**Тема: «Деловые и личностные качества секретаря»**

Задание: 1. Написать конспект по теме урока в тетрадь *(в клетку). 2.* Выучить основные деловые и личностные качества секретаря. 3. Прислать фото конспекта ватсапп/ вайбер или телеграмм своему преподавателю (Любовь Николаевна) по номеру 8-908-789-26-56 *(указать свое ФИО при отправлении).*

Секретарь (делопроизводитель) — лицо учреждения. По его работе и поведению судят о фирме.  
Секретарь должен придерживаться «делового фирменного стиля». Точность, компетентность, корректность, оперативность, лаконизм, вежливость и доброжелательность — вот основные его принципы и их надо соблюдать в работе.

Работа секретаря-референта отличается быстроменяющейся ситуацией, разнообразием выполняемых задач и потребностью их оперативного решения и необходимостью часто вести параллельно несколько видов работ, многообразием контактов. Поэтому при приеме на работу секретаря-референта предъявляется ряд требований, которые можно разделитъ на требования к деловым и личным качествам.

К деловым качествам прежде всего относятся профессиональные навыки, т.е. секретарь-референт должен иметь специальное образование, быть профессионально подготовленным. Сегодня секретарей-референтов готовят как в высших учебных заведениях, так и техникумах-колледжах. Готовят секретарей и на многочисленных и краткосрочных курсах. Потребность в обучении секретарей в стране велика.

Секретарь-референт должен отличаться высоким уровнем самоорганизованности, т.к. именно на него падает организационное обслуживание руководителя фирмы. Он обязан обеспечить своевременность подготовки совещания, приема, оформление документа и т.д.

Не менее важно такое качество секретаря, как ответственность за качественное и своевременное выполнение поставленных задач. Руководитель должен быть уверен, что данное секретарю поручение будет выполнено в срок.

Секретарь-референт должен отличаться инициативностью, умением принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции, не дожидаясь указаний руководителя по каждому поводу.

При подборе секретарей-референтов на одном из первых мест выдвигается требование сохранение служебной тайны, умение в разговоре проявить дипломатичность в разговорах по телефону и личных контактах, тактично уйти от беседы, которая может нанести ущерб делу фирмы- это всегда ценится в сотруднике.

К важнейшим качествам секретаря-референта относится — пунктуальность.  
Особенно большое значение имеет своевременность предъявления документов и информации для принятия решения, организация встреч, совещаний. Секретарь- референт никогда ничего не забудет и своевременно проинформирует, напомнит, организует.

Секретарь- референт должен обладать умением предвидеть напряженные ситуации и уметь детально спланировать работу в этот момент.

Работа секретаря-референта никогда не будет успешной, если он не будет предан своей фирме, организации. Преданность в работе основное качество для идеальных отношений с руководителями.  
| Профессионализм — Это качество подразумевает владение комплексом |  
|профессиональных знаний, умений и навыков, предусмотренных |  
|квалификационной характеристикой: умение печатать на пишущей машинке, |  
|работать на компьютере, стенографировать, знать основы работы с |  
|документами, правила орфографии и пунктуации, работа со справочной |  
|литературой. |  
|Ответственность — секретарь должен быть готов принять на себя |  
|ответственность по выполнению задач, поставленных руководителем, особенно |  
|в пределах своей компетенции. Это качество вырабатывается с опытом работы.|  
|При решении таких вопросов, как подготовка документов, в беседе с |  
|посетителем и по телефону секретарь должен использовать строго проверенную|  
|информацию, имеющую закрытый характер, а также информацию, которая может |  
|нанести ущерб организации или отдельным лицам. Необходимо правильно |  
|хранить документы, не допуская свободного доступа к ним других |  
|сотрудников. |  
|Организованность- умение организовывать рабочее место, рационально |  
|спланировать работу, обеспечить безусловное выполнение каждодневных задач.|  
  
|Осведомленность — секретарь должен хорошо ориентироваться в вопросах |  
|деятельности, по которым работает его руководитель и фирма в целом; быть в|  
|курсе событий, происходящих в учреждении. |  
|Преданность профессии — любовь к избранной профессии, понимание ее |  
|важности, стремление к постоянному совершенствованию своего мастерства |  
|необходимое условие для того, чтобы стать не просто квалифицированным |  
|исполнителем, а буквально первым помощником рук-ля организации. |

Для выработки деловых качеств, требуется ряд личных качеств, без которых нельзя стать профессионалом. Из них на первое место следует поставить умение адаптироваться, т.е. быстро переключаться с одного вида работы на другой и способность одновременно выполнять несколько поручений.  
Медлительному работнику сложно справится с многообразными обязанностями секретаря.

Не менее важная черта характера — коммуникабельность — т.е. способность легко устанавливать контакты, связи. Замкнутому, малообщительному человеку трудно работать секретарем, учитывая необходимость общения с большой группой людей.

К личным качествам, необходимым секретарю, относится любезность, вежливость, доброжелательность. Они всегда проявляются не только при личных контактах, но и при ведении телефонных переговоров. Именно эти качества создают атмосферу в приемной руководителя, в офисе и помогают в получении поддержки.

Внешний вид секретаря-референта должен всегда отличаться опрятностью, умением одеваться с учетом деловой обстановки.

К личным качествам секретаря-референта следует отнести и его стремление к постоянному пополнению и совершенствованию как общих, так и профессиональных знаний референта.

Деловые и личные качества, при выполнении той или иной работы проявляются в тесном взаимодействии и дополняют друг друга. При оценке труда секретарей принято выделять эти ранее перечисленные качества.