



Тема проекта:

Секретарь- основная фигура офиса



Главные вопросы проекта:

- Требования, предъявляемые к секретарю?
- Организация работы секретаря?
- Должностная инструкция секретаря?
- Планирование рабочего дня?
- Организация и оборудование рабочего места?



В результате выполнения проекта сотрудники должны усвоить:

- **Современные требования к деловым и личностным качествам секретаря, его статус и обязанности.**
- **Этические стандарты оформления рабочего места**
- **Организация рабочего времени. Планирование собственного рабочего дня и рабочего дня руководителя**
- **Профессиональный имидж секретаря. Основные стили одежды, их особенности и применение**



Ожидаемые результаты

•личностные

✓Значимость секретаря в офисе

✓Основные обязанности

•метапредметные

✓Этические стандарты оформления рабочего места

✓Организация рабочего времени. Планирование
собственного рабочего дня и рабочего дня
руководителя

✓Профессиональный имидж секретаря. Основные
стили одежды, их особенности и применение

•предметные

✓Знание в области секретариата





Требования, предъявляемые к секретарю

Секретарь-референт должен знать:

Правовые основы управления:

- > административное, трудовое и хозяйственное право;
- > законодательно-нормативные акты,

Основы управления:

- > систему органов власти и управления в стране и в своем регионе;
- > принципы организации государственных, общественных
- > отрасль, в которой он работает;
- > функции, задачи, структуру организации, в которой он работает выполняемых работ.

Делопроизводство:

- > методы создания и оформления документов;
- > организацию работы с документами.



Организация работы секретаря

- ✓ Секретарь работает в сфере управления.
- ✓ Управленческий труд, как и вообще любая работа сегодня, зиждется на основах научной организации труда, предполагающей такую рациональную постановку работы, при которой с наименьшими физическими, временными и финансовыми затратами достигаются наилучшие результаты.
- ✓ Работа должна быть разложена на свои составные части, вплоть до простейших операций. Каждую часть надо организовать наилучшим образом, так как в любой работе нет мелочей, все должно быть продумано.



Должностная инструкция секретаря

1. Общие положения

1.1. Секретарь относится к категории технических исполнителей, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия .

1.2. На должность секретаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3. Секретарь руководителя непосредственно подчиняется руководителю предприятия.

1.4. В своей деятельности секретарь руководителя руководствуется:

нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

уставом предприятия;


правилами трудового распорядка;

приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);


настоящей должностной инструкцией




Планирование рабочего дня




1) Разгрузка руководителя, помощь в рациональном распределении такого ресурса, как время



2) Секретарь обязан максимально разгрузить руководителя от подготовительных, технических и отдельных видов текущей организационной работы, высвободить его время для творческой деятельности, существенно облегчить его управленческую работу



3) Следить за исполнением планов, организовать или напомнить о предстоящем совещании, встрече, переговорах, отчете и т.д., то и план рабочего дня секретаря во многом зависит от рабочих планов руководителя.



4) Ежедневный утренний прием корреспонденции, ее обработка, ведение контрольной картотеки, раскладка документов в дела и т.д.

Организация и оборудование рабочего места

Рабочее место секретаря состоит из трех зон:

- 1) основная, где находится его стол с приставками и необходимой оргтехникой,
- 2) зона обслуживания посетителей
- 3) вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс и т.д.





Вывод:

Секретарь - важная профессия, особенно в наше время, в эпоху создания все новых и новых фирм. В большей степени от него тоже будет зависеть успех фирмы или предприятия

