

# рабочего места секретаря



Выполнила: Финикова Ульяна  
группа 421  
Профессия Секретарь-референт  
Мастер П/о Кузьмина Анна  
Валерьевна  
Руководитель Должикова Мария  
Михайловна

**Целью** дипломной работы является, правильная организация рабочего места, как одного из путей обеспечения высокой эффективности работы секретаря.

**Задачи:**

Сбор и анализ литературы по данной теме.

Выявление основных факторов, влияющих на эффективность работы приемной.

Выявление основных правил, способствующих рациональной организации рабочего места секретаря.

# ПЛАНИРОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА

Общая площадь приемной должна быть в пределах 12-16 кв.м.

Подходы к мебели и оборудованию.

Планировка рабочего места должна обеспечить максимальные удобства при выполнении обязанностей

В приемной должны находиться только те предметы, которые требуются секретарю

Мебель для посетителей находится в зоне хорошо просматриваемой.

## **Основные требования:**

Обеспечивать экономию времени ни на поиски средств и предметов труда.

Также имеется 3 зоны для выполнения трудовых процессов:

**Рабочая зона** – это та зона, в которой работник, не перемещаясь, может выполнить работу.

**Нормальная зона** – это та зона, в которой чаще используются средства и предметы труда.

**Максимальная зона** – это та зона, в которой используются средства труда реже.

# Стандарты рабочего места с компьютером



# ОСНАЩЕНИЕ И ОБОРУДОВАНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА

Компьютер, диктофон, ручки, карандаши, средства копирования и уничтожения.

Обработка и оформление документов: склеивающие, штемпельные, скрепляющие, материалы и устройства.

Средства хранения группировки: шкафы, папки.

Счетно-справочные линейки

Специальная служебная мебель

Телефон, радиосвязь, автоответчик.



# РАБОЧЕЕ МЕСТО

1.ПК- системный блок, мышка, монитор, клавиатура, колонки.

2.Телефон

3.Принтер

4.Телефакс

5.Сканер

6.Копировальное устройство

7.Факс-модем

8.Шредер

Более распространенное устройство это принтер, сканер, факс и копировальное устройство

4в1.



# СОЗДАНИЕ ОПТИМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

Условия труда - это совокупность факторов производственной среды и трудового процесса. Оказывающих влияние на работоспособность и здоровье человека.

## Условия труда делится на 4 вида

**Оптимальные** - сохраняется здоровье человека и высокий уровень работоспособности.

**Допустимые** - не превышает установленных гигиенических норм для рабочих мест. Относится к безопасным условиям.

**Вредные** - превышают гигиенические нормы и оказывают неблагоприятное действие на организм.

**Опасные** - создают угрозу для жизни, высокий риск развития острых заболеваний.



# Санитарно-гигиенические условия труда

- **Освещение** - лучший вариант естественный свет, падает с левого бока.
- **Микроклимат** - В служебных помещениях не должна превышать 22 градуса в жаркие дни, 18 градусов в холодные дни. Минимальная влажность не должна быть ниже 25-30% нормальная в пределах 40-60%.
- **Шумовой фон** - По гигиеническим требованиям уровень шума не должен превышать 75дб.

# ЭСТЕТИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ТРУДА

В эстетические условия труда входит интерьер. Интерьер приемной хорошо оживляют растения.

Живые растения не только украшают помещение, но и помогают создать микроклимат.

Элементы личной жизни: на столе всегда стоят фотографии близких людей, вместо диплома - детские рисунки.

Цветовое оформление - мягкое, неконтрастное сочетания, отсутствие «кричащих» цветов.

Мебель должна быть светлой, но не очень яркой. Предпочтителен цвет натурального дерева.

## **ПСИХОФИЗИОЛОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ТРУДА**

В работу надо входить постепенно. Обычно 15-20 минут, но может доходить до 45-60 минут.

Работу следует начинать более с простых ее элементов  
Необходимо соблюдать ритм работы.

Обеспечить чередование труда и отдыха.

(Побочные эффекты –  
головная боль, переутомление)

### **Формы отдыха:**

Активный - посещение бассейна, игр, фитнес - клубы, танцы.

Пассивный - покой, расслабление, ни - каких лишних движений.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Приемная офиса - это сердце фирмы. Качество работы приемной напрямую связано с грамотной организацией внутри фирменного пространства в целом и пространства приемной в частности.

Наличие технического оборудования помогают секретарю эффективно и оперативно выполнять свои профессиональные обязанности.

Благоприятные условия труда, удачно организованное рабочее место секретаря - залог эффективности, оперативности и качества труда, сохраняя работоспособность в течение всего рабочего дня.



**Спасибо за внимание!**