

## คุณสมบัติที่ดีของเลขานุการที่ดี

นางสาวณัชชาภักดิ์ เมืองหงษ์ กลุ่มอนามัยวัยทำงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในศาสตร์ของงานเป็นเลขานุการมืออาชีพ เพื่อให้ เข้าใจหลักการหรือแนว

ปฏิบัติในการเป็นเลขานุการ สามารถหาความรู้มาใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. มีบุคลิกภาพที่ดี เลขานุการทุกคนนอกจากจะมีความโดดเด่นอยู่ในสายตาของเพื่อนร่วมงาน

ภายในองค์กรแล้ว เลขานุการยังจะต้องอยู่ในความสนใจของสังคม และบุคคลภายนอก องค์กร จึงต้องเป็นผู้มีบุคลิกภาพที่ดี เช่น การแต่งกาย การลุกนั่ง เดิน ยืน การวางตัวที่เหมาะสมกับสถานการณ์ การมีกริยาวาจาที่ดี

๓. มีสุขภาพสมบูรณ์ ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ เตรียมความพร้อมให้กับตนเองอยู่เสมอ

เพราะ

เลขานุการจะต้องติดตามผู้บริหารไปสถานที่ต่าง ๆ บางครั้งต้องเจอกับเหตุการณ์ที่ไม่สามารถ คาดการณ์ได้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานเลขานุการจำเป็นต้องมีสุขภาพที่สมบูรณ์อยู่เสมอ

๔. มีความปราดเปรียว กระฉับกระเฉง ทางแนวความคิดและความรู้สึก คือ มีความพร้อมทาง

ด้านจิตใจ และสติปัญญาที่จะทำงานได้อย่างถูกต้อง ว่องไว ไม่ผิดพลาด

๕. มีความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย เนื่องจากปัจจุบันเป็นยุคของการติดต่อ

สื่อสารที่ไร้พรมแดน ตลอดจนมีการน าเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เลขานุการจำเป็นต้องมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย เช่น มีความสามารถในการใช้อินเทอร์เน็ต เป็นต้น

๖. มีความรับผิดชอบสูง เนื่องจากต าแหน่งเลขานุการเป็นผู้ที่มีบทบาทต่อความสำเร็จ หรือล้มเหลวของงาน ผู้บริหารต้องปฏิบัติงานหลาย ๆ ด้านในเวลาเดียวกัน ดังนั้น ผู้ที่จะมา ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ จึงต้องมีความรับผิดชอบสูงมาก

๗. มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ มีความสามารถในการแสดงอารมณ์ให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ที่

เกิดขึ้น ควบคุมอารมณ์ได้เป็นอย่างดี เพราะเลขานุการบางครั้งต้องพบเจอกับปัญหา หรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันในแต่ละวันมากบ้างน้อยบ้าง ซึ่งจะส่งผลต่อภาวะอารมณ์ เป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง “ความเครียด” จากการทำงานแรงกดดันจากผู้บริหาร ซึ่งจะส่งผลต่อภาวะทางอารมณ์ของมนุษย์เรา

๘. มีการบริหารจัดการตัวเองได้ดี สามารถมีกระบวนการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ และสามารถสรุปผลการทำงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๙. มีทักษะในการสื่อสารปฏิสัมพันธ์ และประสานงานที่ดีมาก เลขานุการต้องสื่อสารระหว่าง

หน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างคล่องแคล่ว สร้างความประทับใจด้วยใบหน้ายิ้มแย้ม

๑๐. มีการเตรียมการล่วงหน้าได้ดีเลขานุการที่ดีต้องมีการวางแผนล่วงหน้าในการเตรียม

ข้อมูล

ต่าง ๆ ให้ผู้บริหาร พร้อมสำหรับการประชุมในการตอบคำถามและจัดเตรียมเอกสาร หนังสือ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม

๑๑. ความเป็นมืออาชีพ ทั้งบุคลิกภายนอก และความคิดความอ่าน เลขานุการที่ดี ควรแต่ง

กาย

ให้ดูดี เป็นหน้าเป็นตาให้กับผู้บริหารและองค์กร รู้จักความเหมาะสมว่าเมื่อไรควรพูด และเมื่อไรไม่ควรพูด วางตนให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๑๒. มีทักษะในการฟัง จับประเด็น และจดจ ารายละเอียดต่าง ๆ ได้ดีรวมทั้งการสะกดคำ

และ

การจดจำความหมาย ความเข้าใจกับลายมือที่ยุ่งเหยิงของผู้บริหารด้วย

๑๓. มีความคิดสร้างสรรค์ ความทันสมัย ใฝ่เรียนรู้ ติดตามข้อมูลข่าวสาร เรียนรู้ทักษะ

ใหม่ๆ

และพัฒนาความสามารถอยู่เสมอ