Asistentka (Sekretárka) - prínos po zapracovaní :)

Asistentka (Sekretárka) - po zapracovaní

Kvalifikovaná a schopná asistentka/sekretárka:

- ovplyvňuje výkonnosť manažéra,
- ovplyvňuje podstatným spôsobom tiež jeho neformálnu autoritu a imidž,
- je schopná plniť úlohy, ktoré podstatným spôsobom zvyšujú riadiaci potenciál manažéra,
- spozná štýl práce svojho nadriadeného a vie, čo od neho môže očakávať.

Prínos asistentky (sekretárky) k zvýšeniu účinnosti práce manažéra

- Asistentka šetrí manažérovi čas, ktorý sa niekedy môže blížiť až k polovici jeho pracovnej doby.
- Kvalitná asistentka je schopná samostatne rozhodovať, čo z pošty príde na jeho stôl, čo vybaví niekto iný, pričom vybavenie písomností niekým iným musí vedieť zorganizovať tak, aby bola zaistená požadovaná úroveň a termín vybavenia. Podobne rieši aj telefonáty a návštevy.
- Asistentka spoluvytvára s manažérom jeho mesačný, týždenný a denný program, sleduje plnenie termínových povinností a dbá, aby v dodržovaní programu nebol manažér rušený vplyvmi, ktoré je možné vyriešiť inokedy alebo inak.
- Asistentka vytvára neformálne informačné spojenie manažéra s kolektívom podriadených spolupracovníkov, pričom význam tohto spojenia rastie s výškou riadiacej úrovne manažéra. Je schopná poskytnúť manažérovi spätnú väzbu a z jej reakcií si môže manažér urobiť predstavu, ako budú spolupracovníci reagovať na určité rozhodnutia.
- Má organizačné schopnosti a pracuje samostatne, je vynikajúcou organizátorkou, postupuje nielen systematicky a detailne, ale tiež s potrebnou kreativitou a vynaliezavosťou.
- Dokáže analyzovať nové situácie vyžadujúce operatívne riešenie.
- Ak nie je k dispozícii manažér, dokáže zvoliť optimálny prístup, ktorý vedie k dosiahnutiu pôvodného cieľa.
- Jej diskrétnosť umožňuje prístup k mimoriadne závažným informáciám, s ktorými pracuje, s veľkou citlivosťou.
- Voči manažérovi a firme vystupuje vždy lojálne.
- Systematickosť a presnosť asistentky nevyžaduje žiadnu kontrolu. Za svoju trvale kvalitnú prácu nesie vedome plnú zodpovednosť.
- Voči svojmu sociálnemu okoliu vystupuje tolerantne a nerozdeľuje ľudí podľa osobných pocitov a sympatií.
- Je korektná, priateľská a ústretová. V každej situácii sa ovláda.
- Dobre pozná štruktúru, činnosti i personálne obsadenie firmy. Je schopná poskytovať vyčerpávajúce informácie o vlastných útvaroch a dobre sa orientuje i v ostatných štruktúrach.
- Vždy dokáže manažérovi poskytnúť alebo získať potrebné informácie.
- Je schopná sa orientovať v rôznorodom prostredí medzinárodných firiem. Vie a pozná špecifiká rôznych kultúr a vie prispôsobiť chovanie svoje i svojho manažéra týmto požiadavkám. Orientuje sa i vo formálnych náležitostiach a rôznorodých požiadavkách interkultúrneho prostredia.
- Svoje chovanie dokáže prispôsobiť situácii a osobám, s ktorými je v kontakte.
- Ovláda pravidlá obliekania a líčenia a má schopnosť v tejto oblasti poradiť aj manažérovi v kontexte situácie a organizácie.
- Odborné a osobné kvality z nej robia rešpektovanú spolupracovníčku manažéra, ktorá sa teší vysokej autorite, obľube a dôvere.

Copyright © 2013 - 2026 Encyklopédia poznania