

РАБОЧЕЕ МЕСТО СЕКРЕТАРЯ



ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА СЕКРЕТАРЯ, ПРИЕМНАЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Рациональная организация труда секретаря начинается с организации рабочего места. Рабочее место секретаря располагается в приемной, которая обычно примыкает к кабинету руководителя. Его следует разместить таким образом, чтобы секретарь мог видеть всех входящих в приемную. Площадь делится на рабочую зону и зону для посетителей.

При выборе размеров площади необходимо учитывать следующие факторы:

- 1) подходы к мебели и оборудованию;
- 2) расстановку и эксплуатацию мебели и оборудования;
- 3) в отдельных случаях потребность в особых условиях;
- 4) возможность установки дополнительного оборудования.

В комплект средств оргтехники рабочего места секретаря входят:

- 1) стол однотумбовый;
- 2) приставка с тумбой под компьютер, компьютер;
- 3) стул подъемно-поворотный;
- 4) вспомогательный стол.

СОВЕТ. Рабочее место секретаря должно иметь необходимую площадь для оргтехники и такое месторасположение, чтобы секретарь мог видеть всех посетителей, а посетители при входе в офис сразу же видели секретаря.

При выборе размеров площади необходимо учитывать следующие факторы:

- 1) подходы к мебели и оборудованию;
- 2) расстановку и эксплуатацию мебели и оборудования;
- 3) в отдельных случаях потребность в особых условиях;
- 4) возможность установки дополнительного оборудования.

В комплект средств оргтехники рабочего места секретаря входят:

- 1) стол однотумбовый;
- 2) приставка с тумбой под компьютер, компьютер;
- 3) стул подъемно-поворотный;
- 4) вспомогательный стол.

СОВЕТ. Рабочее место секретаря должно иметь необходимую площадь для оргтехники и такое месторасположение, чтобы секретарь мог видеть всех посетителей, а посетители при входе в офис сразу же видели секретаря.



Рабочее место секретаря - это, прежде всего удобный и достаточно просторный рабочий стол. Специалисты рекомендуют использовать универсальный стол, за которым можно работать с документами, а также вести беседу с посетителями. Для этих целей лучше всего подойдет стол, который непосредственно перед сидящим человеком уже, чем по бокам. Такая конструкция позволяет иметь достаточно места на столе для размещения находящихся в работе документов и в то же время вести беседу с посетителями.

Организация рабочего места секретаря руководителя формируется исходя из анализа содержания его деятельности, требований эргономики, гигиены и психофизиологии и направлена на проектирование оптимальной организации рабочего места. Примерный перечень оргтехники и компьютерных средств, применяемых в работе секретаря:

- 1) средства малой оргтехники (письменные принадлежности: ручки, бумага, карандаши, ластики и т. п.);
- 2) средства составления и изготовления текстовых документов (компьютер, диктофон, принтер, сканер, в запасе - портативная пишущая машинка);
- 3) средства обработки бумажных документов (склеивающие и скрепляющие машины, конвертовскрывающее и резательное оборудование, адресовальное и штемпелевальное оборудование, машина для уничтожения документов);
- 4) средства хранения и поиска документов (картотеки различного типа, шкафы и полки, сейф);
- 5) средства связи (телефон, радиотелефон, радио, телетайп, факс, сетевая плата для локальной сети, средства оперативной диспетчерской связи, электронная почта, модем);
- 6) копировальные средства и аппараты;
- 7) шредер для оперативного уничтожения конфиденциальной информации;
- 8) офисная мебель и оборудование.

РАБОЧЕЕ МЕСТО



Рабочее место секретаря должно отвечать всем требованиям, обеспечивающим максимальное удобство в работе, минимальные затраты сил и времени на непроизводительные перемещения. Одно из главных требований, которое неукоснительно должен выполнять секретарь, - исключительный порядок и чистота как на рабочем месте, так и в помещении приемной.



Задача секретаря - сделать все необходимое, чтобы посетитель в приемной чувствовал себя удобно. Секретарь не должен загромождать личными вещами проходы в приемной, ставить вещи на видные места. Если есть необходимость украсить стену, то для этой цели лучше использовать картину или эстамп, дополняющие интерьер. Допускается размещение на стенах информационных стендов или таблиц с указанием времени приема посетителей, календаря и т. п.

СОВЕТ. Как на столешнице рабочего места секретаря, так и в ящиках стола всегда необходимо поддерживать порядок и чистоту. Информация, документы, хранящиеся в ящиках стола, должны быть систематизированы, легко обозримы, доступны для работы. Секретарь должен осуществлять постоянный контроль над сохранностью мебели, технических средств, их санитарным состоянием.

Подведем итоги: секретарю необходимо сделать все необходимое, чтобы посетитель в приемной чувствовал себя удобно, а самого секретаря в течение напряженного рабочего дня ничего не должно раздражать. Каждый работник должен чувствовать себя уютно на рабочем месте.