

Илья Мельников

**Тайны профессионального  
секретаря-референта:  
идеальная организация...**



Секретарь-референт

Илья Мельников

**Тайны профессионального  
секретаря-референта: идеальная  
организация рабочего дня шефа**

«Мельников И.В.»

2012

## **Мельников И. В.**

Тайны профессионального секретаря-референта: идеальная организация рабочего дня шефа / И. В. Мельников — «Мельников И.В.», 2012 — (Секретарь-референт)

В настоящее время профессия секретаря-референта является одной из самых востребованных на рынке труда, как среди соискателей, так и среди работодателей. Секретарь руководителя должен не только быстро печатать и правильно оформлять документы, но и составлять тексты различных документов, редактировать проекты, рационально организовать прием посетителей и телефонное обслуживание, самостоятельно решать многие вопросы в соответствии с порученными от руководителя указаниями. Основная цель книг данной серии – помочь начинающему секретарю избежать ошибок в работе, четко знать свои функции и обязанности, правильно организовать рабочее место руководителя.

# Содержание

Распорядок рабочего дня секретаря-референта	5
Конец ознакомительного фрагмента.	7

# **Илья Мельников**

## **Тайны профессионального секретаря-референта: идеальная организация рабочего дня шефа**

### **Распорядок рабочего дня секретаря-референта**

Рабочий день секретаря-референта нельзя разложить по минутам, он не программируется, поскольку целиком зависит от ритма работы руководителя. Даже запланированные ранее дела нередко приходится откладывать из-за внезапно нахлынувших новых проблем. Кроме того, нередко складывается впечатление, что рабочий день у секретаря ненормированный из-за бесконечного наплыва дел. Однако решить много проблем и организовать минутку для отдыха поможет элементарное планирование. Пусть не всегда удастся следовать запланированному, но это организует.

Итак, основными условиями успешной деятельности секретаря-референта являются:

- планирование предстоящих дел;
- установление оптимального ритма труда;
- постепенно вхождение в работу и обязательное чередование труда и отдыха.

#### **Планирование**

Планировать можно один рабочий день, а можно сразу неделю. Планирование работы на месяц, квартал или год составить сложно, поскольку это слишком большой промежуток времени, а работа секретаря зависит от распорядка дня руководителя. Однако планировать заранее известные мероприятия не только можно, но и нужно даже за год.

Планирование личной работы охватывает распределение предстоящих дел в течение рабочего дня, недели, месяца. Для этого следует составлять план предстоящих работ с последующим уточнением заданий. Конкретная структура такого плана может быть самой различной, но суть его для всех форм общая: вместо того чтобы выполнять свои функции по памяти, следует заранее фиксировать все нужные дела в календаре или блокноте и распределить время так, чтобы успеть выполнить все запланированное. Перед тем, как начинать планирование работы, следует узнать планы руководителя и запланированные им мероприятия, ведь в первую очередь работа секретаря-референта заключается в помощи своему начальнику. После этого можно планировать свою собственную работу. Сначала необходимо выделить самые срочные и важные дела.

Повторяющиеся изо дня в день работы рекомендуется планировать на одно и то же время рабочего дня, например, обработка полученной корреспонденции приходится, как правило, на утро. Если есть какая-то важная информация для руководителя, то сообщить ее нужно тоже с утра, в это же время следует напомнить обо всех мероприятиях, запланированных на день. В течение дня сообщается лишь что-то экстренное.

Текущую работу следует разделить на:

1. Срочную – к исполнению сегодня (материалы для телефонных переговоров должны находиться отдельно).
2. Менее срочную. Следует сложить все вместе то, что относится к определенному делу, в одну папку или обложку.
3. Назначенные сроки выполнения работы и приема посетителей. Материалы должны располагаться в шкафу с делами так, чтобы и руководитель, и его помощник, и другие сотруд-

ники могли сразу найти их. Сам список сроков должен быть составлен и положен в отдельную папку.

4. Документы постоянного употребления. Это отделение не должно быть слишком обширным. В нем может лежать только то, чем пользуются особенно часто. Время от времени необходимо проверять, все ли документы часто бывают нужны в настоящее время. Если этого вовремя не делается, то накапливается достаточное количество документов, среди которых подчас трудно найти необходимый, тратится лишнее время на его поиски. Проверку лучше выполнять в свободное от основной деятельности время, чтобы не отвлекаться и ничего не перепутать.

Во многих странах мира секретари применяют специальные плоские папки-гармошки, страницы которых расписаны по дням месяца. Сквозь вырезы в правом углу папки видны вложенные туда документы, записки-напоминания, поручения шефа, которые надо выполнить к определенному сроку.

Лучше всего вести эти записи в специальных блокнотах-еженедельниках. В них для каждого дня недели имеется часовая сетка, и предстоящие дела можно сразу записывать на определенный час. Можно делать это в любой записной книжке. На каждый день недели целесообразно отводить специальную страницу или несколько страниц, в которые заранее заносятся предстоящие дела, перечисляются виды и объемы работ. По мере приближения конкретного дня недели все это уточняется с учетом других дел.

При планировании дел на неделю и месяц можно составить экран работы – большой лист бумаги, расчерченный в виде таблицы по дням, куда вносятся все предстоящие дела. Значимым для планирования дел является использование цвета в качестве носителя информации: целесообразно использовать цветовой «семафор» при раскладке документов в папки различных цветов.

Однако в практике работы секретарей-референтов и их руководителей бывает очень много дел, по которым сразу невозможно, установить сроки исполнения. Часто приходится переносить дела с одного срока на другой. Имеются такие работы, которые требуют к себе внимания в течение долгого времени. Для планирования таких работ удобнее пользоваться карточечной системой.

Техника карточечной системы несложна. Каждый вопрос фиксируется на отдельной карточке.

В картотеке целесообразно иметь три отдела. Первый отдел включает в себя 31 разделитель, на выступах которых отмечаются числа дней месяца. За каждый разделитель кладутся карточки с делами, выполнение которых запланировано на соответствующее число месяца. Во второй отдел картотеки помещают карточки с теми делами, срок выполнения которых еще не определен. В этом отделе имеется четыре разделителя:

«неделя» – сюда помещаются карточки с делами, к решению которых нужно вернуться в течение недели;

«месяц», «квартал» и «будущее» – в каждый из этих разделов помещаются записи дел с соответствующим ориентировочным сроком выполнения.

В третьем отделе хранятся карточки исполнителей со всеми сведениями (домашний адрес, телефон, график работы и т. д.).

Ежедневно, придя на работу, секретарь просматривает все карточки, лежащие за разделителем с данным числом, и группирует их в предполагаемой последовательности выполнения. Вечером карточки с записями о выполненных делах откладываются в специальный конверт на хранение, а карточки с невыполненными делами располагаются по новым датам. Просматривая карточки второго отдела, надо пытаться определить конкретные даты выполнения и, если дата определенного задания приходится на текущий месяц, эту карточку нужно переставить на соответствующее число первого отдела. Третий отдел используется как справочный.

## **Конец ознакомительного фрагмента.**

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.