

Нужны ли секретарю-помощнику навыки тайм-менеджмента?



Управление временем - это то, чему учат на семинарах по тайм-менеджменту. Это модное слово, которое плотно вошло в лексикон менеджеров и руководителей всех уровней. О нем читают, им интересуются, его внедряют для увеличения эффективности. Руководителям умение управлять временными ресурсами нужно обязательно. Но нужно ли оно его секретарю-помощнику? Ведь именно он организует встречи своего руководителя, координирует его совещания.

Мы разобрали профессиональный стандарт секретаря-руководителя и выяснили. В соответствии со стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утвержденным Приказом Минтруда России от 6 мая 2015 года № 276 н секретарь-помощник руководителя должен оказывать помощь руководителю в планировании рабочего времени.

Такая емкая формулировка пояснена в профстандарте секретаря и четко разобрана.

Как именно секретарь-помощник должен помогать в планировании рабочего дня руководителя?

1. Секретарь должен уметь выбирать форму планирования и оформление планировщика.

У каждого руководителя свои взгляды на то, как ему удобнее работать с планом на день. Консервативные руководители – приверженцы бумажных планировщиков. Руководители-новаторы склонны к пользованию электронными планировщиками. Выбор в эпоху компьютеризации большой. Онлайн-планировщики, специальные компьютерные программы, Outlook, excel и даже Word – все это возможные формы планирования времени.

2. Секретарь должен уметь вносить информацию в планировщик

Ведь от своевременной и грамотной работы с планировщиком напрямую зависит эффективность вашего руководителя. Забыли внести важное совещание в календарь? Как минимум, недовольство начальника обеспечено. Как максимум – все расписание на день, а то и неделю «поедет» как поезд без тормозов. И тогда дополнительная работа по переносу мероприятий и обзвону приглашенных будет добавлена к и без того разнообразным обязанностям секретаря-помощника.

3. Секретарь должен согласовывать с руководителем временные планы

Не забывайте, календарь Вы ведете не столько для себя, сколько для руководителя. Согласование планов с руководителем, уточнение предпочтительного времени для важных встреч – все это ваши прямые обязанности. Именно поэтому обучение секретарей предусматривает развитие навыков взаимодействия с руководителями. Не бойтесь спрашивать и уточнять.

4. Секретарь должен согласовывать телефонные переговоры и иные мероприятия с партнерами, клиентами, сотрудниками и другими приглашенными лицами

Средства согласования Вы выбираете сами. Если застать партнера на рабочем месте сложно – пишете письмо. Но не забудьте подтвердить его получение звонком или простой фразой «Прошу подтвердить получение данного письма». Если же, наоборот, ждать ответа по почте дольше – позвоните. Но обязательно закрепите договоренность письмом или добавлением приглашенного в созданное в календаре мероприятие.

5. Секретарь должен информировать руководителя о регламенте намеченных мероприятий и предупреждать о приближении времени намеченных мероприятий

Помощником Вам будет функция оповещения, которая есть абсолютно во всех современных электронных планировщиках. Помогите руководителю всегда быть в курсе своих планов. Для этого можно установить мобильную версию календаря. Ведь современного человека невозможно представить без мобильного телефона. А когда календарь есть под рукой – это и удобно, и дисциплинирует.

6. Секретарь должен формировать резерв времени для непредвиденных ситуаций

«Ни минуты покоя, ни секунды покоя». Лучше, чтобы эта фраза была только узнаваемой строкой из песни. Но никак не являлась реальностью рабочей жизни вашего начальника. Для форс-мажоров (опозданий, внезапного недомогания, срочного неотложного звонка) – делайте временные «окна» между мероприятиями.

Вот они, те 6 трудовых действий, которые эффективный секретарь-помощник выполняет каждый день. Научиться управлению временем вполне реально. В нашем центре разработан [курс повышения квалификации для секретаря-помощника](#). Курс поможет Вам структурировать имеющиеся знания и получить обязательные навыки для эффективного исполнения обязанностей «правой руки» вашего руководителя.



Сосновая Анна Владимировна - сертифицированный специалист в области стратегического менеджмента и Learning and knowledge management (управления знаниями). Специалист по управлению временем, целями и задачами. Постоянный автор профессионального журнала по секретарскому делу "Справочник секретаря и офис-менеджера". Эксперт Высшей Школы Секретаря