**‘งานธุรการ’ ตำแหน่งเล็กๆ ที่สอนวิชาทำงานมากกว่าที่คิด!**

## สอนการจัดระเบียบและความรับผิดชอบ

        สำหรับคนทำงานที่เพิ่งจบใหม่ งานธุรการเป็นงานที่ฝึกเรื่องการจัดระเบียบและความรับผิดชอบได้ดีมากงานหนึ่ง เหตุผลเพราะเมื่อรับงานมาทำ ก็ต้องคำนวณล่วงหน้าแล้วว่างานนี้ต้องเตรียมเอกสารอะไรบ้าง แล้วต้องเดินเอกสารผ่านใครบ้าง ต้องเผื่อวันไว้กี่วัน จากนั้นก็ต้องรัดกุมกับตัวเองให้เอกสารทั้งหมดเป็นไปตามที่วางไว้

## สอนการวางแผนงาน

 ว่าง่ายๆ งานธุรการฝึกให้วางแผนและประเมินงานเวลาทำจริงได้ถูก ในทางกลับกัน เวลาเราไปทำงานให้ลูกค้าหรือองค์กรอื่น เราก็จะเข้าใจว่าเราควรเข้าไปหาเขาล่วงหน้านานแค่ไหน เพราะทางนั้นก็ต้องใช้เวลาเดินเอกสารนานเหมือนกัน

## สอนทักษะการทำงานร่วมกับคนอื่น

        ด้วยความที่งานธุรการต้องติดต่อคนเยอะมาก  คนทำงานธุรการถูกฝึกเรื่องการมีมนุษยสัมพันธ์กับคนอื่นๆ การวางตัวกับคนที่ตำแหน่งสูงกว่า คนทำงานธุรการเก่งๆ จึงต้องฝึกชิงไหวชิงพริบเพื่อให้คนเหล่านี้ยอมช่วยงานให้ ซึ่งทักษะเหล่านี้ล้วนแต่เป็นทักษะสำคัญหากจะก้าวขึ้นในตำแหน่งที่สูงขึ้น

 ทั้งหมดนี้คือ วิชาสำคัญๆ ที่งานธุรการสอนคนทำงาน ซึ่งจะเห็นได้ว่า งานธุรการไม่ใช่ตำแหน่งเล็กๆ ธรรมดาๆ ที่น่าเขินอายที่จะทำ เพราะถ้ายอมรับกันตรงๆ ในบรรดางานทั้งหมด คนส่วนใหญ่มักมองงานธุรการเป็นงานที่มีศักดิ์ศรีหรือความสำคัญน้อยกว่าตำแหน่งอื่น เพราะเป็นแค่งานเดินเอกสาร แต่ความจริง งานเอกสารเหล่านี้นี่แหละคืองานที่ทำให้แผนการที่วางไว้เป็นรูปธรรมเกิดขึ้นจริง เกิดการจ้างจริง เกิดการสร้างขึ้นมาจริง

        คนที่ไม่เคยผ่านงานเหล่านี้ หรือไม่เข้าใจคุณค่าของงานเอกสาร ร้อยทั้งร้อยมักจะมองไม่เห็นความสำคัญของขั้นตอนการทำงาน มักจะลัดขั้นตอน ผลที่ตามมาคือคนเหล่านี้จะลัดระบบหรือไม่คิดวางระบบให้มีประสิทธิภาพ สุดท้ายคนทำงานก็ลาออกเพราะทนไม่ไหวกับระบบขั้นตอนการทำงานที่วุ่นวายและเละเทะ

        ทีนี้คุณเริ่มเห็นหรือยังว่างานธุรการไม่จิ๋วอย่างที่คิด แท้จริงแล้ว มันคือกลุ่มงานบริหารที่คนตำแหน่งเล็กสุดมีโอกาสเริ่มทำได้