

Savoir-vivre w sekretariacie placówki oświatowej. Cz. II

Opracowała: Małgorzata Kuśmierczyk, główny specjalista ds. oświaty w starostwie powiatowym; zajmuje się realizacją spraw z zakresu zadań i uprawnień organu prowadzącego placówki oświatowe; autorka książki *Profesjonalny sekretariat w placówce oświatowej* oraz wielu publikacji o tematyce oświatowej; wykładowca i szkoleniowiec z zakresu zagadnień dotyczących oświaty i administracji, posiada certyfikat doradcy zawodowego; pełniła obowiązki dyrektora szkoły; członek Ostrołęckiego Towarzystwa Naukowego im. Adama Chętnika oraz Zarządu Towarzystwa Wiedzy Powszechnej Oddział Regionalny w Ostrołęce

Savoir-vivre zaczyna się już od progu sekretariatu, a jednym z najważniejszych jego obszarów jest komunikacja, zarówno werbalna, jak i niewerbalna. Co należy o niej wiedzieć i jakich zachowań bezwzględnie unikać? Jak właściwie komunikować się z osobami pojawiającymi się w sekretariacie placówki oświatowej i w jaki sposób prowadzić rozmowy telefoniczne?

Kwestia komunikowania się to jeden z najważniejszych obszarów, w których zasady savoir-vivre'u są tak istotne. Od tego, czy do komunikacji używamy słów, czy gestów, zależy, czy mamy do czynienia z komunikacją werbalną, czy niewerbalną.

Komunikacja w sekretariacie

Pracując w takim miejscu, jak sekretariat szkoły czy placówki, powinniśmy być osobami komunikatywnymi. Wiąże się to z licznymi kontaktami z przełożonymi, współpracownikami czy pełniami, którymi w przypadku placówki oświatowej są nauczyciele i ich rodzice. Zarówno słowa, jak i gesty w tym miejscu będą bardzo ważne.

W codziennej pracy pracownik sekretariatu najczęściej komunikuje się z przełożonym. To on wydaje polecenia i sprawuje nadzór nad jego pracą. Pracownik ze swej strony odciąża szefa od wielu zajęć: pisania korespondencji, umawiania spotkań, udzielania doraźnych odpowiedzi. Dlatego współpraca w relacji pracownik-szef wymaga wzajemnej życzliwości, zaufania oraz lojalności. W takim przypadku warto od samego początku wypracować płaszczyzny oraz ustalić zasady współpracy. Gdy rozpoczynamy pracę w sekretariacie, nie bójmy się zapytać przełożonego o jego oczekiwania względem naszej pracy.

Ważne jest również wypracowanie zasad współpracy z innymi pracownikami, zwłaszcza z nauczycielami. Błędne jest myślenie, że pracownikowi sekretariatu można zlecić każde zadanie, z każdego poziomu służbowego. Tak naprawdę pracownik sekretariatu podlega bezpośrednio dyrektorowi i to on wydaje jemu polecenia.

**Aby czytać dalej, potrzebujesz pełnego dostępu.
Przeglądaj wszystkie materiały w ramach abonamentu lub prenumeraty.**

Korzyści:

- nielimitowany dostęp do treści,
- aktualizacje materiałów w niezbędnikach, nawet do 2 razy w tygodniu,
- e-czasopisma w nowej, wygodnej formie,
- dodatkowe materiały i wzory dokumentów do pobrania,
- dostęp do porad cenionych ekspertów i praktyków,
- zniżki na kolejne produkty, szkolenia i webinary

i znacznie więcej...

**Zamów na: www.oficynamm.pl
lub skontaktuj się z nami: 800 702 902, bok@oficynamm.pl**