

# การพัฒนาตนเองสู่อาชีพเลขานุการ

โดย

นางบุบผา โจรนเลิศ

ครูสาขาวิชาการเลขานุการ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ภาพลักษณ์ของเลขานุการตั้งแต่อดีตอาจมีแต่เพียงคอยจดบันทึกการประชุม ดูแลเก็บเอกสาร และชงกาแฟ ในปัจจุบันบทบาทของเลขานุการยุคใหม่ไม่ใช่มีเพียงจดบันทึก ดูแลเอกสารหรือชงกาแฟเท่านั้น จากการเปลี่ยนแปลงและการก้าวสู่ยุคที่เต็มไปด้วยการแข่งขันทางธุรกิจ องค์กรจึงต้องเรียนรู้ที่จะปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้สามารถแข่งขันได้ บทบาทของเลขานุการในฐานะผู้ช่วยเหลือและสนับสนุนผู้บริหาร ซึ่งมีความสำคัญและมีคุณค่าต่อองค์กรในการเพิ่มศักยภาพผลงานและเนื้อหาของผู้บริหารมากขึ้น อาจต้องปรับเปลี่ยนบทบาทจากการเป็นผู้คอยช่วยเหลือหรือคอยสนับสนุนผู้บริหารฝ่ายเดียว ต้องเป็นส่วนหนึ่งของทีมบริหารที่มีส่วน ในการสร้างผลงานให้กับทีม บริหาร ดังนั้น โลกอาชีพเลขานุการในวันนี้จึงต้องเป็นผู้ที่มุ่งทำงานในวงกว้างเพื่อองค์กร อันจะนำไปสู่ความสำเร็จของผู้บริหาร

เลขานุการเป็นอาชีพที่ทำทลายความสามารถ เป็นตำแหน่งที่มีความเจริญก้าวหน้าได้ ปัจจุบันผู้บริหารเห็นความสำคัญและความจำเป็นของเลขานุการมากขึ้น จะเห็นได้ว่าหากวันใดที่เลขานุการมีเหตุต้องหยุดงาน งานในวันนั้นจะต้องมีอันหยุดชะงักไป เนื่องจากไม่มีผู้ที่คอยติดต่อประสานงาน อาจกล่าวได้ว่า เลขานุการคือผู้ อยู่เบื้องหลังความสำเร็จของเจ้านายอย่างแท้จริง ความสำเร็จของเจ้านายเป็นสิ่งสะท้อนภาพการทำงานของเลขานุการ และความสามารถของเลขานุการ ศักยภาพในตัวตน ตลอดจนการพัฒนาตนเองของเลขานุการสะท้อนภาพการสอนงานของเจ้านาย ได้เช่นกัน ทำอย่างไรจึงจะมีความก้าวหน้าในอาชีพเลขานุการเพื่อก้าวสู่เลขานุการมืออาชีพ.....

ความก้าวหน้าในอาชีพเลขานุการ อาจขึ้นอยู่กับผลการประเมินของเจ้านาย แต่ในความเป็นจริง มีปัจจัยแวดล้อมมากมายที่สนับสนุนการก้าวหน้าในอาชีพเลขานุการ แต่ปัจจัยที่สำคัญที่สุดและสามารถพัฒนาควบคุมได้มากที่สุด นั่นคือ ตัวเลขานุการเอง ดังนั้นการพัฒนาตนเองที่จะก้าวสู่อาชีพเลขานุการ ควรพัฒนาในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ความสามารถในการเรียนรู้ มีทักษะในการเรียนรู้ว่าจะเรียนรู้อย่างไร บางคนกลัวการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ กลัวการเปลี่ยนแปลง เลขานุการเป็นอาชีพที่ถูกออกแบบให้ต้องพบปะกับสิ่งที่ไม่คาดคิดอยู่เสมอ ๆ ดังนั้น ความสามารถในการเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และมีทักษะในการเรียนรู้ว่าจะเรียนรู้อย่างไร เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างมาก เพราะจะทำให้เลขานุการสามารถรับมือกับสิ่งต่าง ๆ ที่เข้ามาได้ทุกรูปแบบ การเรียนรู้ได้อย่างไร คือ ความสามารถในการมองเห็นระบบ กลไกของสิ่งต่าง ๆ ที่ซ่อนอยู่ในสิ่งที่เห็น มองออกกว่าสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นมามีระบบที่ซ่อนอยู่อย่างไร เช่น หาก ต้องเข้า ประชุม เจ้านายมักจะถามหาเอกสารข้อมูลก่อนจะเข้าประชุมเสมอ และเลขานุการมี กประสบกับปัญหาในการเตรียมแฟ้มข้อมูลให้เจ้านาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่รู้ว่าเตรียมเอกสารอะไร ความสามารถในการเรียนรู้ในเรื่องนี้คือ เลขานุการสามารถมองเห็นระบบที่ซ่อนอยู่ว่า สิ่งที่เจ้านายต้องการไม่ใช่เพียงแฟ้มข้อมูลเท่านั้น หากแต่ต้องการความมั่นใจว่า ข้อมูลที่ตนมีว่ามากพอ และทันสมัยพอที่จะใช้ในการประชุมหรือไม่

หากสามารถเรียนรู้ได้ดังนี้แล้ว เลขานุการสามารถคิดแทนเจ้านายได้ว่า เจ้านายต้องการข้อมูลอะไรบ้าง และมองเห็นความสำคัญของข้อมูลที่ต้องใช้ล่วงหน้าก่อนการประชุม

2. ความสามารถในการปรับตัว หากเกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงด้าน องค์กร ทีมงาน เจ้านาย หรือแม้กระทั่งตัวเลขานุการเอง ควรมีความสามารถในการปรับตัว ไม่ยึดมั่นถือมั่นกับสิ่งเดิม ทำอะไรแบบเดิม ๆ จนไม่สามารถปรับเปลี่ยนตนเองได้ ทำให้เกิดความรู้สึกที่ไม่ปลอดภัย จนในที่สุดอาจต้องออกจากองค์กรไป ความสามารถในการปรับตัว นี้สามารถฝึกฝนได้ โดยอาจเริ่มต้นจากการเปลี่ยนตนเองในเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ไปจนถึงการเปลี่ยนสิ่งที่จับต้องได้ ยากขึ้นและยากที่สุดตามลำดับ ความสามารถในการปรับตัวในสมัย ก่อนอาจไม่มีความสำคัญเท่าไร กับ เลขานุการ แต่ในปัจจุบันเนื่องจากสภาพแวดล้อมทางสังคมเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ทำให้เลขานุการ จะต้องมีความสามารถในการปรับตัวอย่างมาก

3. ความสามารถในการพัฒนาตนเอง สิ่งที่สำคัญที่สุดในการทำงานของเลขานุการคือ การพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา ความคิดบวกที่มองว่าในโลกนี้ไม่มีใครสมบูรณ์แบบแม้กระทั่งตัวเรา หาก เลขานุการสามารถมองทุกอย่างอย่างเป็นมัน เป็น ไม่ได้มองทุกอย่างอย่างที่ใจเราอยากให้เป็น จะ สามารถทำงานได้อย่างมีความสุข และมีสติที่จะรับมือกับปัญหาต่าง ๆ ที่เข้ามาในแต่ละวัน แม้เมื่อ เลขานุการมีความสามารถในการเรียนรู้และปรับตัว แต่ไม่ทราบว่าจะนำสิ่งที่ได้รับมาใช้กับตนเองได้ อย่างไร เป็นสิ่งที่น่าเสียดาย เลขานุการ ควรตั้งเป้าหมายว่าจะพัฒนาตนเองใน ด้านใด ซึ่งในการพัฒนา ตนเองสามารถพัฒนาหลาย ๆ ด้านไปพร้อม ๆ กันได้ เพราะการพัฒนาด้านหนึ่งอาจช่วยเสริมอีกด้านหนึ่ง ได้ การตั้งเป้าหมายในการพัฒนาตนเองจะทำให้เกิดการพัฒนามีทิศทางและสามารถกำหนดแนว ทางการปฏิบัติได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น หากเลขานุการใช้คอมพิวเตอร์ไม่ชำนาญ อาจตั้งเป้าหมายว่า จะพัฒนาตนเองในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้เป็นอย่างดีภายใน 6 เดือน ต่อจากนั้นสามารถใช้ โปรแกรมต่าง ๆ ได้ภายใน 6 เดือน เป็นต้น

4. ทักษะคิด มุมมองที่ดีต่อเจ้านาย เพื่อนร่วมงานและองค์กร ทักษะคิดที่ดีจะทำให้เรา มองเห็นแต่ สิ่งดี ๆ รอบตัว และทำให้ความคิดที่ไม่ดีไม่สามารถครอบงำใจได้ ดังนั้น หากถูกเจ้านาย ตำหนิ เราควรคิดว่า ดีที่ถูกตำหนิ เพราะทำให้เรารู้ว่าเราควรปรับปรุงและพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น จึง เห็นได้ว่า ทุกสิ่งทุกอย่างอยู่ที่ใจและมุมมองของเราว่าจะคิดดีได้หรือไม่ หากใจเราคิดถึงแต่สิ่งที่ดี ๆ ร่างกายจะหลั่งสารแห่งความสุข สารตัวนี้จะทำให้ร่างกายและสมองทำงานได้ ดีขึ้น ดังนั้น ทักษะคิดที่ดีต่อ คนรอบข้างและสิ่งต่าง ๆ รอบตัวเปรียบเป็นสิ่งเร้าที่จะช่วยให้การเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ การปรับตัวและการ พัฒนาตนเองได้อย่างดี รวดเร็วและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

นอกจากความสามารถในการเรียนรู้ การปรับตัว การพัฒนาตนเองและทักษะคิดที่ดีที่ เลขานุการต้องพัฒนาเพื่อก้าวสู่เลขานุการมืออาชีพแล้ว คุณลักษณะที่สำคัญประการหนึ่งที่เลขานุการพึงมี คือ ไม่วางตัวเสมอ นาย แต่ต้องรู้มากกว่านาย เลขานุการเป็นอาชีพที่ทำหายความสามารถอย่างยิ่ง นอกจากจะต้องพบปะพูดคุยกับคนในทุกๆ ระดับตั้งแต่รัฐมนตรีไปจนถึงนักการภารโรง สิ่งที่สำคัญที่สุดคือ ความประสมกลมกลืนกับคนเหล่านั้น หมายถึง เข้าไหนเข้าได้ รู้วิธีการพูดจา การแสดงออกและการ วางตัวว่าบุคคลที่เรากำลังสนทนอยุ่ด้วยนั้นคือใคร นั้นหมายความว่า เลขานุการไม่สมควรอย่างยิ่งที่จะ วางตัว เย่อหยิ่งประดุดั่งมีเจ้าเจ้านายตามตัวตลอดเวลา การทำงานให้เจ้านายที่ตำแหน่งสูงเท่าใด

เลขานุการต้องยังมีความอ่อนน้อมถ่อมตนมากเท่านั้น หากเลขานุการมีคุณลักษณะและความคิดเช่นนี้แล้ว จะทำให้งานของเจ้านายผ่านพ้นไปได้ด้วยดี ตั้งคำกล่าวที่ว่า “เลขานุการคือผู้อยู่เบื้องหลังความสำเร็จของเจ้านายอย่างแท้จริง ความสำเร็จของเจ้านายสะท้อนภาพการทำงานของเลขานุการ และความสามารถและศักยภาพของเลขานุการสะท้อนการสนองงานของเจ้านาย”

#### หนังสืออ้างอิง

ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์. (2548). ความสุขที่แท้จริงของอาชีพเลขานุการ. กรุงเทพฯ : ส.ส.ท.