

Из истории профессии



Секретарь - человек, нанятый отдельным лицом или компанией для помощи при разборе корреспонденции, ведения делопроизводства и организации деловых встреч.

Из истории профессии

Слово возникло из выражения «хранитель секретов» - на тайной службе у короля состоял человек, имеющий доступ к тайнам, как личным, так и государственным.



Из истории профессии

До первой мировой войны все секретари были мужского пола. Секретарей имели представители всех слоев общества. Были секретари и у аристократов. У деловых людей тоже были секретари - «клерки», тоже мужчины.



Из истории профессии

Секретари или клерки пользовались сравнительно высоким положением в сообществе наемных работников, и эта должность считалась достаточно престижной и уважаемой.



Из истории профессии

Позже, во время первой мировой войны на секретарскую должность стали принимать женщин, потому что большинство мужчин воевало.



Из истории профессии

Вернувшись с войны, мужчины заняли свои прежние рабочие места, за исключением секретарей.

Престиж секретарской работы упал, и зарплаты были урезаны. Падение зарплаты обернулось падением престижа и статуса секретаря в деловом мире.



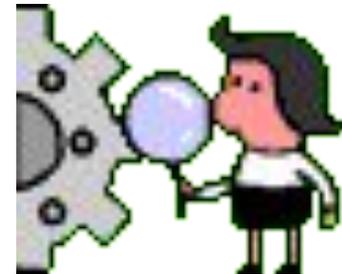
Из истории профессии

- **День рождения секретарской должности – 27 февраля 1720 года**
- «При таких учреждениях должность чина секретарского состоит в том, что ему на всех приходящих письмах и доношениях нумера подписывать, и на них числа, когда подано приписывать и об оных без всякого подлога и пристрастия, но по нумерам и числам доносить»



Из истории профессии

- **1840 год** – первые личные секретари руководителей на крупнейших Путиловском и Невском заводах



Из истории профессии

- **1868 год** – первые секретарские курсы в Харькове
- **1990-1907 годы** – в США, Англии, Франции





Из истории профессии

- **Начиная с 1884 года** в России издаются 8 специализированных журналов для секретарей («Машинопись», «Стенографический листок»)



Из истории профессии

- печатать со скоростью 40-60 слов в минуту;
- Хорошо знать один иностранный язык;
- Работать с корреспонденцией
- Владеть приемами общения с посетителями



Из истории профессии

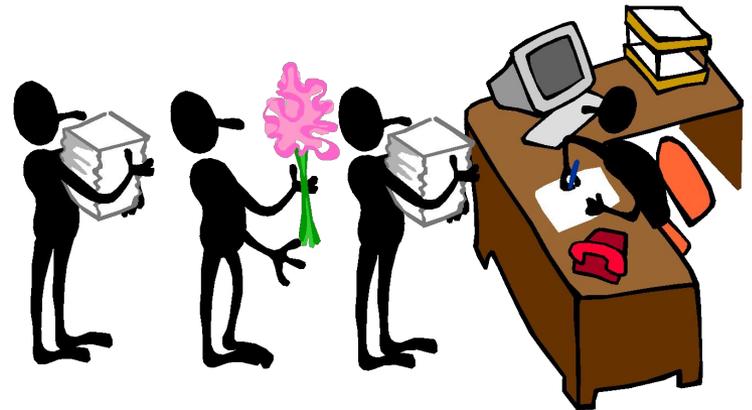
- В Петербурге создается профсоюз работников, занимающихся конторским трудом на торгово-промышленных предприятиях города



Из истории профессии

В начале 20-х годов – бурное развитие профессии секретаря:

- Готовит материалы к совещанию;
- Напоминает о сроках исполнения решения;
- Выполняет творческие функции (секретари руководителей)



Из истории профессии

Недолгий расцвет
профессии
секретаря...

В 1925 году секретарей
уравнивали с
машинистками и
рассыльными,
рассматривая их как
канцелярско-
технических
специалистов



Из истории профессии

Секретарей разделили на две группы, неравноценные по обязанностям и окладам.

Первая – помощники-референты (с элементами творческой работы)

Вторая – секретари-машинистки, выполнявшие только технические функции.

Утрата престижа профессии секретаря...



Из истории профессии

**Возрождение
профессии
секретаря началось
в 70-е годы.**

**От секретарей
требуется высокий
профессионализм.**

**Секретари учатся
секретарскому делу
у США, Англии,
Франции**



Секретарь – первый помощник руководителя

**Приемная
руководителя
– центр
любой
организации**



Секретарь – первый помощник руководителя

Квалифицированный секретарь – надежная плотина в потоке сиюминутных дел. Он должен со знанием дела управлять посетителями, деловыми бумагами, всеми видами офисной техники, быть в курсе дел руководителя



Секретарь – первый помощник руководителя

На плечах секретаря лежит почта. Он готовит ответы на простые письма, визирует у руководителя, регистрирует, сортирует входящую корреспонденцию, намечает даты ответов на вопросы в письмах.



Секретарь – помощник руководителя

В обязанности секретаря входит ведение телефонных переговоров. Он должен принимать входящие телефонные звонки, уметь сортировать их по степени важности. При этом важно следить за культурой телефонного общения



Секретарь –помощник руководителя

Секретарь обязан работать в согласии с сотрудниками, в том числе и с теми, кто по положению выше ее начальника, проявлять подлинный интерес к своей работе и свое организации



Секретарь – помощник руководителя

Необходимо четко вести дела. Все доклады, решения, записки представлять вовремя. Номера телефонов и почтовые адреса должны соответствовать действительности. Постоянно «держат на карандаше» список вопросов, требующих решения



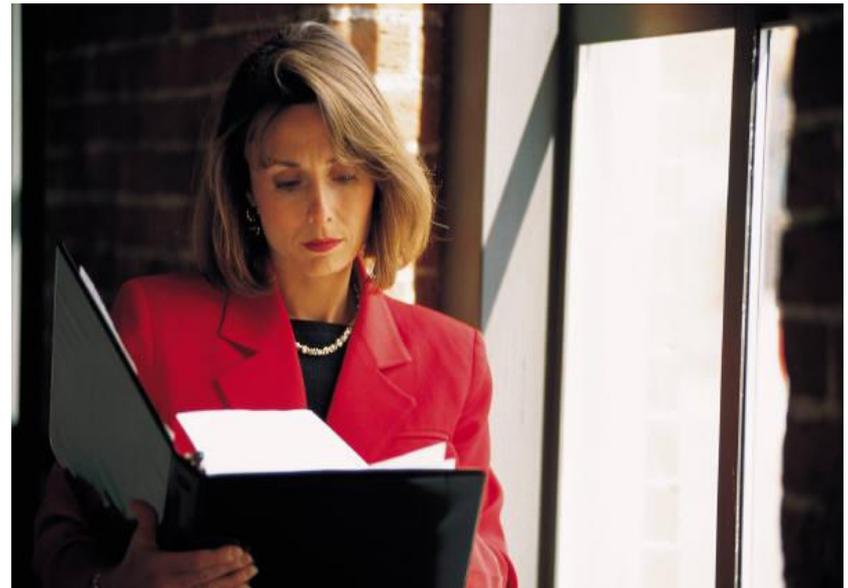
Секретарь – помощник руководителя

С вопросами личного характера следует обращаться крайне осторожно. В разговорах с посетителями целесообразно проявлять разумную осмотрительность, так как далеко не вся информация предназначена для широкого распространения.



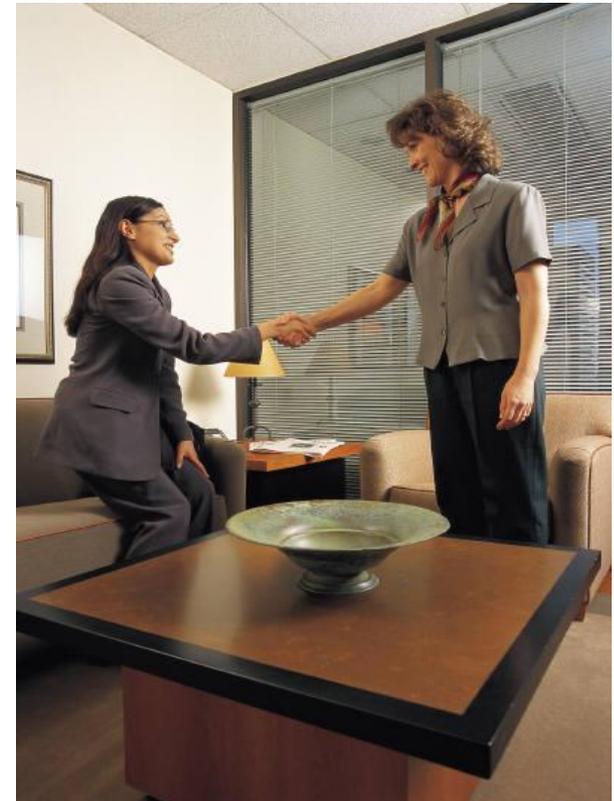
Секретарь – помощник руководителя

В преддверии командировки надо задолго до отъезда руководителя достать железнодорожное или авиарасписание, согласовать время отъезда и вид транспорта, заказать билеты и номер в гостинице, оформить финансовые документы.



Секретарь – помощник руководителя

Секретарь должен заботиться об удобстве посетителей. Когда посетитель задерживается у руководителя, секретарь звонит шефу и напоминает ему о ближайшем срочном деле, помогая закончить разговор.



Секретарь – помощник руководителя

Ежедневно в начале рабочего дня секретарь напоминает руководителю о намеченных на этот день мероприятиях и получает подтверждение их проведения. Если мероприятия будут отменены, то следует своевременно оповестить об этом задействованных лиц.



Секретарь – помощник руководителя

Роль секретаря состоит в том, чтобы знать существо деятельности своего руководителя и уметь значительную часть работы брать на себя. Таким образом, секретарь может и должен принимать решения, давать указания и представлять своего руководителя в деловых ситуациях.

