

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА  
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

# БЕЗДОКУМЕНТНАЯ РАБОТА СЕКРЕТАРЯ

Выполнила Липинская Ангелина

В обязанности секретаря входит выполнение таких работ, как:

- переговоры по телефону;
- организация личных встреч;
- участие в совещаниях и собраниях;
- прием посетителей и беседы с ними;
- командировки;



Одна из главных задач секретаря - умение быть чутким посредником между руководителем и сотрудниками.

В некоторых случаях секретарю приходится выступать от имени руководителя.

Очень важно уметь вежливо и четко давать нужные указания, контролировать их выполнение.

# Переговоры по телефону

телефонные звонки нарушают нормальный режим работы, разбивают рабочий день руководителя на короткие отрезки времени средней продолжительностью 10-30 минут и даже 5-10 минут.

Переговоры по телефону занимают в среднем 3-6% их рабочего времени, общая продолжительность разговоров, как мы видим, невелика, и на первый взгляд, кажется, что они не должны существенно влиять на выполнение других работ.



# При ведении служебных разговоров по телефону секретарь должен:

Точно знать круг лиц и организаций, с которыми необходимо соединять руководителя в любое время.

Отсылать абонента к тому работнику, который может решить вопрос по существу.

Уметь выделять вопросы, действительно относящиеся к компетенции данного руководителя и других работников.

# Организация совещаний:

Самое важное в работе секретаря по организации совещания - подготовка необходимой для его проведения документации и своевременное обеспечение ею всех участников.

После окончания совещания перепечатывает исправленный и дополненный текст решения, устанавливает контакты и поддерживает связь с участниками, организует рассылку материалов.

Секретарь обязан своевременно подобрать необходимые материалы и позаботится о их размножении, если это требуется.

# Прием посетителей

При приеме работников других учреждений и организаций секретарь выясняет, согласовано ли посещение заранее письмом или по телефону.

Личные контакты с людьми, где секретарь выступает часто в качестве первого представителя данного учреждения, с которым сталкивается его посетитель, обязывают предъявлять самые высокие требования к деловым качествам, культуре поведения, речи и даже внешности секретаря.

Секретарь должен записать день и час приема на кануне напомнить о нем руководителю.

# Подготовка служебных командировок

Секретарь:

Обеспечивает заказ гостиницы в месте командировки;

готовит и оформляет приказ о командировке, командировочное удостоверение;

наводит справки о средствах транспорта, времени отправления и прибытия, информирует об этом работника и, получив от него указания о выборе транспорта и времени поездки, приобретает билеты.



Спасибо за внимание!

