

## ÜNİTE 3

### Yönetici Asistanlarının Görev Ve Sorumlulukları

#### Sekreterlerin Temel Görev ve Sorumlulukları

Hangi sektörde ve örgütte olursa olsun tüm sekreterlerin görevlerinin başında klavye kullanma, randevuları düzenleme, ziyaretçileri kabul etme ve ağırlama, zaman yönetimi ve iş önceliklerini belirleme, yazışmaları gerçekleştirme, dosyalama ve arşivleme işlerini yürütme, telefon görüşmelerini gerçekleştirme, büro makinelerini ve gerekli olan bilgisayar programlarını kullanmayı öğrenme gelmektedir.

1995–2000 yılları arasında İşkur Koordinasyonunda Yürütülen Dünya Bankası Destekli İstihdam ve Eğitim Projesi-Meslek Standartları ve Belgelendirme Bileşeni Altında Geliştirilen 250 Meslek Standardı Listesinde ve Milli Eğitim Bakanlığının koordinasyonunda 2003–2007 döneminde MEGEP kapsamında geliştirilen 65 meslek standardı listesinde Yönetici Asistanı (Sekreteri), Tıp Sekreteri, Hukuk Sekreteri gibi meslekler için standartlar belirlenmiştir. MYK'ya göre yönetici asistanı/sekreteri kendi başına ve belirli bir süre içerisinde ofis makinelerini kullanma, ofis yönetimi, ofis içi ve dışı iletişimi sağlama, yöneticinin günlük işlerini organize etme, doküman hazırlama, toplantı ve seyahat organize etme ile dosyalama ve evrak işlemlerini yürütme bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

Sekreterler başkaları tarafından dikte ettirilmiş ya da taslağı hazırlanmış yazıları yazdıkları gibi rutin yazışmaları kendi inisiyatifleriyle de gerçekleştirirler. Bu görevlerini yerine getirirken de klavye kullanırlar. Klavyeler, kullanılan teknoloji açısından değerlendirildiğinde temel olarak dört gruba ayrılmaktadır: *PC/XT*, *PC/AT*, *Enhanced* ve *Windows* klavye. Klavyeler tuş düzenlerine göre de sınıflandırılır. Tuş düzeni, tuşların klavye üzerindeki konumlarını ifade eder. Bu sınıflandırma yaklaşımında farklı dillere özgü çok sayıda düzen ya da diziliş karşımıza çıkmaktadır. Bu bağlamda, QWERTY, QWERTZ, AZERTY, DVORAK ve F, dünyada kullanılmakta olan klavye ya da klavye düzenlerinden yalnızca bazılarıdır.

Yöneticilerin gün içinde yerine getirmesi gereken faaliyetlerden birisi örgüt içinden ya da örgüt dışından kişilerle görüşmektir. Sekreterin randevu verme işini düzgün ve aksaksız yürütülebilmesi için yöneticisinin günlük programını, alışkanlıklarını, iş yerinin özelliklerini çok iyi bilmesi gerekmektedir. Yönetici adına randevu verme ilkeleri:

- Randevular saptanırken kimin, niçin, ne zaman görüşmek istediği ve görüşme yeri de belirlenip, kaydedilmelidir.
- Yönetici ile görüşmek isteyen kişilerin randevu sırasını kim olduklarına göre değil, görüşecekleri konunun önemine göre ayarlamalıdır.
- Yöneticinin seyahate çıkacağı güne veya seyahat dönüşüne randevu verilmemelidir.
- Bayram arifesi gibi çalışma gününün yarım gün olduğu günlere randevu verilmemelidir.
- Randevuların çakışmamasına dikkat edilmelidir.
- İptal edilen randevu varsa, zaman geçirmeden hemen her iki tarafa da bildirilmelidir. İptal edilen randevu yerine yeni randevu alınıp/verilmelidir (yöneticinin direktifine göre)

randevularınızı bilgisayar ortamında da programlayabilirsiniz.

Yönetim toplumsal bir süreç olduğu için yöneticilerin her zaman iş ile ilgili ya da özel ziyaret ve ziyaretçileri olacaktır. Gelen ziyaretçi, danışma bürosundan geçse de, esas elemeyi sekreter yapar. İş yerinin ilk temsilcisi sekreter olduğu için gelen ziyaretçilerde iyi ve olumlu izlenimler bırakabilmek için sekreterin şu hususlara dikkat etmesi gerekmektedir:

- Sekreter, gelen konuklara unvan ve/veya isimleriyle hitap etmeyi alışkanlık haline getirmelidir.
- Sekreter misafiri yönetici odasına alırken beraber girmeli ve yönetici misafiri tanımiyorsa tanıtmalıdır.
- Sekreter, daima temiz, şık, sade giyinmelidir.
- Önemi bildiği ziyaretlerde gerekli ön hazırlıkları yapmalıdır.
- İptal edilmiş bir randevu varsa, her iki tarafa da durumu zamanında geç kalmadan bildirmelidir.

Sekreter yapacağı her işi listelemeli, sonra bu işleri önceliklerine göre sıralamalı, her bir işin için gereken tahmini süreyi de belirlemelidir. Farklı işlerin yapılış sırası üzerinde karar vermek “öncelikleri belirlemek” olarak tanımlanır.

Sekreterin en önemli görevlerinden birisi yazılı iletişimi sağlamaktır. Sekreter bir yazı yazarken şu dört soruyu kendisine sormalıdır: Ne söylemek istiyorum? Her cümleye başlarken bu soruyu kendi kendinize sorduğunuzda en iyi anlatımı bulabilirsiniz. Nasıl ifade edebilirim? Daha açık yazabilir miyim? Yazdığımın etkisi ne olur? Bunun için yazıyı hazırlarken sekreterin şu noktalara dikkat etmesinde yarar olabilir:

- Yazı kaleme alınmadan önce iyi planlamalıdır:
- Muğlak ifadelerden kaçınılmalıdır: “pek yakında”, “en kısa sürede” gibi muğlak ifadelerden kaçınılmalıdır.
- Birbirini takip eden cümleler anlam bütünlüğünü bozmamalıdır.
- Yazının akıcılığını bozan çok sık gereksiz bağlaçlardan kaçınılmalıdır.
- Mümkün olduğu kadar yazının kısa ve öz olmasına dikkat edilmelidir.
- Kısaltmaların açılımları muhakkak yazı içinde yer almalıdır.

Belgeler bilgi taşırlar, belgelerin oluşturduğu dosya ve arşivler, bilgi, araştırma ve üretim için yapılmış parasal ve zihinsel bir yatırım demektir. Belgelerden yararlanmak ancak iyi bir dosyalama ve arşivleme sistemi ile mümkün olur. Kayıt ve belgeler bürolarda ortaya çıkan gereksinimlere göre yaratılır ya da işletme dışından gelirler. Dosyalama, yapılan faaliyetler sırasında ortaya çıkan her türlü yazılmış, basılmış, kayda, banda veya filme alınmış belgelerin belli bir amaca hizmet etmesi için sistemli olarak saklanmasıdır. Büronun temel işlevleri bilgi toplamak, biriktirmek, işlemek, ilgili kişilere iletmek ve gerektiğinde bu bilgilere yeniden erişmektir. Büro faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında gelen yazıların, belgelerin, formların, belli bir düzen içinde tutulması ve istenilen zamanda bunlara ulaşma kolaylığının sağlanması, dosyalama sisteminin varlık nedenidir. Her türlü saklanmış belgeye çabucak ulaşmak-ister kâğıt, ister film, isterse manyetik bant olsun-ancak etkili bir dosyalama sistemiyle mümkündür. Dosyalama sistemi deyimi, bilgileri çabuk bir biçimde geri çağırma için, belgelerin sınıflandırılması ve saklanması için kullanılan işlem ve yöntemleri ifade etmektedir. Bunun için alfabetik ve numaralı olmak üzere iki sistem kullanılır.

*Alfabetik Dosyalama Sistemi:* Adından da anlaşılacağı üzere, gerek dosyalar içindeki kayıt ve belgelerin, gerekse dosyaların A'dan Z'ye gruplandırılarak alfabedeki harf sırasına göre sıraya konulmasını gerektirir. İki harf arasına rehberler konularak dosyalara erişim

kolaylaştırılır. Bir grupta yer alan dosya sayısının 9-10'dan fazla olması halinde o grup, alt gruplara ayrılır. A grubunu örnek alırsak, bu grupta belirlenecek alt gruplar Aa, Ab, Ac, Ad, Af... şeklinde olacaktır. Bunun yanı sıra konu adlarına göre ve coğrafik bölgelere göre alfabetik dosyalamada yapılmaktadır.

*Numaralı Dosyalama Sistemi:* İki temel numaralı dosyalama sistemi vardır. Sıra numaralı ve desimal. Sıra numaralı sistemde dosyalara birden başlayarak, sınırsız sayıda birbirini izleyen numaralar verilir. Ondalık sistemde ise örgütün yaptığı işler en çok on ana gruba ayrılır. Alfabetik ya da numaralı sistemler tek başlarına etkili ve yeterli olmadıkları zaman karma dosyalama sistemi kullanılır. Bu sistemde ana grupların ve alt grupların tasarlanmasında birbiriyle uygun ve sistemin gereksinimlerini karşılayan dosyalama sistemlerinden iki ya da üç tanesi bir arada kullanılır.

İyi bir dosyalama sisteminde bulunması gereken özellikler; basitlik, ussallık, kullanılabilirlik, ekonomiklik, transfer kolaylığı ve tutarlılık olarak özetlenebilir. Bu özellikleri bir akrostiş ile gösterip daha kolay akılda tutabiliriz. (BUKETT) İyi bir dosyalama sistemi, bu sistemi kullanan herkes tarafından kolay anlaşılır ve kullanılır olmalıdır. Dosyalar olarak bir süre tutulduktan sonra belgelerin aktif kullanımları sona erer. Bu dosyalar tek tek kontrol edilerek ayıklanır ve saklanmak üzere arşiv olarak adlandırılan başka bir yere transfer edilir. Bir başka anlatımla gelecekte tekrar kullanılması düşünülen ya da yasal saklama süresi doluncaya kadar saklanması zorunlu olan belgelerin korunmasını sağlayan ve bu süre içinde kendilerinden yararlanılma olanağı sunan arşivleme çalışmaları yapılır.

İyi bir sekreter, her telefon konuşmasının bir yararı olduğunu unutmamalı ve telefonu işini bölen bir unsur olarak değil işinin bir parçası olarak görmelidir. Konuşma anında, telefonla konuşulan kişiler üzerinde iyi etki bırakması bakımından, basit bazı kurallara uymak kesinlikle gereklidir.

- Telefonu açınca "günaydın", "iyi günler" şeklinde bir selamlamadan sonra kurumun veya servisin ismi söylenmeli, sonra da konuşan kişi kendisini tanıtmalıdır.
- Hatları uzun süre meşgul edilmemelidir.
- Konuşan (arayan) herhangi bir nedenle bekletilecekse, bunun nedenleri ve süresinin, uygun bir ifade ile söylenmesi gerekir.
- Alınan mesajlar anlaşılır ve kısa olarak yazılmalı ve bu mesaj ilgiliye en kısa sürede iletilerek, gerekli hatırlatmalar yapılmalıdır.
- Yönetici, önemli telefonlar dışında hiçbir şekilde rahatsız edilmemesini belirtmişse, bu durumda telefona cevap verirken: "Kendileri şu anda meşguller. Sizi daha sonra aramalarını söylememi ister misiniz?" gibi sözler söylenmelidir.
- Telefonda işyerinin, amirin veya yöneticinin temsil edildiği unutulmamalıdır.

Sekreter büro çevresinde ulaşabileceği tüm makine ve programları öğrenme ve kullanma konusunda istekli olmalıdır.

## Yönetici Asistana Özel Görev Ve Sorumluluklar

Toplantılarda yönetici asistanının görevleri şöyle sıralanabilir:

- Toplantıdan önce yöneticisiyle görüşerek amaca uygun bir toplantı mekânı ayarlamak,
- Toplantı gündemini, önceden yönetici ile tespit ederek yazmak, toplantıya katılacak kişileri, toplantı yeri, saati ve tarihi konularında bilgilendirmek,

- Toplantı sırasında kullanılacak belgelerin katılımcı sayısı kadar çoğaltılmasını sağlamak,
- Yöneticisinin toplantı sırasında ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri hazır bulundurmak,
- Şehir dışından gelecek katılımcılar için otel rezervasyonu yaptırmak, gerekirse ulaşımını organize etmek,
- Toplantı mekânı düzenlemelerinin tümüyle ilgilenmek,
- Katılımcıların toplantıda oturacağı yerleri tespit etmek ve isim kartlarını yerleştirmek,
- Toplantı sonrasında alınan kararların toplantıya katılanlara sunulmasını sağlamak,
- Toplantı bittikten sonra gerekli tutanakların dağıtılması, ödemelerin kontrolü ve teşekkür mektuplarının yazımını takip etmek, gerekiyorsa yapmak,
- Alınan kararlar çerçevesinde yöneticinin yapması gereken işler konusunda yardımcı olmak ve toplantıya ait tüm evrakın dosyalanmasını yapmak.

Verileri daha anlaşılır ve anlamlı kılmak, sıkıcı ve kuru gelebilecek bilgileri cazip hale getirmek, kullanılan materyallerin evrensel bir dile sahip olmasının avantajından yararlanmak, bilgilerin öğrenilme ve hatırlanma düzeylerini artırmak gibi amaçlara ulaşabilmek için slayt hazırlanırken birtakım hususlara dikkat edilmelidir:

- Hazırlanan slaytların giriş kısmında sunulacak konu ana hatları ile tanıtılmalı, bu konunun neden ele alındığı açıklanmalı, sunudaki alt başlıklar sırasıyla verilmelidir. Gelişme bölümünde örneklerle konunun anlatımı yapılmalı, sonuç slaytlarında ise sunumda ele alınan konular ana hatları ile özetlenmelidir.
- Sözcüklerin tümü büyük harfle yazıldığında gözü yoracağından yalnızca ilk harfi büyük yazmak tercih edilmelidir
- Slaytlarda uzun cümleler kullanılmamalıdır.
- Maddeler halinde aktarmak göze daha hoş gelir ve hatırdaki kalıcılığı yükseltir.
- Görsel malzeme çok fazla yazılı metin, resim veya çok farklı renklerle doldurulmamalıdır.

Seyahat düzenlemesini yapmadan önce, seyahat hakkında temel bilgiye sahip olunmalıdır. Yöneticinin karayolu, deniz, hava, demiryolu seyahat türlerinden hangisini tercih edeceği genelde yöneticinin kişisel isteğine bağlıdır. Yöneticinin; haritalar, karayolları haritaları, restoran isimleri, seyahate giderken yanında bulundurması gerekenler, boş zamanlarında hangi etkinliklerde bulunabileceği, iklim ve zaman kuşağı ve kabul edilen giyim tarzları, çalışma gün ve saatleri, gidilecek ülkenin para birimi ve sembolleri, başkenti, uzunluk ve ağırlık ölçüleri, halkın etnik yapısı, resmi dili gibi bilgilere ihtiyacı varsa yönetici asistanı, bilgi toplamalıdır.

İş seyahatiyle ilgili bütün düzenlemeler yapıldıktan ve iş rezervasyonları teyit edildikten sonra, seyahat programının son hali düzenlenir. Bu programda, seyahatte oluşacak her bir olay, zamana göre listelenir. Yöneticinin nerede, ne zaman kimlerle görüşeceği, otel rezervasyonu ile ilgili vb. bilgiler, seyahat programında yer almalıdır. Kalkış ve varış yerlerinin tam tarihi ve saati, teyit edilmiş otel rezervasyonları, kesinleşmiş toplantı, randevu ve diğer faaliyetlerle ilgili yerler, saat ve tarihler gibi. Yönetici asistanının, iş seyahatiyle ilgili diğer temel sorumluluğu ise destek malzemelerinin hazırlanmasıdır. Yönetici asistanı yöneticinin seyahat esnasında ihtiyaç duyabileceği her şeyi bir araya getirir. Toplantı, randevu ve sunuşlar kesinlik kazandıktan hemen sonra, yönetici asistanı, her biri için gerekli dosyaları hazırlamalıdır. Seyahat programı düzenlemesine ek olarak birçok yönetici randevu listesi hazırlanmasını da gerekli görmektedirler. Bu listede, görüşülecek kişi ve zamanlar listelenmektedir. Randevu listesi sadece, yöneticiye hatırlatıcı olmakla kalmamakta, aynı zamanda yönetici asistanına, yöneticinin ne zaman, nerede bulunacağını kolayca göstermektedir. Randevu listesi şu bilgileri içermelidir. Sunuş, toplantı ve randevuların tarih ve zamanı, yöneticinin ilişki kuracağı kişilerin isimleri, yöneticinin

seyahat edeceği şirketin telefonu, adres ve unvanı. Uluslararası seyahat planlanırken gidilecek ülkedeki tatillerin hangi gün ve aylarda olduğunu yönetici asistanı bilmeli ve yöneticisine hatırlatmalıdır. Yönetici asistanı, yöneticisinin pasaportunun yenilenmiş olmasına dikkat etmelidir. Pasaportun yenilenmesi gerekiyorsa seyahat düzenlemelerinden en az 3 hafta önce bu işlemler bitirilmelidir.

Yönetici seyahatleyken, yönetici asistanının önemli sorumluluklarından biri de, yönetici varmış gibi verimli ve plan dâhilinde çalışmaktır. Yönetici seyahatleyken, yönetici asistanının önemli sorumluluklarından biri de, yönetici varmış gibi verimli ve plan dâhilinde çalışmaktır. Ziyaretçilerin kabulü, telefonların cevaplanması, dosyaların ve raporların düzenlenmesi, mektupların cevaplanması gibi işler aksatılmadan yürütülmelidir. Bunun yanı sıra yönetici varken, onun çalışma düzenini aksatmadan gerçekleştirilmesi mümkün olmayan işleri halletmek için seyahatler bir fırsat olabilir. Örneğin, büronun badana ettirilmesi, koltuk kaplamalarının değiştirilmesi, perdelerin yıkatılması gibi işleri önceden yöneticiye danışarak gerçekleştirebilirsiniz. Yönetici asistanı, yöneticinin dönüşünde, ilk çalışma günü için genellikle randevu ve toplantı almamalıdır. Yönetici asistanı yöneticinin yokluğunda biriken işlerin ve yazışmaların ele alınabilmesi için yöneticisine zaman sağlamalıdır. Planlanan bir seyahatin iptal edilmesi durumunda ise yönetici asistanı ilgili tüm bölüm ve kişileri arayarak, mümkün olduğu kadar çabuk bir sürede haberdar etmelidir. Seyahat acentesini, otel yetkililerini arayarak rezervasyonları iptal ettirmelidir.

Yönetici asistanının ulaşılacağı bilgi kaynakları güncel olmalıdır. Çünkü örneğin, nüfus oranları, bürokratların isimleri sık sık değişir, bu nedenle, bu tür bilgiyi arayan kişi, güncel kaynaklara bakmalıdır.

Örgütlerde kullanılan rapor türleri şunlardır: Çalışma ve faaliyet raporu, inceleme ve araştırma raporu, görev raporu, denetleme raporu, soruşturma raporu, fizibilite raporu, teknik rapor, bütçe raporu, mali analiz raporu, istatistik raporu, eğitim raporu, sağlık raporu, hakem raporu, bilirkişi raporu vb. Örgütlerde belli zamanlarda hazırlanan ve hazırlandığı döneme göre isimlendirilen raporlara periyodik raporlar denir. Bunlar, “Günlük Rapor”, “Haftalık Rapor”, “Aylık Rapor”, “Üç Aylık Rapor”, “Yıllık Rapor” gibi adlandırılırlar. Önceden belirlenmiş bir zaman aralığı dışında hazırlanan raporlara ise “özel raporlar” denir. Bunlar hazırlayan bölüme göre “Personel Raporu”, “Satış Raporu”, “Satın Alma Raporu”, “Üretim Raporu” vb. gibi adlar alırlar. Burada raporlar içerik açısından iki başlıkta ele alınmıştır.

*Bilgi Veren Rapor:* Eğer rapor belli bir konuyla ilgili olarak ilk bilgileri veriyorsa, bu tür kısa raporlara, bilgi veren raporlar denir.

*Analiz Eden (İrdeleyen) Rapor:* Tahlil raporu veya analitik rapor olarak da isimlendirilir. Bu raporlar esas itibarıyla raporu hazırlayanın sunduğu bilgiler hakkında kişisel görüşlerinin ve yorumunun da yer aldığı raporlardır.

Raporun ilk önce taslağı hazırlanır. Sonra dikkatle okunur ve gerekli düzeltmeler yapılır. Raporun yazımında uygun ve etkili sözcükler seçildiğinden, cümlelerin ve paragrafların uygun dizildiğinden, gereksiz bilgilerin ayıklandığından emin olunduktan, fazla görünen yerler çıkartıldıktan sonra son şekli verilir. Daha sonra şekil kurallarına uygun olarak bilgisayarda yazılır. Yazılarda herhangi bir hata (cümle, harf, yazı, şekil vb.) varsa bu yönetici asistanına aittir.

Bir yönetici asistanında aranan niteliklerden belki de en önemlisi karar alma yeteneğinin varlığıdır.

Yönetici asistanından beklenen, bireysel etkinlik göstermektir. Yönetici asistanları etkinliklerini artıracak ve yüksek performans göstermelerini sağlayacak bazı tedbirler alabilirler. Bunlardan biri işyerinin ergonomik koşullara göre tasarlanmasıdır. Büroların fiziksel, psikolojik ve zihinsel yorgunluğa neden olabilecek faktörlerden arındırılması, yüksek verimlilik ve etkinliğin sağlanabilmesi için zorunludur.

Verimliliği sağlamak için şu noktalara dikkat edilmesi gerekmektedir. Yerleştirme, yönetim açısından görüş ve denetime destek verecek şekilde olmalıdır. Yönetici asistanının diğer sekreteryaya çalışanlarını göreceği şekilde yerleştirilmesi gibi. Tüm çalışanların ortak kullandığı malzemeler herkesin rahat ulaşabileceği bir yere yerleştirilmelidir.

Muhasebe kayıt sistemleri belgelere dayanılarak yapılır. Bu belgeler ise işletmeler tarafından toplanır. İşte bu belgeleri düzenleyerek takip edecek kişilere ihtiyaç vardır. Bu kişilerde işletmelerin ön muhasebesini tutmuş olurlar. Yine işletmeler tarafından çok kullanılan işlemlerde ön muhasebe tarafından takip edilebilir. Örneğin, stok durumları, çek ve senet durumları, banka hesaplarındaki durumlar gibi. Ön muhasebe için yazılmış muhasebe paket programları da bulunmakta olup, bu programlarda da ön muhasebe tutulmaktadır. Kısacası işletmede bir fatura düzenlenmesi gerektiği zaman bunu işletme sahipleri, işletmede çalışan biri veya yönetici asistanı düzenleyebilir. Ama bu faturanın muhasebe defterine kaydedilerek resmiyet kazanması muhasebecilerin görevidir. Muhasebecilerin her işletme için gidip de her zaman fatura düzenlemesi imkânsızdır. Bunun için işletmeler basit ve temel işleri yönetici asistanlarının gerçekleştirmesini isterler. Yönetici asistanları bu temel işlemleri takip ederek işletmeye ve işletmenin muhasebesine yardımcı olmalıdır. Bu işlemleri takip etmek son derece kolaydır. Bunlardan bazıları şöyledir:

Kasa Hesabı Takibi: İşletmenin nakit işlemlerini takip etmektir.

Müşteri (Cari) Hesabı Takibi: İşletmenin birlikte çalıştığı müşterileri takip etmektir. Alıcıların ve satıcıların borç ve alacakları izlenir.

Fatura/İrsaliye İşlemleri: İşletme mal veya hizmet sattığı zaman fatura kesilir. Mal veya hizmet aldığı zaman ise fatura alınır. Buradaki fatura kesme işlemini, gelen, giden fatura ve belgeleri takip eder.

Stok Giriş/Çıkış Takibi: İşletme mal aldığı zaman bunları giriş yapar, mal satıldığı zaman da stoklardan düşer. Böylece malların yani stokların takibini yaparak azalan malları veya biten malları belirleyebilir. Alış faturası ile stoklarımızda artış, satış faturası ile de stoklarımızda azalış meydana gelir.

Çek/Senetleri Takibi: İşletmenin veya müşterilerin çeksenetlerini takip eder.

Banka Hesap Takibi: İşletmenin bankalardaki hesap durumu takip edilir.

Kişisel gelişiminizin sorumluluğunu almak, bu konuda sürekli çaba harcamanızı gerektirir. Kişisel gelişim planınızı yaptığınızda bu planı uygulamak için beklemeden ve gecikmeden eyleme geçmelisiniz. İleri görüşlü ve güvenli adımlarla kendinizi geleceğe hazırlamalısınız.

Ancak kişisel gelişim planınızın ve buna dayalı olarak yapacağınız eylemlerin size gerçekten yararlı olabilmesi için, kendinizi doğru teşhis etmeli ve tanımalısınız. Yaşamınızda önem verdiğiniz inanç ve değerler nelerdir? Güçlü ve zayıf yönleriniz nelerdir?

İlerlemek için ilk koşul kendi ilginizi çeken bir alan seçmenizdir. Seçtiğiniz bu alanda uzmanlaşabilmek için her tür fırsatı değerlendirmelisiniz. Alanınızla ilgili seminerlere katılmak, donanım sergilerini gezmek, mesleğinizle ilgili kaynakları araştırmak, takip etmek ve okumak, sertifikalı kurs ve okul imkânları araştırmak kendinizi yenilemenizi ve geliştirmenizi sağlayacaktır. Değişen bilgi ve teknolojiye ayak uydurmanız diğer çalışanları etkileme yeteneğinizi ve kuruluş amaçlarını gerçekleştirmede çalışanların tam desteğini kazanmanızı kolaylaştıracaktır.

Yönetici asistanları hastalık durumunda, tatile ya da örgüt adına iş gezisine çıktığında, bürodaki işlerin aksamaması ve kurulan düzenin bozulmaması için diğer çalışanları yetiştirmelidirler. Böylece yönetici asistanının olmadığı zamanlarda da işler düzenli ve aksamadan yürütülür.

WWW.AOF.COM.TR