

*Организация рабочего
места секретаря*

Рабочее место секретаря



□ Рабочее место секретаря – это , прежде всего удобный и достаточно просторный рабочий стол.

Организация рабочего места секретаря

Приемная офиса - это центр работы фирмы, ее сердце. Самый талантливый и умный руководитель не сможет справиться с работой, если плохо организована работа приемной. Главное же лицо в приемной - это секретарь. Все чаще должность секретаря даже объединяют с должностью офис-менеджера.

Качество работы приемной напрямую связано с грамотной организацией внутрифирменного пространства в целом и пространства приемной в частности. От того, где расположена приемная, как она оснащена, каков дизайн ее интерьеров, зависит и скорость решения вопросов и общее впечатление от фирмы у ее клиентов, заказчиков, партнеров по бизнесу.

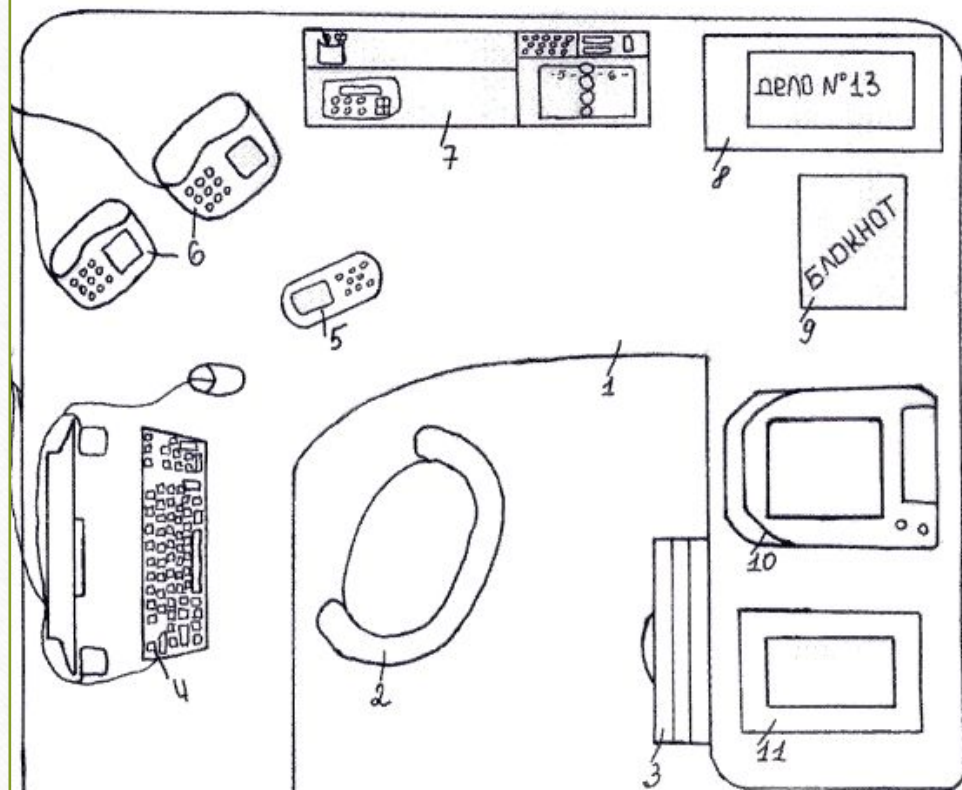
Современный офис должен отвечать требованиям экономичности, что особенно важно при высоких ценах на офисную площадь, высокой технической оснащенности, органичного дизайна и безопасности с точки зрения как защиты информации, так и личной безопасности сотрудников фирмы. Именно поэтому вопросы организации офисного пространства сейчас волнуют всех думающих руководителей.

Организация рабочего места секретаря

При выборе размеров площади необходимо учитывать следующие факторы:

- 1. Подходы к мебели и оборудованию;*
- 2. Расстановку мебели и оборудования;*
- 3. Потребность - в отдельных случаях - особых условий;*
- 4. Возможность установки вспомогательного оборудования.*

ПЛАН-СХЕМА РАБОЧЕГО МЕСТА СЕКРЕТАРЯ



1. Рабочий стол
2. Стул подъемно-поворотный
3. Ящик с полками для документов
4. Персональный компьютер
5. Переговорное устройство
6. Телефонные аппараты
7. Органайзер
8. Лоток с документами
9. Блокнот
10. Копировальный аппарат
11. Лоток с чистой бумагой





Поскольку секретарь - "лицо учреждения", то и его рабочее место должно быть образцом правильной организации, показателем высокой культуры труда. Ведь от того, как выглядит рабочее место секретаря, нередко судят о работе всего учреждения.

Планировка рабочего места секретаря должна обеспечить максимальные удобства при выполнении возложенных на него обязанностей и в то же время отвечать требованиям экономии площади помещения :

- Рабочее место секретаря в приемной обычно располагается рядом с кабинетом руководителя, в центре комнаты, недалеко от дверей в кабинет и так, чтобы легко можно было видеть всех входящих;
- В помещении приемной должны находиться только предметы, требующиеся секретарю и другим сотрудникам непосредственно в процессе работы;
- Мебель для посетителей должна находиться в зоне, хорошо просматриваемой секретарем, удобной для ее размещения.

THE AND

Спасибо за внимание

Работа: Баженова Алексея Владимировича

Руководитель: Касьянова Анна Васильевна