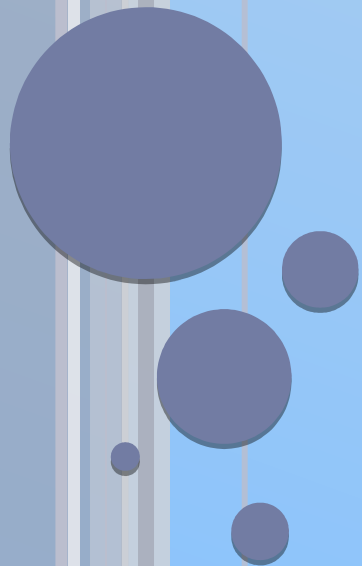


SEMINARSKA NALOGA

NAČELA PISARNIŠKEGA POSLOVANJA



Načela pisarniškega poslovanja so:

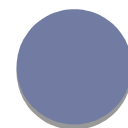
- Enotnost
- Preglednost in urejenost
- Ekseditivnost
- Enostavnost
- Natančnost in zanesljivost
- Ekonomičnost



Načelo enotnosti :



Načelo preglednosti in urejenosti:



Nacelo ekspeditivnosti:



Načelo enostavnosti:



Načelo natančnosti in zanesljivosti:



NaČelo

Načelo ekonomičnosti.



Osebne lastnosti pisarniških delavcev

- Dobra dojemljivost
- Logično mišljenje
- Dober spomin
- Čut za red
- Zanesljivost
- Molčečnost



Kultura dela in osnove poslovnega bontona:

- Lastnosti dobrega delavca so:
- lepo vedenje (prijazen ustrežljiv, paziti mora na govor in kretnje)
- strokovnost (mora se izobraževati)
- zdravje in zunanost
- discipliniranost
- poštenost in natančnost
- spretnost
- odnos do dela in sodelavcev
- sposobnost vodenja programov



Pome kulture dela

- spoštovanje do sodelavcev
- odnosi med vodilnimi delavci
- način verbalne in ne verbalne komunikacije
- Kultura pomeni odnos do družbe, organizacije in njene lastnine.

Estetske prvine kulture dela

SO :

