



Вибір популярної професії

3

У світі існує величезна кількість професій, вони охоплюють різні сфери людської діяльності, постійно змінюються разом із розвитком суспільства, науки і техніки, але при цьому багато професій зберігають свої головні ознаки і супроводжують людство протягом сторіч. Правильний вибір професійного майбутнього для юнака чи дівчини є основою самоствердження в суспільстві, одним з головних рішень в житті. Визначення професії включає в себе перш за все:

- © ким бути;
- © до якої соціальної групи належати;
- © який стиль життя вибрати;
- © які цілі визначити для себе в майбутньому.



Ставши дорослішими, ми розуміємо важливість різних професій і те, що чим більше популярна професія серед людей, тим більше зусиль треба докласти, щоб її здобути. Тепер можна починати замислюватися про свої здібності, прислухатися до своїх нахилів і інтересів.

Для правильного, адекватного вибору професії юнакові чи дівчині доводиться виконати велику внутрішню роботу:

- © необхідно проаналізувати свої ресурси (інтереси, здібності, характерні риси);
- © дізнатися і прийняти вимоги обраної професії;



4

© усвідомити потенційні невідповідності особистих можливостей і особливостей професії і оцінити можливість чи неможливість корекції цих невідповідностей.

Вирішення проблеми вибору професії можливе лише при її комплексному розгляді. У житті людина не раз стикається з тим, що їй радять обрати професію, до якої не лежить душа, або відмовляють від того,



до чого вона так прагне. З іншого боку, неправильно обрана професія, нехай навіть і дуже престижна, не приносить людині щастя, не дає можливості реалізувати себе. У її житті нерідко виникають внутрішні сумніви, переживання через нереалізовані здібності і прагнення.

Таким чином, занадто рано прийняте рішення, викликане прагненням наслідувати когось, бажанням стати відомим, як герої фільмів або книг, але не підтримане реальними можливостями і раціональним розрахунком, може стати джерелом розчарувань, подальших складнощів як у професійній, так і в особистісній сферах .

Чим більше ознак враховується при описі професії, чим більше вони співвідносяться із психологічними, внутрішнім «якостям» людини, тим успішнішим може бути вибір професії на основі цього опису. При виборі професії важливо звернутися до професіограми і пройти тест на профорієнтацію.



Історія розвитку

5

Про кожну професію Ви знайдете наступну інформацію: коротку історію професії, її професіограму, домінуючі види діяльності, здібності, особистісні якості, інтереси і схильності, необхідні для професії, сфери застосування професійних знань.

Етапи розвитку секретарської служби при Петрові І

Багатовіковий досвід російської державності сформував апарат цивільних чиновників, в якому секретарям відводилася далеко не останнє місце.

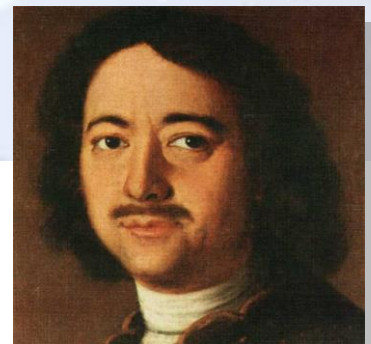
Кабінет-секретар докладав цареві найважливіші документи державної політики і приватні листи, адресовані государеві.

Основним законодавчим актом, прийнятим в 1720 році, був «Генеральний регламент», що встановив черговість розгляду справ, функції чиновників, зокрема секретарів.

Секретар колегії докладав справи до слухання, вів облік «вершинних» і «невершинних» справ, зберігав друк колегії (канцелярії).

Розділ 29 «Генерального регламенту» називався «Про секретарське управління». Вперше записувалася вимога про чемність секретаря. Збереження документів — також «підкування» секретаря.

Секретар приходив на роботу раніше інших членів колегії, «лінощі і недогляд» каралися штрафами, серйозніша провина каралася ще суворіше, аж до «позбавлення живота і пожитків».



Офіс-адміністратор

6

При Петрові І був складений моральний кодекс «Юності чесне дзеркало» — вимоги до секретаря: привітність, упокорювання і чемність.

Цивільний колезький секретар відповідав військовій посаді командира полку.

Етапи розвитку секретарської служби при

Катерині II

З 1763 року була введена посада статс-секретарів, основний обов'язок яких полягав в «прийомі прохань на високе ім'я». На цю посаду призначалися на основі рекомендаційних листів і високого заступництва.



По «Табелю про ранги» вони належали до четвертого розряду із зверненням «Ваше превосходительство», мали високу платню, одноразові виплати, іменні пенсії, нагороджувалися орденами, медалями, знаками. Кабінет мав великі фінансові кошти, на які будувалися маєтки, палаци, цивільні споруди, в'язниці і так далі на ім'я государині Канцелярія статс-секретарів була хорошою школою чиновницької служби, через неї пішли видні державні діячі. Згодом багато хто ставав сенаторами.

Двічі на тиждень у восьмій ранку у Катерини II була аудієнція з статс-секретарями. Приватне листування Катерини II також проходила через їх руки.

Значення секретаря у XIX-XX-ст.

У 1868 році в Харкові були створені спеціальні курси





7

підготовки секретарів. З'явилася техніка, що спрощувала роботу: розмножувальні апарати, друкуючі машинки, стенографія.

Значне місце в організації секретарської служби впродовж багатьох років займали питання службового етикету, взаємини з начальником, мистецтво оволодіння хорошими манерами. Наука вивчати характери і пристосовуватися до них давалася не кожному. Тональність



відносин, стиль роботи і стиль життя визначався умовами, що створюються в кожній конкретній установі, розмірами платні і самим духом часу.

Зазвичай, секретарі носили форму, відповідну званню, подаючи у відставку, звільнялися з мундиром і пенсією. Вперше службовий етикет форменого одягу порушив М. М. Сперанський, з'явившись на прийом до генерал-прокурора у французькому каптані і завітках.



Рух за наукову організацію праці в 20-30-і роки XX ст. зробив немало для полегшення секретарської праці. Розроблялися правила роботи з документами, за кордоном купувалося конторське устаткування.

Офіс-адміністратор

8

У 1932 році секретарі були поділені на дві нерівноцінні за престижем і окладом групи. Одні називалися референтами і помічниками, а інші — секретарі-друкарки.

У 60-і роки була створена нормативно-методична база канцелярської праці.

У 90-і роки впроваджено електронний документообіг. Усі ділові папери оформлялися за допомогою персональних комп'ютерів.

Отже, сучасний секретар – це секретар, якому необхідне прагнення до вдосконалення своїх професійних знань, постійна самоосвіта, навички ділового адміністрування, зібраність, а також такі позачасові якості, як порядність, чесність і відповідальність за виконувану роботу.





Професія "Офіс-адміністратор"

9

Професія офіс-адміністратора не менш складна й відповідальна, ніж інші професії сфери «Секретарі, офіс-менеджери». Адже офіс-адміністратор повинен відмінно знати не тільки теорію своєї роботи, але й бути чудовим практиком.

Офіс-адміністратор

Усі, хто обіймають цю посаду, повинні володіти навиками універсальної людини, тому, що офіс-адміністратор - це професіонал з великої літери. Жодне підприємство не може обійтися без цієї людини. Ні один працівник не пройде повз офіс-адміністратора, оскільки це – господар офісу, який і призначить зустріч, і проведе співбесіду, і оформить договір, домовиться про переліт керівника за кордон. І ще багато різних обов'язків лягає на його плечі.



А хто попрацює офіс-адміністратором, сміло надалі може йти на заступника керівника, оскільки здобутий досвід безслідно не проходить. І не використати його – це велика помилка!

Функціональні обов'язки:

- ✓ технічне забезпечення роботи офісу;
- ✓ забезпечення канцтоварами, витратними матеріалами та іншими товарно-матеріальними цінностями, необхідними для роботи;
- ✓ організація їх закупівлі, приймання, обліку, зберігання та видачі;



✓ контроль за належним станом офісного обладнання, комунікацій; виклик фахівців для проведення ремонтних робіт та інших видів технічного обслуговування при виявленні несправностей офісної оргтехніки та іншого обладнання;

✓ організація ремонту офісу;

✓ ведення офісних витрат, документообігу оплат; списання матеріалів, підготовка звітів, підготовка накладних, рахунків-фактур;

✓ організаційно-технічне забезпечення нарад і засідань, інших заходів, що проводяться підприємством;

✓ забезпечення

чистоти і
порядку в офісі;

✓ організація

відряджень співробітників та членів керівних органів Асоціації (замовлення авіа- та залізничних квитків, бронювання готелів та ін);



✓ надання технічної допомоги керівникам структурних підрозділів та відповідальним за виконання тематичних компонентів.

Особисті якості:

✓ відповідальність і пунктуальність;

✓ високий рівень самоорганізації;



- ✓ комунікабельність;
- ✓ вміння вибудовувати діалог з співробітниками різних організацій, різного посадового рівня;
- ✓ вміння знаходити нестандартні рішення, діяти в обмежених часових рамках;
- ✓ здатність до розумного компромісу;
- ✓ знання ділового етикету.

Професія офіс-адміністратора з'явилася порівняно недавно. Раніше людей такої професії називали «адміністратор», але зі зміною бізнесу спеціальність «Офіс-адміністратор» набула нових рис.



Часто офіс-адміністраторів плутають з секретарем, менеджером з персоналу та адміністратором. Частково офіс-адміністратор виконує і ті й інші функції, але лише частково. Самій же роботі офіс-адміністратора притаманні дещо інші якості.

Офіс-адміністратор – фахівець, що займається управлінням усіх офісних служб, координацією їх роботи, постачанням офісу необхідними витратними матеріалами. Підпорядковується безпосередньо генеральному директору або заступнику директора з персоналу, іноді - керівнику відділу з персоналу.



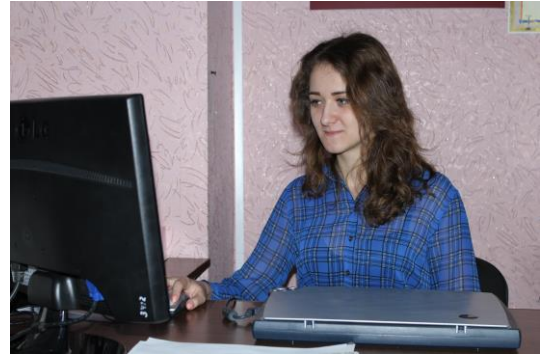
Професійні обов'язки офіс-адміністратора:

- ✓ Координація роботи всього офісу;
- ✓ Координація роботи всіх офісних служб (секретарів, кур'єрів, адміністраторів, водіїв, технічних працівників і інше);
- ✓ Ведення ділової кореспонденції;
- ✓ Розподіл дзвінків;
- ✓ Зустріч відвідувачів;
- ✓ Адміністративно-господарська підтримка всіх співробітників офісу;
- ✓ Підготовка накладних, рахунків-фактур;
- ✓ Списання матеріалів;
- ✓ Ведення діловодства, підготовка різних звітів;
- ✓ Ведення офісних витрат, документообігу оплат;
- ✓ Організація свят і інших корпоративних заходів;
- ✓ Забезпечення чистоти й порядку в офісі;
- ✓ Аналіз діяльності постачальників - це вимога діє не у всіх компаніях;
- ✓ Ведення звітності по відпустках, відгулах і понаднормових годин - вимога не для всіх компаній;
- ✓ Оформлення віз, запрошень, реєстрацій для іноземних співробітників - ця вимога частіше пред'являється у великих українських компаніях, особливо - будівельних і страхових;





- ✓ Ведення ділової кореспонденції іноземною мовою - це вимога іноземних або великих українських компаній;
- ✓ Обов'язки перекладача - така вимога пред'являється лише в західних компаніях.



Це основні обов'язки офіс-адміністраторів, але, як говорять представники кадрових агенцій, у різних компаніях, крім перерахованих вище функцій, до офіс-адміністраторів пред'являються всілякі вимоги. У компаніях країн західної Європи, найчастіше, офіс-адміністратор поєднує в собі функції: господарка офісу + секретар + особистий помічник і по суті прирівнюється до посади - адміністративний директор компанії.

Ми вивчаємо:

- ✓ Документаційне обслуговування управління;
- ✓ Основи інформаційно-аналітичної діяльності;
- ✓ Основи інформаційно-аналітичної діяльності;
- ✓ Основи інформаційно-аналітичної діяльності;
- ✓ Технології захисту інформації;
- ✓ Етика і психологія ділового спілкування;
- ✓ Основи кадрового менеджменту;
- ✓ Автоматизовані системи управління документообігом та інформацією;
- ✓ Лінгвістичні основи ділових комунікацій;
- ✓ Ділова іноземна мова;



- ✓ Основи електронного урядування;
- ✓ Основи офіс-менеджменту.

Вимоги до офіс-адміністратора:

- ✓ Організаторські здібності;
- ✓ Самостійність у прийнятті рішень;
- ✓ Вміння розподіляти обов'язки між персоналом;
- ✓ Комунікабельність;
- ✓ Гнучкість;
- ✓ Терплячість;
- ✓ Тактовність;
- ✓ Пунктуальність;
- ✓ Сумлінність;
- ✓ Діловий етикет.



Плюси професії:

- ✓ Високий попит на ринку праці;
- ✓ Навички адміністративно-господарської діяльності;
- ✓ Досвід роботи з документами;
- ✓ Можливість покращити комунікативні навички.

Домінуючі види діяльності професії «Офіс-адміністратор»



15

- © виконання технічних функцій щодо забезпечення і обслуговування роботи керівника організації або її підрозділів;
- © отримання для керівника відомостей від працівників підрозділів, виклик їх за його дорученням, організація прийому відвідувачів;
- © організація телефонних переговорів керівника;
- © оформлення ділового листування керівника, сортування кореспонденції;
- © здійснення роботи з підготовки засідань чи нарад, проведених керівником (збір необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час, місце, порядок денний засідання або наради і їх реєстрація);
- © друк за вказівкою керівника різних матеріалів, документації і відправлення їх адресатам із використанням оргтехніки;
- © стенографування текстів підготовлюваної керівником документації, протоколів засідань із подальшими їх розшифровкою і друкуванням на комп'ютері;
- © складання на прохання керівника різних доповідей, листів, документів;
- © формування справ відповідно до затверджених правил, забезпечення їх збереження і у встановлені терміни здача в архів;





- © забезпечення керівника канцелярським приладдям, засобами організаційної техніки, створення умов, що сприяють ефективній роботі керівника.

Якості, що забезпечують успішність виконання професійної діяльності офіс-адміністратора

Здібності, особистісні якості, інтереси і схильності: високий рівень розвитку стійкості, розподілу і переключення уваги (здатність тривалий час зосереджуватися на одному предметі або дії, утримувати в полі зору кілька предметів чи робити одночасно кілька дій, швидко перемикаючи свою увагу з одного предмета на інший або з одного виду діяльності на інший);

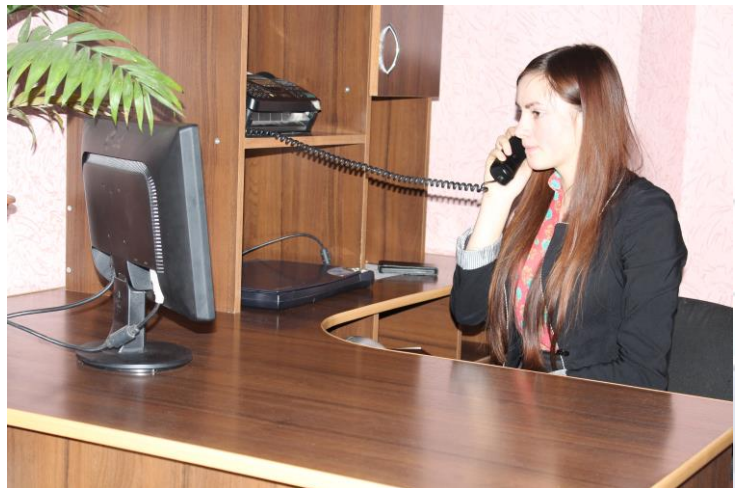
- © гарний розвиток дрібної моторики рук (здатність швидко і чітко виконувати рухи за допомогою пальців рук);



- © здатність швидко діяти;
- © вміння чітко і ясно говорити, правильно будувати фрази і вимовляти слова, вміння лаконічно (коротко) виражати свої думки;
- © високий рівень розвитку зорового сприйняття тексту (швидкість сприйняття);
- © розвиток анемічних здібностей (добре розвинена короткочасна і довготривала пам'ять, здатність до механічного і осмисленого запам'ятовування інформації, розвиток слухової і зорової пам'яті);



- © розвиток рухової пам'яті (здатність запам'ятовувати рухи для кожного пальця обох рук);
- © вміння добре розбирати рукописний текст.
- © емоційна стійкість;
 - © пунктуальність;
- © акуратність;
- © організованість;
- © відповідальність;
- © доброзичливість, тактовність;
- © послідовність у справах;
- © наполегливість і твердість;
- © комунікабельність (товариськість);
- © здатність планувати свою роботу;
- © схильність до роботи з документами.





Якості, що перешкоджають ефективності професійної діяльності:

- © нездатність швидко переключатися з одного виду діяльності на інший;
- © нездатність працювати в підпорядкуванні, сильно виражена схильність до лідерства, керівництва;
- © повільність, нерозторопність;
 - © невміння планувати свою роботу;
 - © низький рівень розвитку всіх видів і типів пам'яті.





Споріднені професії

19



Бухгалтер



Судовий виконавець

Нотаріус

Деякі професії, що можуть
підійти людині із даним типом
особистості:

Секретар

Касир

Страховий агент



