

16. 3. 2004

Veďte, prosíme, na vědomí, že text článku odpovídá platné právní úpravě ke dni publikace.

Sekretářka musí být pravou rukou nadřízeného

Profesionální sekretářka - Asistentka mívá v nejedné firmě pověst pravé ruky a diáře svého nadřízeného. Aby své pověsti dostála, musí být nejen dostatečně kvalifikovaná, ale také vyzrálá a ochotná se stále vzdělávat.

Post sekretářky je velmi odpovědná pozice, a to nejen z hlediska vnitřního chodu firmy, ale i z pohledu její prezentace a kultury. Odbornost sekretářky, náplň práce, odpovědnost i kompetence se liší podle zaměření a charakteru firmy, pro kterou pracuje. Například asistentka redakce v nakladatelství zajišťuje organizaci knižního projektu od přijetí rukopisu po vydání, a to včetně komunikace mezi autorem a pracovníky společnosti.

Časem může být přizvána ke spolupráci na počítačovém zpracování knih. V dalším profesním růstu může zvládnout základy typografie, získat základní korektorské dovednosti, podílet se na výstupních kontrolách zakázek zpracovávaných v grafickém studiu. Asistentka nákupního oddělení zase spravuje podklady tohoto oddělení, kompletuje účetní doklady nebo doklady pro vyřizování reklamací. Může také zpracovávat statistiky, podílet se na tvorbě ceníků, komunikovat s dodavateli. Asistentka coby pravá ruka vedoucího musí umět zpracovávat korespondenci, připravit materiály pro jeho jednání, bdít nad běžným provozem firmy a tak dále. Proč by asistentka na sobě měla stále pracovat a vzdělávat se?

Možná proto, že pokud zná výborně alespoň jeden světový jazyk psaným i mluveným slovem, ovládá práci na PC, je schopná se přizpůsobovat a zvládat stresové situace, dosáhne během své kariéry na plat v rozmezí 25-30 tisíc korun. Pokud však své znalosti ve firmě může uplatnit. Asistentka bez dobré znalosti jazyka či znalosti práce na PC obvykle pracuje podle délky praxe a míry odpovědnosti za 10 až 15 tisíc korun měsíčně. Ačkoli jsou v různých firmách kladeny na asistentky různé požadavky, shodují se v mnohém: obvykle je požadována uživatelská znalost práce s počítačem (Word, Excel apod.), dobrá znalost českého jazyka (na úrovni střední školy), pečlivost i ve stresových situacích, znalost světového jazyka, psaní na stroji. Již z výše uvedeného je zřejmé, že si vzdělávání asistentky vyžádá profesní růst někdy v odlišných oborech.

Z technické stránky jde o zvládnutí práce na počítači, tedy o počítačové kurzy, které nabízejí například základy práce s Windows (práce s myší, s okny, základní nastavení Windows), základy použití Wordu (práce s textem, se soubory, tabulky, vytvoření formuláře, atd., vyučují se verze Word 97, 2000), základy použití Excelu (práce s tabulkou, základní výpočty, vzorce, funkce, grafy, tisk). Existují kurzy i pro verze Excel 97, 2000 a základy použití internetu (vyhledávání informací, práce s e-mailem). Stačí si vybrat dle potřeby, podobně jako u kurzů jazykových. Zdokonalení každodenních činností sekretářek, asistentek, zlepšení aktivní spolupráce s nadřízenými, která pozitivně ovlivňuje chod firmy a přispívá k vytváření jejího dobrého jména, nabízejí několikadenní kurzy. Ty by měla absolvovat snad každá asistentka, a to bez ohledu na vlastní specializaci. Jde totiž o výuku zaměřenou především na lidský aspekt této profese s vědomím toho, že sekretářka je obvykle první člověk, s nímž komunikuje zákazník, jediný člověk, na kterého se obracejí v různých záležitostech nejen její nadřízený, ale i ostatní pracovníci.

Kurz pro všechny sekretářky

Snad každá profesionální sekretářka-asistentka by měla projít kurzem zaměřeným na komunikaci s vnějším světem, plánování i zvládání stresových situací. Existuje řada firem, které tyto výukové kurzy pořádají, obvykle v několika dvou- až tří denních soustředěních v cenových relacích od 4000 do 5000 korun. Výuka může být přitom složena z výkladové a výcvikové části, kdy teorii doplňují praktické příklady řešení konkrétních situací. Má-li kurz asistentku skutečně obohatit o další poznatky, měl by zahrnovat:

- * základy verbální a neverbální komunikace, asertivní chování
- * efektivní a profesionální telefonování
- * plánování času vlastního i času nadřízeného
- * sekretářskou agendu a manipulaci s písemnostmi
- * zvládání stresu, nácvik relaxačních technik
- * pravidla společenské etiky a etikety
- * vnější image sekretářky-asistentky
- * pravidla společenského chování a protokolu

Zdroj: idnes