

Дата: 10.10.2023

Група № 45

Урок № 91-92

Тема уроку: Основи взаємодії керівника й діловода

Мета: ознайомлення здобувачів освіти з основами взаємодії керівника і діловода

Матеріали до уроку.

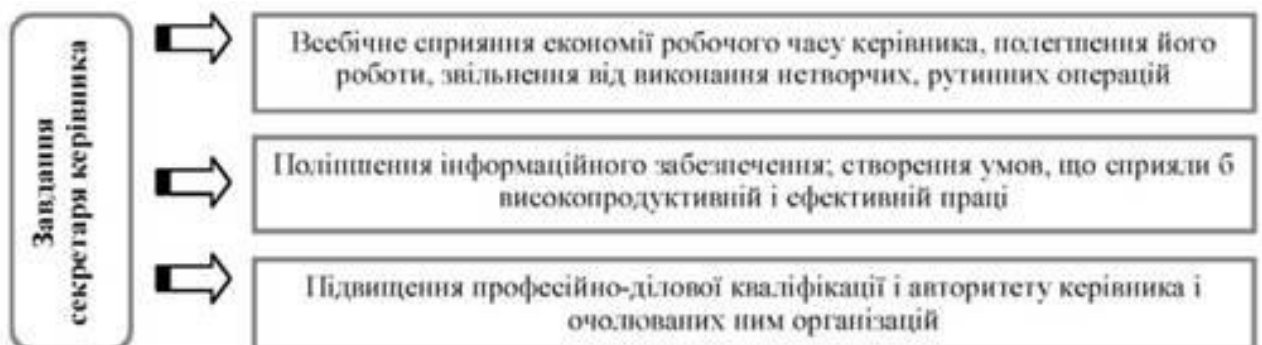
Ознайомитися з матеріалами уроку, написати конспект уроку.

Ніхто й ніщо не зможе заощадити час свого керівника краще, ніж гарний діловод. Але для того щоб час працював на Вас, Ваша робота має стати також роботою Вашого надійного помічника, якого Ви називаєте діловодом. Діловод повинен знати весь обсяг вашої діяльності й професійні цілі. Адже тільки спираючись на допомогу діловода, Ви можете уникнути зайвих, а то й неприємних моментів, що переслідують кожного керівника на шляху до успіху.



Насамперед, не варто недооцінювати їхніх можливостей, здібностей та знань.

Сучасний діловод повинен так само вміло й ефективно управляти людьми, як і поводитися з паперами й телефонним апаратом. Проблема в тому, що його професійних якостей Ви не визначите на співбесіді, за винятком хіба що навичок "пускати пил в очі", а також культури мови, словникового запасу, відносної грамотності й каліграфічності почерку.



Ділова кореспонденція

До повсякденних завдань діловода входить ознайомлення і робота з листами:

- сортування вхідної ділової кореспонденції за ступенем її важливості;
- підготовка й збір необхідної інформації для відповіді на важливі листи;
- встановлення строків виконання отриманих поштою замовлень;
- складання відповідей на прості листи, подання їх на підпис і реєстрацію

Для більш продуктивного сортування листів краще завести окремі папки, наприклад "Терміново", "На підпис", "Переглянути", "Замовлення", "Викинути". Останню папку не завжди доцільно замінити сміттєвим кошиком, хоча вирішувати, зрозуміло, Вам. А ось про папку "Скарги" краще все-таки дати чіткі вказівки діловодів: заводити її, чи відразу відправляти на розгляд зазначеній в листі особі. Папка "Анонімки" звичайно не заводиться.

Систематизацію листів за допомогою папок можна поширити й на іншу ділову документацію. У такий спосіб всі матеріали легко знайти й відсіяти зерна від плевел. Відновлення папок також входить в обов'язки діловода.

До переписки з різними організаціями й установами діловоду треба ставитися серйозно і не тільки заготовити перший варіант відповіді, а й поінформувати про нього начальника.

Частина кореспонденції (у першу чергу юридичні документи, листи з банків, вищестоящих організацій, з позначкою "особисто" й листи ваших кращих партнерів) діловоду відкривати не дозволяється.

Відвідувачі та методи "боротьби" з ними.

Організація зустрічей і нарад - один із найважливіших елементів роботи діловода. Як правило, він призначає їх, піклуючись про те, щоб вільний час керівника не переривався.

Підготовка інформації необхідної для проведення зустрічей і нарад, визначення їх тривалості, оренда приміщення; розсилання запрошень із зазначеним порядком денного; реєстрація всіх майбутніх важливих подій у календарі зі щоденною перевіркою запланованого - все це так само важливо, як і правильне спілкування з відвідувачами. Вже на етапі запису на прийом слід з'ясувати причину візиту, що дозволить не тільки відсіяти тих, хто прийшов "не за адресою", але й надасть шефові можливість належним чином підготуватися до прийому.

Діловоди дуже часто працюють секретарями.



Прояв самостійності, ініціативи й спритності в рішенні поточних питань, уміння зробити роботу, не докучаючи Вам є унікальними властивостями секретаря/діловода. Ну якщо він ще й акуратний у виконанні завдань, обов'язковий й організований. Чи пам'ятає він знаменні дати ваша родина, родина вашого шефа, дні народження (крім власного), ювілеї, початок і закінчення відпусток, а також час першої зустрічі призначеної на завтра? Чи не плутає цифри з буквами, записуючи по телефону необхідну інформацію, реєструючи документи? Якщо так, то чи не приховається за цим якась спецпідготовка? Обережно, якщо він цікавиться літературою, що може підказати шляхи поліпшення роботи Вашої фірми. Це виглядає дивно. Але не впадайте у розпач, якщо його творчий потенціал розвинений настільки, що він пропонує вам нові шляхи вирішення побутових проблем.

Чи може секретар/діловод добути важливу для вас інформацію, у тому числі ту, яку незручно або неможливо добути самому? Якщо так, то Вам доведеться за нього поборотися.

Якщо ж він вміє тактовно допомогти, максимально шанобливо й уважно з відвідувачами, зберігати спокій у напруженій обстановці, не реагуючи на Ваші роздратовані викрики, продовжувати з незмінною акуратністю й незворушністю розпочату раніше справу - варто замислитися. А чи не флегматик він?

Хоча якщо іноді йому все-таки вдається перекинути на когось частину своєї роботи й при цьому продовжувати контролювати її виконання - заспокойтеся: щось людське в ньому таки є.

Але якщо Ви сміло можете залишити його на 3-4 тижні й при цьому не боятися, що під час вашої відсутності справи підуть не так, як треба; якщо впевнені, що якщо буде потреба вона знайде той, хто зможе оперативно вирішити проблему - не надто розслабляйтеся.

Фото конспектів уроку присилати на електронну пошту:
irinanikolaevna1977@ukr.net