

2. مسئولیت در جایی اعتبار می شود که فرد، دارای قدرت تمییز و ادراک باشد، لذا انسان ناآگاهی که دارای قدرت درک و فهم نمی باشد را نمی توان ملزم به انجام کاری کرد و به او مسئولیتی را سپرد.
 - 3- زمانی می توان فرد را در مقابل وظیفه ای که داشته است مورد بازخواست قرار داد که آن فرد، قبلاً مسئولیت خود را شناخته باشد و این مستلزم رسایی پیام و دریافت آن توسط فرد مکلف می باشد.
 4. تکلیف کردن متوقف بر قدرت انجام وظیفه از سوی فرد مکلف است، لذا فرد ناتوان هرچند که آگاه باشد به دلیل اینکه کار از حوزه عمل و قدرت او خارج است مسئول نخواهد بود
 5. زمانی می توان فرد را مسئول دانست که او با اختیار و اراده خود، انجام یا ترک کاری را به عهده گرفته باشد نه اینکه مجبور به این کار شده باشد.
- بدون شروط بالا مسئولیت دادن به کسی و بازخواست کردن از او معنایی ندارد و این مقدمات از شرایط اساسی مسئولیت پذیری می باشد.

6- اهمیت مدیریت زمان در انجام فرآیندهای کاری

زمان گرانبها ترین منبعی است که در اختیار دارید، مفید ترین، دسترس پذیرترین و دائمی ترین منبع برای یک فرد پر بازده. ۲۴ ساعت شبانه روز زمانی است که به یک فرد مصمم، با اراده و با پشتکار قوی این امکان را می دهد که بازدهی کاری اش را افزایش دهد، و به رشد و توسعه ی شرکت خود و یا سازمانی که در آن فعالیت می کند کمک کند.

نکته ی جالب توجه در مورد زمان این است که با وجود اینکه همیشه در دسترس است، نمی توانیم بگوییم چه زمانی وقتمان به پایان می رسد. این مساله بزرگترین شگفتی در مورد این منبع پر اهمیت به شمار می آید که در نتیجه آن را با ارزش تر نیز می کند، چرا که قابل پیش بینی برای آینده نمی باشد.

اهمیت مدیریت زمان در محل کار

واقعاً چرا مدیریت زمان در محل کار اهمیت دارد؟ در اینجا چندین دلیل را برای شما بر می شماریم تا به اهمیت زمان و مدیریت آن در موفقیت کاری تان پی ببرید:

کند. همچنین، باید شیوه درست صحبت کردن را نیز بیاموزد تا مبادا نوع سخن گفتن وی باعث از بین رفتن شأن و شخصیت سازمان بشود. داشتن صبر و حوصله فراوان نیز برای یک مسئول دفتر بسیار جالب است چرا که از چند سو با افراد بالادست، زیردست، ارباب رجوع، و هممتایان خود در داخل و خارج سازمان ارتباط دارد که درست کنار آمدن با هر یک از آنها جز با خونسردی و داشتن صبر و حوصله امکان‌پذیر نمی‌باشد. وقت‌شناسی و استفاده مطلوب از زمان از جمله ویژگی‌های یک مسئول دفتر حرفه‌ای است. او باید قبل از ورود مدیر سرکار حاضر و بعد از مدیر خارج شود. در ضمن باید کارهای ارجاعی را در زمان تعیین شده به انجام برساند.

از طرفی میل به یاد دادن و یاد گرفتن نیز از جمله نکاتی است که یک مسئول دفتر حرفه‌ای را از نوع غیر حرفه‌ای آن متمایز می‌کند. یک مسئول دفتر خوب باید همواره دیگران را در انجام وظایف سازمانی کمک و راهنمایی کند و در عین حال دانش و مهارت‌های خود را روز به روز افزایش دهد.

و به عنوان نکته پایانی باید گفت که تسلط به استفاده از کامپیوتر و اینترنت، آگاهی از اصول مکاتبات رسمی اداری، و شناخت اصول بایگانی مکاتبات سازمانی نیز از جمله مهارت‌های لازم برای مسئولین دفاتر است. با توجه به نقش و اهمیت شغل مسئول دفتری در سازمان‌ها به نظر می‌رسد که تقویت و بهبود مهارت‌ها و دانش نظری و اجرایی این گروه از کارکنان نقش اساسی در بقای سازمان‌ها و ایجاد تصویری مقبول در ذهن جامعه ایفا می‌کند و از همین رو سازمان‌ها باید با جدیت تمام به تربیت مسئولین دفاتر ((حرفه‌ای)) اقدام نمایند.

نحوه رفتار منشی یا مسئول دفتر با ارباب رجوع با خصوصیات متفاوت

1. افراد سریع‌الانتقال: در برخورد باید اطلاعات مورد نیاز آنان را با صراحت و به طور کامل در اختیارشان گذاشت (مغلطه نکرده و از دادن پاسخهای غیر منطقی خودداری نموده و واقعیت را بیان نمایید).
2. افراد مزاحم و بهانه‌جو: با لحن جدی و در عین حال مؤدبانه و دوستانه از او بخواهید که در چه موردی می‌توانید به او کمک کنید (در صورت ادامه مزاحمت از او معذرت بخواهید که نمی‌توانید به او کمک کنید).
3. افراد لجوج و سمج: علت لجاجت او را پرسیده یا کشف کنید (تا حد امکان سعی کنید در جهت سلیقه او حرف زده و با او همدردی کنید).
4. افراد پُرحرف: حرف‌های او را به وسیله خلاصه کردن قطع کنید. پیشنهاد کنید که در موقع مناسب با هم صحبت خواهید کرد (در صورت ادامه صحبت بخواهید مطالب را به صورت کتبی به مدیریت اطلاع دهید).

5. افراد اهل مجادله و پرخاشگر: بعد از صحبت های این افراد (هرچند بی مورد) از او تشکر کرده و مهلت اظهار نظر بیشتر به او ندهید. به اعتراضات او گوش دهید و در این مورد با او همفکری کنید.

6. افراد دیر انتقال: مطالب مورد نظر را چند بار تکرار کنید. با طرح سوالات ساده موضوع را به او تفهیم کنید.

رشته های تحصیلی مناسب برای منشی گری یا مسئول دفتر

برای منشی یا مسئول دفتر شدن، معمولاً نیاز به تحصیل در یک رشته خاص نمی باشد. البته به تازگی رشته هایی تخصصی مانند امور دفتری و منشی گری در برخی از دانشگاه های کشور راه اندازی شده است.

عموماً افراد دارای مدرک کاردانی، کارشناسی و یا کارشناسی ارشد در رشته های مختلف می توانند منشی یا مسئول دفتر شوند. البته رشته هایی مانند حسابداری، مدیریت، روانشناسی و ... بیشتر برای شغل منشی گری مورد نظر کارفرماها هستند.

در برخی شرکتها و موسسات، مدرک منشی در درجه پایین تری از اهمیت قرار دارد و داشتن دیپلم کافی است. این قبیل شرکتها معمولاً برای ویژگیهای دیگر منشی (مثل داشتن روابط عمومی بالا و برخورد مناسب، وضعیت ظاهری و آراستگی، مهارتهای تایپ و پاسخگویی تلفن، توانایی انجام هماهنگی های فشرده و سنگین مثلاً در زمان برگزاری همایشها و جلسات) اهمیت بیشتری قائلند.