

شرح وظایف منشی و رئیس دفتر

در این مقاله تصمیم داریم به شرح وظایف منشی و رئیس دفتر اعم از منشیان و رؤسای دفاتر شرکت، مطب، اداره، بیمارستان و هر محیطی که نیاز به یک منشی و همکار برای پیشبرد.

اهداف سازمان و شرکت وجود دارد را بیان کنم.

تعریف منشی:

منشی در لغت به معنی ایجاد کننده، به وجود آورنده و ابداع کننده است. منشی به شخصی گفته می شود که توسط شخص، سازمان

و یا شرکت و اداره ای استخدام میگردد و از عهده ی وظایفی مانند تنظیم برنامه های روزانه مسئول، نامه نگاری ها، ملاقات ها، تنظیم جلسه ها و انواع

گزارش ها و ... بر می آید.

شرح وظایف منشی (نمونه شرح وظایف منشی)

۱: تنظیم برنامه ها و تعیین و تنظیم قرار ملاقات ها

۲: بایگانی مدارک، مستندات و پیام های الکترونیکی و کاغذی و اسناد خصوصی یا محرمانه

۳: جوابگویی به تلفن و دریافت و مخابره پیام های تلفنی و نمابر و فکس، پست و .. به مدیر

۴: دریافت و رسیدگی به ایمیل های رسیده به حساب ایمیل عمومی شرکت



شرح وظایف منشی و رئیس دفتر

۵: تایپ نامه ها و گزارشات محوله

۶: جوابگویی به ارباب رجوع و تنظیم وعده ملاقت انها

۷: رعایت نظم و انضباط و بهداشت در محیط کار

۸: حفاظت گفتار و حفظ حریم خصوصی مدیر و مراجعان

۹: کنترل روزانه صندوق پستی، ایمل ها و سایر مبادی دریافت مکاتبات

۱۰: دریافت، تفکیک و دسته بندی بندی نامه ها و گزارش ها و پرونده ها

۱۱: محافظت و حراست از اموال سازمان و اداره یا شرکت

۱۲: چک و بررسی کردن موارد ایمنی در محل کار

۱۳: برخورد مناسب با مراجعین و خوش رو و خوش برخورد عمل کردن در هنگام صحبت با مراجعین و پاسخگویی کامل به آنها

۱۴: تماس و پر کردن تایم های ملاقات و یادآوری به افراد جهت مراجعه

مهارت های لازم برای یک منشی (مهارت های منشی گری)

امروزه یک منشی فقط وظایف یک منشی را ندارد و کارهای بسیاری را بر عهده دارد. هریک از این کارها نیازمند توانایی ها و مهارت های خاص و فنون منشی گری خاص خود می باشد.

از نظر بنده مهارت های مورد نیاز منشی گری به دو بخش مهارت های تخصصی و مهارت های عمومی باز می گردد که در ادامه مهمترین این مهارت ها را ذکر می کنیم.



شرح وظایف منشی رئیس دفتر

مهارت های عمومی شامل:

- دارای روابط عمومی بالا و توانایی برقراری ارتباط در محیط کار
- ظاهر و پوشش مناسب در محیط کار
- داشتن اعتماد به نفس بالا خصوصا در هنگام صحبت تلفنی و مواجهه با مشتریان
- اعتماد به نفس و قدرت سازگاری با موقعیت های متفاوت
- رفتار اجتماعی مناسب و صمیمی و خوش رو بودن
- اطلاعات عمومی قوی و چک کردن هر روز تقویم
- راز داری و متعهد بودن
- وقت شناسی و انضباط کاری
- ...

مهارت های تخصصی منشی گری (منشی گری مدرن):

- توانایی مدیریت موثر زمان
- توانایی برنامه ریزی و هماهنگی فعالیت ها در حیطه کاری
- آشنایی با آداب معاشرت و تشریفات اداری
- توانایی بایگانی



شرح وظایف منشی و رئیس دفتر

- اصول مکاتبات اداری و گزارش نویسی
- دقت و توجه به جزئیات و حافظه فعال و قوی
- داشتن اطلاعاتی در مورد آن شرکت و یا آن اداره ای که در آن مشغول است
- مهارت در تایپ و آشنایی با برنامه های آفیس کامپیوتری
- آشنایی با پذیرایی و تشریفات پذیرایی

تعریف مسئول دفتر:

مسئول دفتر شخصی است که مستقیماً زیر نظر مدیر یا مدیر عامل فعالیت می کند و مسئولیت های هماهنگی و برنامه ریزی انجام امور مرتبط با مدیریت را برعهده دارد. به عبارت دیگر مسئول دفتر حکم آچار فرانسه را برای مدیر ایفا می کند!

فرق بین مسئول دفتر و منشی چیست؟

با وجود شباهت های کاری بسیاری که بین این دو شغل وجود دارد می توان گفت که مسئول دفتری وظیفه سنگین تری نسبت به منشی برعهده دارد چرا که مسئول دفتر وظیفه کنترل کارمندان زیر مجموعه را نیز می تواند عهده دار باشد و به نوعی مشاور مدیر خود است.

شرح وظایف مسئول دفتری (وظایف مسئول دفتر)

- ۱: تنظیم برنامه ها و تعیین و تنظیم قرار ملاقات ها
- ۲: بایگانی مدارک، مستندات و پیام های الکترونیکی و کاغذی و اسناد خصوصی یا محرمانه



شرح وظایف منشی و رئیس دفتر

۳: جوابگویی به تلفن و دریافت و مخابره پیام های تلفنی و نمابر و فکس، پست و .. به مدیر

۴: دریافت و رسیدگی به ایمیل های رسیده به حساب ایمیل عمومی شرکت

۵: تایپ نامه ها و گزارشات محوله

۶: جوابگویی به ارباب رجوع و تنظیم وعده ملاقت انها

۷: رعایت نظم و انضباط و بهداشت در محیط کار

۸: حفاظت گفتار و حفظ حریم خصوصی مدیر و مراجعان

۹: کنترل روزانه صندوق پستی، ایمل ها و سایر مبادی دریافت مکاتبات

۱۰: دریافت، تفکیک و دسته بندی بندی نامه ها و گزارش ها و پرونده ها

۱۱: محافظت و حراست از اموال سازمان و اداره یا شرکت

۱۲: چک و بررسی کردن موارد ایمنی در محل کار

۱۳: برخورد مناسب با مراجعین و خوش رو و خوش برخورد عمل کردن در هنگام صحبت با مراجعین و پاسخگویی کامل به آنها

۱۴: تماس و پر کردن تایم تایم های ملاقات و یادآوری به افراد جهت مراجعه

