

## كيف تكون سكرتيراً ناجحاً؟؟؟

- إعداد الأدوات والآلات اللازمة للعمل وحفظها بطريقة تجعلها في متناول اليد ليسهل استخدامها عند الطلب مثل قلم الحبر وأقلام الرصاص ... ممحاة ... كراسة اختزال .
- الحفاظ على المعدات المكتبية وملاحظة أن تكون دائما في حالة صالحة للعمل بالعناية بها وصيانتها كجهاز الحاسب الآلي ( الكمبيوتر ) والآلة الكاتبة وآلة النسخ وآلة تصوير المستندات والفاكس وآلة التخریم والدباسة .
- وضع خطة لتنفيذ الأعمال المطلوبة بعد ترتيبها على حسب درجة أهميتها . والبدء بتنفيذ الأعمال الصعبة حتى لا يظل العقل مشغولا بما .
- تأدية الأعمال في الوقت المحدد لها حتى لا تتراكم الأعمال ويؤدي تراكمها إلى الارتباك .
- المضي في إنجاز العمل الذي بدأت حتى نهايته وعدم تركه إلى عمل آخر إلا إذا دعت الظروف إلى ذلك
- الاحتفاظ بالأدوات الكتابية بكميات مناسبة للعمل في مكان قريب من اليد كالأوراق والملفات والكربون ... الخ .
- عدم إضاعة الوقت في التحدث بالهاتف في أمور شخصية أو احتساء المشروبات وإضاعة الوقت في التحدث مع الآخرين .
- احترام جميع الزملاء والجعل منهم أصدقاء ومد يد المعونة لهم دون استثناء .

جميع الحقوق محفوظة © الأكاديمية العربية البريطانية للتعليم العالي