

Тема 3: Организация рабочего места секретаря

Рабочее место секретаря — это зона его трудовой деятельности, оснащенная необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей. В пределах зоны можно различить три сектора: основной, где находится рабочий стол с приставками и необходимой оргтехникой; сектор обслуживания посетителей и вспомогательный сектор, где располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс и другое оборудование.

Общая площадь приемной, где находится секретарь, должна быть в пределах 12-16 м².



Организация рабочего места — это система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению. Коснемся, прежде всего, мебели — стола и стула.

Применение наиболее рациональной мебели в работе любого сотрудника управления играет важную роль. В отдельных случаях производительность труда от удачно подобранной мебели может повышаться на 10-20%.

Учитывая насыщенность трудового процесса секретаря оргтехникой, оправданной будет П-образная планировка рабочего места (рис. 1).

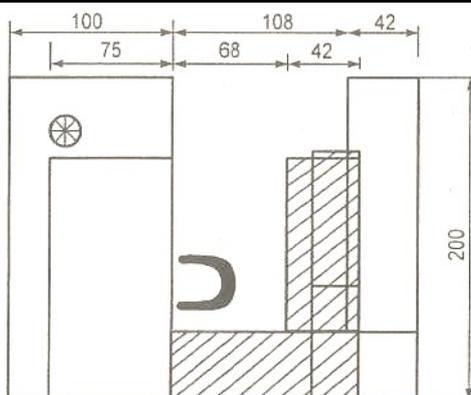


Рис.1 П-образная планировка рабочего места секретаря (размеры в сантиметрах)

Высота рабочего стола рекомендуется в пределах 68—73 см. Столешница должна быть твердой и гладкой, преимущественно из дерева. Покрытие поверхности стола должно быть матовым (серого, зеленого, коричневого цвета с коэффициентом отражения 20-50%) и легко чиститься; углы и переднюю верхнюю грань столешницы следует выполнять закругленными. Высота пространства под столом для ног рекомендуется 60 см (на уровне колен) и не менее 80 см на уровне ступней. Все, что постоянно требуется секретарю во время работы, должно располагаться в пределах вытянутой руки, чтобы можно было не вставая взять необходимое.

Важным элементом рабочего места является внутренняя организация отделений рабочего стола, зависящая от его конструкции, вместимости, характера обрабатываемых документов. Ящики должны легко, плавно и бесшумно выдвигаться. Большой ящик лучше приспособить для вертикального хранения материалов, в остальных ящиках должны быть различные специальные приспособления — для карточек, малой оргтехники, канцелярских принадлежностей.

Может показаться преувеличением, но такой простой вид мебели, как стул, играет большую роль в организации рабочего места управленческого работника. От выбора стула в немалой степени зависит эффективность труда — неудобная поза утомляет, делает человека менее работоспособным.

У секретаря стул должен быть вращающимся и иметь спинку, передвигаемую в вертикальном и горизонтальном направлениях, что позволит подогнать его под любой рост.

Сиденье стула должно быть слегка закругленным с краев, чтобы не затруднять кровообращения бедер, и с несколько вдавленным сиденьем в месте размещения центра тяжести. Кроме стола с приставками в состав рабочей мебели секретаря входит также стул для посетителя.

В секторе обслуживания посетителей должны быть 3—4 стула, стол.

Вспомогательный сектор оборудуется шкафом-стенкой (3-4-секционным) или вращающимся стеллажом для хранения документов (рис. 2).

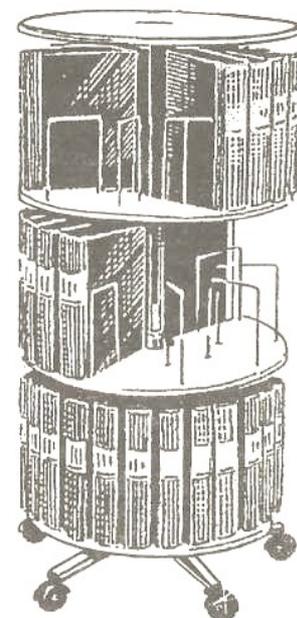


Рис. 2. Стеллаж для хранения документов

Для хранения документов конфиденциального характера, печати, штампов используется металлический сейф. В некоторых случаях устанавливается и платяной шкаф. Шкафы желательно делать встроенными (секретарь не должен загромождать личными вещами проходы в приемной, ставить вещи на видном месте).

Обязательными техническими средствами, которыми постоянно пользуется секретарь, являются персональный компьютер, телефон (возможны также радио, сотовый телефон), телефакс, копировальный аппарат (ксерокс), диктофон и др.

В средства оснащения входят канцелярский прибор, папки и скоросшиватели, блок-нот-шестидневка, календарь, ручки, фломастеры, пюпитр, маркеры, дырокол, линейка, приспособления для подшивки бумаг, калькулятор, лампа настольная, корзина для бумаг, лотки для документации, контрольная картотека, сшиватель бумаг, липкая лента, кнопки, скрепки и т. п. мелочи, ложемент для их хранения.

Допускается в приемной размещение на стенах информационных стендов или таблиц с указанием времени приема, образцов документов, календаря и др.

В приемной у секретаря для оказания первой помощи должна находиться аптечка, соответствующим образом укомплектованная (бинты, йод, валидол, нашатырный спирт, таблетки от головной боли, вата стерильная и др.).