres que te recuerde, y cuando llegue el momento te avisará con un mensaje.
- 2 @raebot:** Si buscas bots de Telegram útiles, este es uno de los primeros que deberías tener. RAE bot es una herramienta de mucha ayuda cuando se tienen dudas respecto a la definición de una palabra o la forma en que se escribe.
- 3 @pdfbot:** es una herramienta muy útil para gestionar documentos PDF de manera rápida y sencilla directamente desde Telegram. Ya sea que necesites convertir, fusionar, dividir o comprimir archivos PDF, este bot te permite hacerlo sin necesidad de salir de Telegram ni instalar software adicional. Si eres secretaria o trabajas con documentos a menudo, PDF Bot será una excelente herramienta para mejorar tu productividad.
- 4 @TextTSBot:** es un bot muy curioso que te enviará como nota de voz lo que le escribas como mensaje. Es decir, es un modo de tener una nota de voz con el texto que quieras, usando la tecnología Text-to-Speech.
- 5 @Voicy:** es más o menos lo inverso. Le mandas una nota de voz e intentará reconocer lo que se dice en ella y transcribirla en texto. Es decir, es un modo de convertir las notas de voz que te llegan a texto.
- 6 @YTranslateBot:** es un bot de Telegram que te puede facilitar la vida de una forma impresionante. Sus funciones te permiten traducir lo que escribes a idiomas como el inglés, el italiano o el francés, entre otros más. Utilizarlo es sumamente sencillo, solo debes seleccionar el idioma de entrada y el de salida, y escribir en el chat lo que quieres traducir.

Recuerda

ten el valor de ser diferente