

ความสำคัญของเลขานุการผู้บริหาร

นางสาวศรีสมร จำเริญศักดิ์ศรี เจ้าหน้าที่งานพัสดุชำนาญงาน
กลุ่มอำนวยการ

งานเลขานุการ บางคนอาจจะนึกถึงเพียงแค่งานเสิร์ฟน้ำ ชงชากาแฟ ถ่ายเอกสาร พิมพ์งาน ส่งแฟกซ์ เตรียมเอกสาร จดรายงานการประชุม รับโทรศัพท์ ฯลฯ แท้จริงแล้วงานเลขานุการมีมากไปกว่านั้น บางคนอาจจะมองว่างานดังกล่าวนี้เป็นงานเล็ก ๆ น้อย ๆ จำเจ แต่หากจะมองให้ลึกซึ้งแล้ว ไม่ว่าจะงานเลขานุการหรืองานใด ๆ ก็ล้วนแล้วแต่มีค่าเสมอหากเรามองเห็นคุณค่าของงาน

มีความสำคัญต่อองค์กรไม่แพ้งานอื่น ๆ หน้าที่หลักของงานเลขานุการ ก็คือ เป็นผู้ช่วยแบ่งเบาภารกิจให้กับผู้บริหาร เป็นผู้ช่วยอำนวยความสะดวก เป็นผู้ช่วยประสานงาน และเป็นผู้ช่วยสนับสนุนให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี รวดเร็วทันต่อเวลา นอกจากนี้ เลขานุการยังเสริมภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บริหารอีกทางด้วย หน้าที่นี้สำคัญมาก ทำอย่างไรจะทำให้ผู้บริหารดูดีในสายตาผู้ใต้บังคับบัญชา ในมุมมองของหลายคนอาจจะเห็นว่างานเลขานุการเป็นงานที่ดูเหมือนจะไม่ยากเท่าไรนักใคร ๆ ก็น่าจะเป็นเลขานุการได้ ซึ่งก็จริงใคร ๆ ก็เป็นเลขานุการได้ แต่ก็ไม่ใช่งานที่ใคร ๆ จะทำงานเลขานุการได้อย่างมืออาชีพ เพราะมืออาชีพที่คนส่วนใหญ่ก็นึกถึงกันก็คงจะนึกถึงแต่เพียง คนที่เรียนจบแล้ว ประกอบอาชีพ โดยมีใบประกอบวิชาชีพเพื่อรับรองความรู้ความสามารถเช่น แพทย์ พยาบาล วิศวกร ทนายความ แต่อันที่จริงแล้ว คำว่า “มืออาชีพ” หมายถึง ผู้ที่สามารถป้องกันความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในตำแหน่ง นั้น ๆ ได้ต่างหาก เมื่อเป็นเช่นนี้ไม่ว่าจะเป็นอาชีพใด ๆ ก็คงต้องการความเป็น “มืออาชีพ” ทั้งสิ้น เลขานุการก็เช่นกัน แต่การที่จะเป็นเลขานุการมืออาชีพได้นั้นคงมิได้อาศัยเพียงปัจจัยใดปัจจัยหนึ่ง หากจะต้องอาศัยหลายๆ ปัจจัยมาช่วยส่งเสริม ต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ เพื่อนำมาใช้ในการทำงานและจะต้องมีทักษะความสามารถจากการติดต่อประสานงาน และสามารถป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิด ความเสียหายต่อตนเองและหน่วยงานได้ ทั้งนี้ ต้องมีการบริหารจัดการงานให้สำเร็จลุล่วงได้เป็นอย่างดี

ดังที่กล่าวไปแล้วว่างานเลขานุการเป็นงานที่จะต้องติดต่อประสานงานกับผู้คนอยู่เสมอทั้งภายในและภายนอกองค์กร การติดต่อประสานงานก็อาจจะติดต่อกันด้วยหลายๆ วิธี จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่เลขานุการจะต้องดูแลบุคลิกภาพของตนเองให้ดูดีอยู่เสมอ การแต่งกายก็ควรจะต้องให้เหมาะสมดูดี อีกทั้งการวางกริยาท่าทางและมารยาทก็ควรจะต้องให้เหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อสร้างความประทับใจให้กับผู้ที่มาติดต่อหรือผู้ที่เราจะต้องไปติดต่อกับด้วย แม้จะไม่ได้เป็นเรื่องที่สำคัญมากมายแต่อย่างไร แต่ก็เป็นเรื่องที่ละเลยไม่ได้สำหรับการเป็นเลขานุการมืออาชีพ เพราะอย่างน้อยเราก็คือผู้ปฏิบัติงานขององค์กร และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ก็คือ ความสำเร็จของงานซึ่งมีเราอยู่เบื้องหลังความสำเร็จ หากเราทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีเราก็น่าจะได้ชื่อว่าเป็นเลขานุการที่ดีและเป็นมืออาชีพตามความคาดหวังของผู้บริหารองค์กร ต่อไป

.....