

РОБОТА ОФІС-МЕНЕДЖЕРА З ДОКУМЕНТАМИ, ЩО НАДХОДЯТЬ КЕРІВНИКУ

Саркісова М.Г., гр. ГРС-32

Науковий керівник – доц. **Левченко А.В.**

Харківський державний університет харчування та торгівлі

Європейська асоціація професійних офіс-менеджерів так визначає їх основну роль: знати суть діяльності свого керівника і вміти значну частину його роботи брати на себе. Виходячи з уміння офіс-менеджера, довіри до нього, можливості підвищення його кваліфікації та інших факторів, кожний керівник формулює функції офіс-менеджера. Однією з основних функцій офіс-менеджера, пов'язаною з наданням безпосередньої допомоги керівнику, є робота з документами. Згідно даних, наведених у різних джерелах, 20–30% робочого часу керівник витрачає на розгляд кореспонденції, переглядаючи в день до 100 документів, з яких лише 30 по-справжньому потрібні, йому доводиться підписувати в рік до 20 тис. документів, витрачаючи на це близько трьох тижнів. Частина документів надходять керівнику для розгляду, прийняття рішень, оформлення резолюції. При роботі з цими документами офіс-менеджер може надати допомогу керівнику таким чином. По-перше, відбором документів, рішення, з яких може бути прийнято в апараті управління без участі керівника. Це вивільнить його від потреби читати і розподіляти велику кількість другорядних документів. По-друге, відбором матеріалів, які можуть допомогти керівнику при розгляді документів, що надходять, правильно оцінити ситуацію і прийняти необхідне рішення. По-третє, відбором і передаванням керівнику документів, які потребують невідкладного прийняття рішень. При роботі з документами, які передають керівнику для підпису і затвердження, завдання офіс-менеджера інші. Передусім він повинен дбати про те, щоб документи були грамотно надруковані, оформлені відповідно до діючих вимог, передавались керівнику і повертались ним у встановлений час. Документи необхідно передавати керівнику повністю готовими до підпису, затвердження або використання. За вказівкою керівника досвідчений офіс-менеджер може самостійно скласти нескладні листи-запити, повідомлення, відповіді на запити, короткі довідки, звіти та ін. Можна стверджувати, що участь офіс-менеджера в утворенні документів – один із найефективніших шляхів надання допомоги керівнику.