

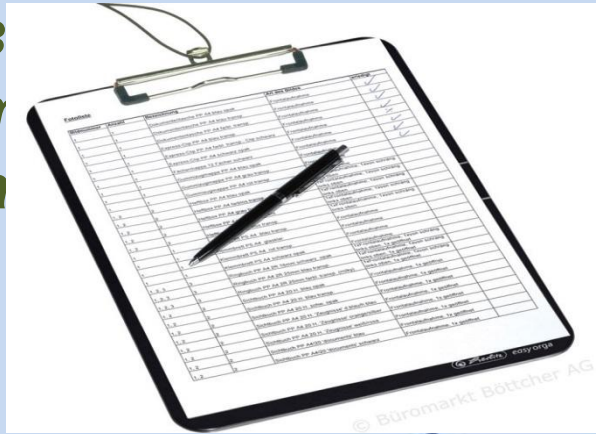
Секретарь — лицо учреждения



Трудно сегодня представить деятельность любого учреждения, предприятия, организации без секретаря. И действительно, секретарь-лицо фирмы. Он первый, с кем сталкивается пришедший в учреждение посетитель.

Первый, с кем встречается, начиная трудовой день, руководитель. Первый, кто отвечает на телефонные звонки. Поэтому, от поведения секретаря во многом зависит не только престиж фирмы, в которой он трудится, но подчас и успех партнеров и клиентов фирмы. По его работе и поведению судят о фирме. Секретарь должен придерживаться «делового фирменного стиля». Точность, компетентность, корректность, оперативность, лаконизм, в

**— воп
блюда**



Что должен знать и уметь секретарь

1. **Правовые основы управления;**
2. **Административное, трудовое и хозяйственное право; законодательно-нормативные акты, определяющие порядок работы организации того типа, где он работает;**
3. **Отрасль в которой он работает, ее взаимосвязи функций, задачи, структуру организации, в которой он работает;**





Основы менеджмента; основы научной организации управленческого труда: нормативно-методические документы по информационному документационному обеспечению управленческой деятельности; вычислительную и организационную технику; основы общей социальной психологии; основы эстетики и этики; делопроизводство: методы создания и оформления документов, организацию работы с документами;

Секретарь должен



Обеспечивать эффективную работу руководителя, оказать помощь в планировании рабочего дня; организовать рабочее место руководителя; вести срокový контроль за поручениями руководства; организовывать информационное обслуживание руководителя;



**Организовывать прием посетителей;
устанавливать контакты;
организовывать и обеспечить работу
совещания; составлять и оформлять
документы с помощью ПК; оперативно
размножать документы; обеспечивать
быструю передачу информации с
помощью средств связи (в т. ч. — факс,
электронная почта); вести работу с
документами: прием, отправка, первичная
обработка документов, распределение,
регистрация, контроль, информационно-
справочная работа по документам,
текущее хранение, уничтожение; вести
архив.**

Должностные обязанности секретаря

Выполняет
технические функции
по обеспечению и
обслуживанию работы
руководителя
предприятия (или
подразделения).



Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников. 3. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание. 4. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем — (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте и повестке дня заседания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы

5. Обеспечивает канцелярскими принадлежностями рабочее место руководителя, средствами организационной техники, создает условия, способствующие его эффективной работе. 6. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, печатает по указанию руководителя различные материалы. 7. Ведет документационную работу, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии (принятым на предприятии порядком) и передает после ее рассмотрения руководителям подразделений или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы, либо для подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений руководителя по личным заявлениям граждан.

8. Организует прием посетителей, формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивает их сохранность и установленные сроки сдает в архив, оформление (в том числе печатание) и рассылка распорядительных документов, писем, телеграмм, документов, писем, телеграмм, телефонограмм, факсов и т. п., подготовка по указанию руководителя и согласование со структурными подразделениями проектов отдельных приказов, справок, писем, командировочных удостоверений и других документов; подготовка и своевременная рассылка материалов к заседаниям, конференциям, семинарам, совещаниям, съездам; контроль за исполнением решений дирекции; организация презентаций и специальных приемов гостей: контроль за праздничными и юбилейными

Профессиональные и личные качества помощника руководителя Работа секретаря отличается быстроменяющейся ситуацией, разнообразием выполняемых задач и потребностью их оперативного решения и необходимостью часто вести параллельно несколько видов работ, многообразием контактов. Поэтому при приеме на работу секретаря предъявляется ряд требований, которые могут быть разделены на деловым и личными.



Личные качества

К личным качествам, необходимым секретарю, относится любезность, вежливость, доброжелательность. Они всегда проявляются не только при личных контактах, но и при ведении телефонных переговоров. Именно эти качества создают атмосферу в приемной руководителя, в офисе и помогают в получении поддержки. Личные качества



Имидж секретаря Имидж — это реальное или воображаемое представление о фирме — складывается из фирменного стиля, который, в свою очередь, включает оформительский и деловой стиль. Разумеется, фирменный стиль будет эффективно воздействовать на клиентов лишь при условии безупречности качества производимых фирмой товаров работ, оказываемых услуг. Но не в меньшей мере его эффективность зависит от дирекции и работников фирмы и в первую очередь — от секретаря.



У моей профессии, безусловно, есть будущее. Как бы она ни называлась, как бы ни различались обязанности секретаря в зависимости от места и условий его работы, как бы далеко ни шагнул технический прогресс, уже давший в помощники деловому человеку телефон, компьютер, Интернет, электронную записную книжку, – любой руководитель всегда нуждается в человеке, который не только возьмет на себя многочисленные “мелочи”, но и создаст особую атмосферу в приемной, будет надежной опорой и связующим звеном в работе всего

***СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ***