

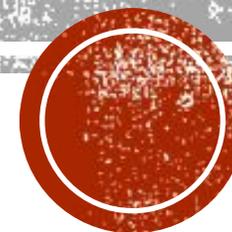
# ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ЭТИКЕТА В РАБОТЕ СЕКРЕТАРЯ

Исполнитель: Елтышева П.Ю.

студентка группы Б-2171 очного отделения

Научный руководитель: Арасланова В.А.

к.г.н., доцент кафедры СГД



# «ОРГАНИЗАЦИЯ НАЧИНАЕТСЯ С СЕКРЕТАРИАТА»



# ГРАНИЦЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Телефонные переговоры с партнерами и другими лицами, по означенным Вами вопросам.

Подготовка, планирование и согласование графика встреч и переговоров, на время вашего визита в Германию.

Обработка и перевод Вашей переписки с деловыми партнерами, документации.

Проведение предварительных переговоров о сотрудничестве с предполагаемыми партнерами в качестве Вашего представителя.

Посещение выставок и фирм для приобретения необходимых Вам каталогов и документации. Распространение Вашей рекламы и сбор необходимой информации.

Отправка корреспонденции на Ваш адрес.

Организация конференц - связи с Вашими партнерами в Германии, с одновременным переводом.



# СЕКРЕТАРЬ, А НЕ СЕКРЕТАРША

- в русском языке нет грамматической конструкции для женщины-секретаря, не следует занимать место отсутствующей грамматической формы ошибочной формой "секретарша".



# ЛИЧНОСТНЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА СЕКРЕТАРЯ

- Доброжелательность;
- Оптимизм;
- Уравновешенность;
- Сдержанность;
- Чувство собственного достоинства;
- Чуткость;
- Стрессоустойчивость;
- Внимательность;
- Организованность;
- Трудолюбие;
- Грамотная речь;
- Коммуникабельность;
- Внешний вид и рабочее место;
- Преданность фирме и профессии;
- ЗНАНИЕ ПРАВИЛ ДЕЛОВОГО ЭТИКЕТА.



# РАБОТА С ПОЧТОЙ

- секретарь вскрывает почту, приходящую на имя руководителя, сортирует ее.



# ТЕЛЕФОННЫЕ РАЗГОВОРЫ

- **должны быть предельно вежливыми, информацию следует передавать кратко, отвечать на вопросы полно, чтобы не вызывать поток новых вопросов.**



# ТЕКУЩАЯ РАБОТА

- должен рассмотреть свои прежние записи о делах, намеченных на данный день, выделить среди них главные и неотложные и приступить к их исполнению.



# ДЕЛОВЫЕ ВСТРЕЧИ

- напоминает своему шефу о деловых встречах, готовит к ним необходимую документацию, оформляет материалы результатов встречи, контролирует сроки выполнения решений, принятых в ходе деловой встречи.



# ВНЕШНИЙ ВИД И МАНЕРЫ

- недопустимы избыточная косметика, излишние украшения (длинные серьги, много колец).
- предпочтительная одежда для секретаря такая же, как и для любой деловой женщины, - костюм или строгое платье.
- необходимости соблюдать вежливость, такт, любезность при контактах.



- "Шеф использует также свое рабочее время для занятий, посвященных главным проблемам учреждения, которым он руководит: готовит доклады или подготавливает переговоры с зарубежными клиентами. Это требует тишины и покоя. Секретарша (-"ша"! ) в данном случае охраняет шефа от нежелательных визитов сотрудников и посетителей. Одним говорит, что шефа нет, а другим - что у него посетитель, третьим - что он готовится к важному



**БЛАГОДАРЮ ЗА  
ВНИМАНИЕ!**

