

БЕЗДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПРИЁМНОЙ В РАБОТЕ СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

СОСТАВИТЕЛЬ

ПЕДАГОГ-ПРАКТИК:

КИТАЕВА ЕЛЕНА ВИКТОРОВНА

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА СЕКРЕТАРЯ

Организация рабочего места секретаря с учетом требований научной организации труда к его планировке и обслуживанию, а также с учетом требований и возможностей использования современной организационной техники, к ее оборудованию и оснащению является необходимым условием достижения высокой эффективности, оперативности и качества труда, сохранения работоспособности в течении всего рабочего дня.

Рабочее место секретаря является важной ячейкой организации трудового процесса в учреждении. Поскольку секретарь - "лицо учреждения", то и его рабочее место должно быть образцом правильной организации, показателем высокой культуры труда.

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.

Мебель для посетителей должна находиться в зале, хорошо просматриваемым секретарем, удобна для размещения в помещении.

Организация рабочего места



- располагается в приемной, которая примыкает к кабинету руководителя
- секретарь должен видеть всех входящих в приемную
- площадь делится на рабочую зону и зону для посетителей

РАБОТА НА СОВЕЩАНИЯХ.

Подготовка к проведению конференций.

В приглашении обязательно должно быть указано место заседания, часть здания или корпус, этаж, комната, а также наименование транспорта, на котором можно будет добраться до назначенного места.

Нужно позаботиться о том, чтобы при проведении заседаний было обеспечено следующее:

- 1) помещение для заседаний на все время их проведения;
- 2) обеспечить проход приглашенных через вахту или проходную без задержки. Для этого необходимо заранее составить список приглашенных и отдать на проходную;
- 3) служебные машины или такси для подвоза участников из гостиниц или с вокзала;
- 4) обслуживание в зале заседаний.



ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФЕРЕНЦ ЗАЛА

Чистый стол.

Чистая вода графинах, стаканы, листы
бумаги, ручки, карандаши.



СЕКРЕТАРЬ И ТЕЛЕФОН

Основная задача секретаря в работе с телефоном - освободить руководителя от вызовов. Помощь секретаря в организации служебных разговоров по телефону способствует рациональной организации работы руководителей. Секретарь всегда должен помнить о необходимости соблюдения служебной тайны.



ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Обязанности секретаря различны в зависимости от того, какой вид приема проводится руководителем. Прием посетителей можно разделить на три вида:


- 1) прием сотрудников своего учреждения по текущим делам
- 2) прием представителей других организаций
- 3) прием по личным вопросам



Секретарь должен помнить, что посетитель любого ранга, без исключения, может войти в кабинет руководителя только после доклада секретаря.

Если посетитель пришел без предварительной договоренности, то секретарь может самостоятельно решить: доложить о нем немедленно или записать на прием.

Особое внимание секретарь должен проявлять к организации приема руководителем посетителей по личным вопросам.

- Помощь в заказе гостиниц и авиабилетов, бронирование, по поручению руководителя.
 - Заказ канцтоваров и прочих вещей, необходимых для жизнедеятельности офиса, иногда — обеспечение руководителя продуктами.
- 



СЕКРЕТАРЬ-ЭТО.....

секретарь — это одна из тех должностей, которые связаны с большим количеством переработок и работы вне рабочего времени. Секретари-референты, а также водители и работники некоторых других специальностей вынуждены приспособляться к рабочему графику своего начальства и большую часть своего времени находятся в состоянии готовности.