

**Презентація
на тему :
“ Моя майбутня професія -
Адміністратор “**

**З ПРЕДМЕТА: ІНФОРМАЦІЙНІ
ТЕХНОЛОГІЇ**

**Виконала учениця групи
15-1**

Микитенко Ганна



***Моя майбутня
професія***

АДМІНІСТРАТОР



Адміністратор

*Адміністратор-це
надійний помічник
керівника.*



Довідка

Ще недавно людину, професія якої переслідувала мету розпоряджатися в установі або колективі, іменували завідувачем.

Сьогодні таких фахівців називають **адміністраторами**.

Це слово прийшло до нас з англійської мови і дослівно означає «**розпорядник**».



Опис діяльності

Скільки існує сфер діяльності, де потрібен адміністративно-управлінський персонал, стільки і знань необхідно для роботи адміністратором. Щоб орієнтуватися в структурі управління, в обов'язки працівників і режимі їх роботи, адміністратору необхідні навички організації праці та управління. У будь-якій компанії існують свої правила і методи обслуговування відвідувачів. Тому адміністратор повинен знати види надаваних послуг, вміти оформляти відповідно до вимог вітрини і приміщення.



Затребуваність професії

Досить затребувана Представники професії адміністратор є досить затребуваними на ринку праці. Незважаючи на те, що навчальні заклади випускають велику кількість фахівців у цій галузі, багатьом компаніям і на багатьох підприємствах потрібні кваліфіковані адміністратори.

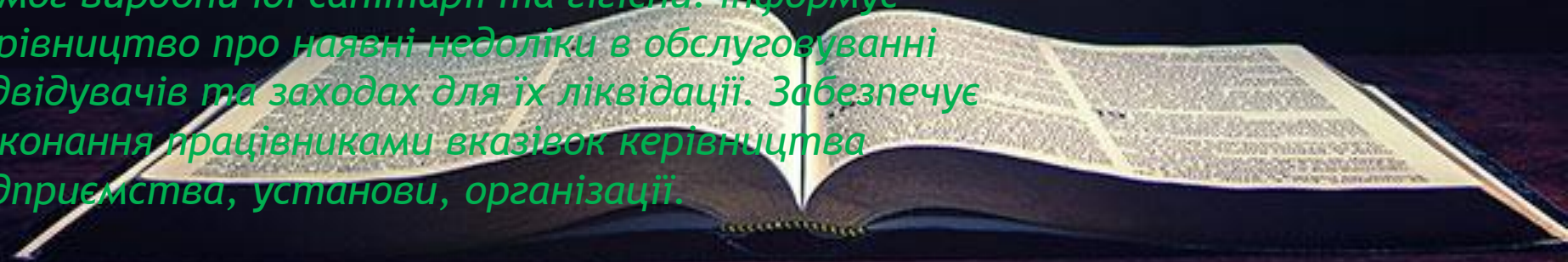


Праця адміністратора - це постійна робота з людьми. Тут головним критерієм успіху є комунікабельність, організованість. Керувати колективом і при цьому займатися інформаційно- документальною роботою - здатний не кожен. Навики ділового спілкування, уважність і оперативність - ось головні ключі до професійного успіху адміністратора. Характеристика працівника



Посадові обов'язки

Здійснює роботу з обслуговування відвідувачів, створення для них комфортних умов. Забезпечує контроль за збереженням матеріальних цінностей. Консультує відвідувачів з питань, що стосуються послуг, які надаються. Вживає заходів щодо запобігання і ліквідації конфліктних ситуацій. Розглядає претензії, пов'язані з незадовільним обслуговуванням відвідувачів, проводить необхідні організаційно-технічні заходи. Здійснює контроль за відповідним оформленням приміщень, стежить за розміщенням, оновленням і станом реклами всередині приміщення і зовні будівлі. Забезпечує чистоту і порядок у приміщенні і на прилеглій до нього або будівлі території. Контролює дотримання підлеглими працівниками трудової і виробничої дисципліни, правил і норм охорони праці, вимог виробничої санітарії та гігієни. Інформує керівництво про наявні недоліки в обслуговуванні відвідувачів та заходах для їх ліквідації. Забезпечує виконання працівниками вказівок керівництва підприємства, установи, організації.





Соціальна важливість професії в суспільстві

Нинішній динамічний час управління організацією є досить складною роботою, яку неможливо виконати лише завдяки стандартним простим схемам управління. Необхідний кваліфікований фахівець, який може вміло керувати організацією, виробничими процесами, а також грамотно розподіляти роботу серед персоналу компанії. Адміністратор повинен добре розбиратися у всіх внутрішніх і зовнішніх процесах діяльності підприємства.



Я думаю, що адміністратори завжди будуть потрібні, тому багато процесів у різних сферах повинні кимось управлятися. Адміністратор - це людина, яка не боїться взяти на себе відповідальність за управління і готова робити все це ефективно і своєчасно. Я думаю, що з мене вийде дуже непоганий адміністратор. Коли я потрапляю в те або інше середовище, у мене постійно виникають ідеї щодо більш ефективного управління процесами в рамках цього середовища. Я думаю, що це є проявом наявності у мене схильності до професії .





www.shutterstock.com · 180503726



© Can Stock Photo - csp18521714

Дякую
за увагу!

