

PISARNIŠKA MEHANIZACIJA

Pisarniški stroji in naprave

Mehanizacija pisarne se je začela v 2. polovici 19. stoletja z uvedbo pisalnega stroja, telegrafa in nekaterih drugih pisarniških naprav.

V 1. polovici 20. stoletja so se pojavili novi izdelki pisarniške tehnologije:

- telefoni z avtomatskim preklapljanjem
- električni pisalni stroji
- teleksi
- razmnoževalni stroji
- računalniški stroji in druge naprave

Med 2. svetovno vojno in po njej so se začele pojavljati elektronske naprave:

- naročniške telefonske centrale,
- elektronski pisalni stroji,
- diktafoni,
- kopirni stroji in
- računalniki ter
- druge naprave (mikrofilm).

MIKROFILM

Mikrofilm je naprava za arhiviranje dokumentov.

PREDNOSTI:

- Arhiv zavzame manj prostora, ker so dokumenti na manjšem zapisu.
- Dokument lahko kadarkoli dobimo nazaj v prvotni obliki.

UPORABA:

Uporabljajo ga predvsem večja podjetja, ker:

- imajo več sredstev za nakup mikrofilma,
- imajo večje število dokumentov.

REVIJA: Tajnica

September 2004

Str. 10

Tajnik - zanimivo a nenavadno

Avtorica članka je naredila anketo. Predvsem jo je zanimalo ali so moški in ženske enakopravni na delovnem mestu in, če lahko oboji opravljajo isto dela.

Večina anketirancev, predvsem moški srednjih let menijo, da moški in ženske nimajo enakih sposobnosti za opravljanje istih del, vendar ne zaradi spola, ampak zaradi osebnostnih lastnosti in motivacije.

Nič jim ne posebnega, če je v podjetju zaposlen tajnik. Menijo, da so moški manj občutljivi, bolj redoljubni, niso panični in ne govorijo preveč.

Tisti, ki pravijo, da so za tajnice bolj primerne ženske pa pravijo, da moški težje prenašajo slabo voljo šefov, ženske so bolj prijazne in lepše.

Kdo ima boljše vodstvene sposobnosti?

0,5 moških pravi, da moški, ženske pa pravijo, da to ne drži. Tudi za delo na terenu so ženske prepričane, da so boljše, polovica moških pa pravi, da ni tako. Enakopravno se počuti 85 % moških in 68 % žensk. Podrejen se ne počuti noben moški, se pa petina žensk. 10 % moških meni, da so v nadrejenem položaju. Ženske tega ne menijo.

Različna stališča enakopravnosti povzročajo težave ženskam in pa mladim do 30 let.

Tajnica - tajnik

- rutinska pisarniška dela
- preprosta manipulativna dela
- tipkanje obsežnih besedil
- srednja šola
- področja dela
- osebnostne lastnosti

Poslovna sekretarka – poslovni sekretar

- organizacijsko poslovno delo
- strokovna dela; uslužbenci v organih in organizacijah
- najodgovornejše panoge
- višja ali visoka šola
- področja dela
- osebnostne lastnosti

Dela in naloge tajnice, tajnika

- vodenje večine pisarniškega in tehničnega dela
- organiziranje
- navezovanje stikov
- vodenje in vzdrževanje informacijskega sistema
- vodi korespondenco, evidence sej, sestankov, piše zapisnike
- obvešča vodilne in strokovne uslužbence
- organizira delo drugih uslužbencev
- druga opravila

Dela in naloge poslovnega sekretarja:

1. **Opravlja pisarniško tehnična dela** (delo s pošto, vodi poslovno korespondenco, pripravlja in odbere pisno gradivo, vodi dokumentacijo za službena potovanja)
2. **Je komunikacijski posrednik med vodilnimi in strokovnimi delavci** (skrbi za nemoten potek in organizacijo poslovnih stikov, sprejema obiskovalce, vodi evidenco sej, včasih sestavlja povzetke gradiv za seje, organizira delo drugih pisarniških delavcev, če je to v njegovi pristojnosti, skrbi za realizacijo sprejetih odločitev med vodstvom in stranko.
3. **Vodi in vzdržuje informacijski sistem za vodilne in strokovne delavce** (to so informacije, ki jih vodilni delavec potrebuje vsak teden pri delu, podatki o pritoku denarja, o likvidnosti, o nadaljevanju projektov, o plačah, o pravih). Vodi tudi organizacijsko shemo, razpored dežurne službe, razpored telefonskih števil članov uprave, kolegijskih strokovnih delavcev, interni telefonski imenik, telefonske številke od poslovnih partnerjev, vodi evidenco sej, službenih potovanj itd.

SEJA – srečanje določene skupine ljudi, na katerem se o čem razpravlja, dogovarja, sklepa.

KONGRES – po pristojnosti najvišji sestanek odposlancev politične, strokovne organizacije, združenja, zlasti v državnem ali mednarodnem merilu. Organiziramo na najvišjem nivoju. Izpostavijo se novosti.

KONFERENCA – sestanek o kaki pomembnejši stvari, navadno z udeležbo funkcionarjev, strokovnjakov. Na najnižjem nivoju.

SESTANEK – na sestanku so zbrani samo zaposleni v nekem podjetju.

.....

SESTANKI

Sestanek je dogovorjeno srečanje skupine ljudi, navadno večje, na katerem se o čem razpravlja, dogovarja ali sklepa.

Poslovni sestanek – cilj je podrejen ciljem podjetja (organizacije) ali dela podjetja, nanj pa vplivajo tudi posebni (interesni) cilji udeležencev. Sestanek je začasna, ciljno naravnana skupina posameznikov, ki jih družijo skupni interesi.

Informativni sestanki – predvsem posredovanje informacij udeležencem

Urejevalni sestanki – snovanje zamisli, urejanje zadev in pogajanja, snovanje skupnih usmeritev.

Zakaj sestanki?

Razlog za sestanek je pogosto dvomljiv, saj na mnogih sestankih porabimo deset enot časa za enoto učinka.

Upoštevajte tudi naslednja merila odločanja:

- če naj bo komunikacija uspešna, mora vsakdo poznati enaka dejstva. Sestanek lahko prepreči neuspešno komunikacijo
- slab sestanek domotivira, zato je bolje biti brez njega. Koristni so samo dobri sestanki
- kdor učinkovito obvladuje čas, ga skrbno načrtuje. Sestanke imejte le, če so dobro pripravljene.

Večina ljudi sovraži sestanke. Če jih vprašate zakaj, je odgovor pogosto: "slabo vodenje".

Sestanki pogosto ne uresničijo ciljev in torej zapravljajo čas, kajti:

- namen ni jasno izražen,
- sodelujejo napačni udeleženci,
- sestankov je preveč,
- najavljen je slab dnevni red ali ga ni,
- prihaja do nepomembnega govorjenja,
- na sestanku se ne sprejme sklepov,
- udeleženci ne sledijo,
- če ni odločitev, pomeni, da je bil sestanek izgubljanje časa,
- sestanek se začne z zamudo,
- sestanek je pogosto prekinjen,
- predsedujoči se ne drži dnevnega reda,
- sestanek traja predolgo.

PRAVILA ZA SESTANKE

S sestanki sta povezana dva običajna problema:

- velikost in
- pogostost sestankov.

Velikost:

Po številu udeležencev sestanke delimo v tri kategorije:

- **skupščina** – 100 ali več ljudi, ki se zberejo, da bi poslušali glavnega govornika/e. Svoje prispevke lahko zato podajo določenem času
- **svet** – 40 do 50 ljudi, ki so navzoči v glavnem zato, da poslušajo vnapraj določene govornike, vendar lahko tudi drugi sodelujejo z vprašanji in komentaji. Včasih so tudi naprošeni, da nastopijo s svojimi prispevki
- **komite** – manj kot 10, a ne več 12 ljudi, ki vsi bolj ali manj enakopravno govorijo pod vodstvom predsedujočega.

Pogostost:

- **dnevni sestanek** – za tiste, ki sodelujejo pri istem projektu, da bi prišli do enotnih odločitev z neformalnim splošnim dogovorom
- **tedenski ali mesečni sestanek** – za tiste, ki delajo pri različnih toda vzporednih projektih in ki med sabo tekmujejo. Na teh sestankih bo predsedujoči pogosto sam dosegel končno odločitev
- **izredni ali priložnostni sestanek** – za ljudi, ki jih normalno delo običajno ne združuje. Njihovo delo je tudi sicer le slabo povezano ali sploh ne. Združuje jih le projekt, ki ga na sestanku vztrajno zagovarjajo, motivira pa jih želja, da bi projekt uspel.

Za nas so verjetno najbolj pomembni sestanki komiteja.

PRED SESTANKOM

Učinkoviti so tisti sestanki, ki jih ustrezno načrtujemo. Potrebujemo čas, da se domislimo pravega načina, kako se bomo lotili sestanka in zagotovili, da:

- se določijo pravi **cilji**,
- se srečajo pravi **ljudje**,
- je **čas** pravilno izbran,
- **dnevni red** pokrije vse prave stvari .

Dolocanje ciljev:

Najboljša vprašanja za določanje ciljev so:

- **Kaj** je namen sestanka?
- **Kakšne** so bile posledice, če sestanka ni bilo?
- **Kako** ocenjujemo njegov neuspeh ali uspeh?

S sestanki zelimo doseči naslednje cilje:

- [informacijske](#)
 - posameznik predstavi informacije, kar omogoča vprašanja in povratne informacije
 - na sestanku obdelujemo pomembne točke, ki zahtevajo podporo skupine
 - poročamo o napredku, tako da je skupina na tekočem in trenutnim stanjem projekta
- [ustvarjalne](#)

- iskanje novih idej ali strategij
- za spodbujanje udeležencev sestanka, da prispeva znanje, izkušnje in mnenje.
- [odgovornosti pri izvrševanju nalog](#)
 - sestanke za uresničevanje akcij
 - določimo odgovornosti za posamezna področja nalog
 - sestanek je zaželen zaradi naslednjega:
 - skupina najde najboljši način za doseganje ciljev
 - vsak član dojame in vpliva na to, kako se bo njegovo delo uskladilo s splošnimi cilji sestanka
 - javljajo se prostovoljci
- [zakonodajne okvire:](#)
 - s sestanki ohraniti status
 - bistvenega pomena je, kadar so potrebne spremembe v hierarhiji
 - sestanki pomagajo organizaciji, da raste in se razvija.

LJUDJE

Ker so ljudje "snov" sestankov, so lahko najbolj učinkovit vzrok za njihov neuspeh.

Število:

Če je ljudi preveč, se sestanek spremeni v svet. Vsak bo imel vsaj eno mnenje, verjetno pa dve.

Pravilo: Udeležencev naj bo kar najmanj: 4 do 7 je običajno idealno, 12 je zgornja meja.

Kdo:

Prisotni morajo sodelovati. Prisostvujejo naj le ustrezni ljudje.

Pripravljenost:

Gradivo razpošljemo pravočasno. Poudarimo, da ga morajo prebrati in proučiti. Izložimo temo z dnevnega reda, če se nam zdi, da se niso dovolj pripravili.

RAZPOREJANJE ČASA

Pravi ljudje, jasni cilji, toda le napačna izbira časa, pa se sestanek še vodno lahko ponesreči.

Zacetek:

Določite začetek in začnite, celo če ste edini v sobi.

Konec:

Na vse dokumente zapišite, kdaj se sestanek konča, tega časa pa ne prekoračite.

Dan:

Pomislite na udeležence, ko določate dan. Morda marsikoga ne bo v npr. ponedeljek zjutraj ali v petek popoldne. Na sestanku mora biti dovolj časa, da izpeljete svoje ideje.

Ura:

Izberemo primeren čas.

Dolzina:

Ura in pol je pravilna dolžina sestanka. Dve uri je zgornja meja za učinkovit sestanek. Tri ure je skrajna meja (odmor mora biti v sredini).

DNEVNI RED

Dnevni red je za sestanek nujno pomemben. Ustrezno sestavljeni dnevni red pripomore k skrajšanju in razjasnjevanju.

Namen dnevnega reda je dvojen:

- da odgovorimo na "Zakaj smo tukaj?",
- načrtujemo izrabo časa sestanka.

*1:Oblikovanje dnevnega reda: (primer):

24. marec, 2005, 10.00 (konec 11.30)

Dnevni red:

Točka:	Podrobnosti:	Odgovoren	:	Dovoljen čas:
1.	Letno tekmovanje v tenisu, dodelitev odgovornosti, načrtovati urnik dogodkov, načrtovati seznam gostov.	J. Mlakar		20 minut
2.	Vzdržavanje dvorane, kaj storiti z elek. sušilci za roke, okrasitev	R. Jošt		10 minut
3.	Srečanje v kegljanju, poročilo o večeru	L. Leban		5 minut

*2:Dober spored dnevnega reda:

Začetek ob 8.00

1. ugotovitev navzočnosti, opravičila, dnevni red - 10 min
2. pregled zapisnika seje - 10 min - tajnik
3. poročila vodij vseh obratov - bistvene točke - 60 min - vodje
4. gospodarski načrt - popravki po navodilih nadzornega sveta - 30 min - direktor
5. predlog uvedbe novega tipa - predlog marketinga - 34 min -direktor marketinga
6. razno - teme določimo ob začetku sestanka - skupaj do 30 min
7. določitev glavnih tem, poročevalcev in roka za naslednji sestanek

Zaključek ob 10.00

Zapisnikar:

Eden od udeležencev sestanka piše zapisnik. To mora biti udeleženec sestanka in ne tajnica predsedujočega. Zapisnikar mora biti dovolj spreten, da zapisuje vse pomembne podrobnosti in da kljub pisanju sodeluje na sestanku.

Zapisnik mora vsebovati:

- čas in dan sestanka
- kje je bil izpeljan
- kdo je sestanku predsedoval
- imena vseh prisotnih, skupaj z opravičili za odsotnost
- seznam zamud
- vse obravnavne točke dnevnega reda in sklepe
- ime človeka, odgovornega za akcijo
- pomembna vprašanja, zastavljena v diskusiji
- čas konca sestanka
- datum, čas in kraj naslednjega sestanka.

Zapisnik je delovni dokument.

VODENJE SESTANKA

- začnite pravočasno
- pozdravite vse člane
- predstavite nove člane
- strogo se držite vrstnega reda
- spoštujte čas na dnevnem redu
- na sestanku dejavno poslušajte
- ukvarjajte se z ljudmi
- ocenite sestanek
- sestanek končajte pravočasno
- zahvalite se članom za prisotnost.

Najbolje urejen je prostor, kjer udeleženci urejenosti sploh ne opazijo; naj bo predvsem miren, primerno osvetljen, ogrevan ali hlajen, brez prepiha. Primerni sedeži so predvsem ergonomsko pravilni, ne razkošni – v slednjih kmalu začne boleti hrbet. Mize so kar nujne, saj sicer udeleženci ne morejo niti uporabljati gradiva niti pisati.

POVZETKI:

- ▯ knjiga KAKO RAZVIJATI OSEBNE VEŠČINE VODENJA (Jane Allan)
 - ▯ knjiga UPRAVNO POSLOVANJE 2 (Martin Lorbar in Janez Stare)
 - ▯ knjiga USPEŠNO POSLOVNO SPORAZUMEVANJE (Dr. Mitja I. Tavčar)
 - ▯ knjiga MANAGEMENT (Dr. Rado Bohinc, Dr. Jože Gričar, Dr. Štefan Ivanko, Dr. Bogdan Kavčič, Dr. Bogdan Lipičnik, Dr. Stane Možina, Dr. Danijel Pučko, Dr. Leon Repovž,
Dr. Veljko Rus, Dr. Mitja Tavčar, Dr. Aleš Vahčič, Dr. Andrej Vizjak
-

ZAPISNIK

O poteku sej, sestankov, konferenc, zborov, srečanj, zasedanj, pregledov, zaslišanj itd. pišemo zapisnik. Poznamo zapisnik seje upravnega odbora, zapisnik sveta zavoda, zapisnik pedagoške konference, reklamacijski zapisnik, zapisnik o predaji arhivskega gradiva, zapisnik inventurne komisije, zapisnik sodne obravnave, zapisnik o ogledu, zapisnik o poteku izpita, zapisnik kolegija ipd.

Zapisnik ima značaj uradne listine, zato morajo biti v njem napisani samo resnični podatki. Pišemo ga zato, da imamo dokaz o ugotovljenem stanju. Obenem zapisnik, v katerem navajamo sprejete sklepe, udeležencem služi kot izhodišče, po katerem bodo uresničili odločitve sestanka.

Poznamo dobesečne, skrajšane in redne zapisnike.

Dobesečni zapisnik je najbolj natančen, saj se na pomembnejših sejah vse snema ali zapiše dobesedno, npr. na vladnih in parlamentarnih sejah. Prepis takšnega zapisnika pišemo v prvi osebi ednine.

Skrajšani zapisnik je najbolj razširjen, vendar nima uradne veljave. V njem zapišemo skupne ugotovitve in ga uporabljamo za hiter pregled dogajanj na seji in pregled sprejetih sklepov.

Redni zapisnik ima pravnodokazno vrednost, takrat ko je potrjen na naslednji seji. Redni zapisnik v katerem pri posamezni zadevi povzamemo bistvene misli vsakega razpravljalca in zapišemo vsebino sklepa ter izid glasovanja.

Tako skrajšani kot tudi redni zapisnik pišemo v tretji osebi.

Redni zapisnik naj vsebuje naslednje sestavine:

UVOD v katerem navedemo naziv organa, zavoda ali podjetja; naslov dokumenta; zaporedno številko in vrsto seje oz. sestanka; datum, uro, kraj seje oz. sestanka; imena ter priimke prisotnih, odsotnih in povabljenih; vsebino seja oz. sestanka v obliki dnevnega reda.

JEDRO vsebuje vsebino sestanka, in sicer pri vsaki točki dnevnega reda napišemo naslov, pod njo pa razpravo in s katerim sklepom se je zaključila. Prva točka dnevnega reda je vedno pregled sklepov in potrditev zapisnika prejšnje seje.

ZAKLJUČEK napišemo uro, ko je bila seja oz. sestanek končan, in dodamo podpise – na levo stran podpišemo zapisnikarja, na desno stran pa predsedujočega; včasih imamo tudi overovitelje in njihove podpise zabeležimo nekoliko nižje na sredino.

Upravna enota

Upravna enota je organ državne uprave, ki opravlja za državljane in pravne osebe številne pomembne in pogoste upravne storitve - največ na področju notranjih zadev (osebni dokumenti, registracija prebivališča in vozil, vozniška dovoljenja, matične knjige), gradnje objektov in drugih posegov v prostor (gradbena dovoljenja), kmetijstva, trgovine, gostinstva itd. Z uslužbenci upravne enote se prej ali slej sreča vsak državljan.

V upravnih enotah želimo nuditi našim državljanom dostopne in kakovostne storitve ter partnerski odnos. V tem okviru se trudimo zagotoviti uporabne informacije o upravnih enotah in njihovih storitvah. Temu je namenjen tudi portal, ki ste ga obiskali. Želimo, da bi vam bil v pomoč in da bi na njem našli tisto, kar iščete, ter si tako prihranili odvečne skrbi in dragoceni čas.

Vir:

<http://upravneenote.gov.si/>

Obcina

občina -e ž (o)

1. osnovna samoupravna družbenopolitična skupnost: združiti občine; gospodarsko nerazvita občina; samoupravni organi občine; prebivalci občine; statut občine / pomembnejši kraji v občini na ozemlju občine / delati na občini / občina Grosuplje // nekdanja osnovna upravna enota: občine in okraji // pog. organi občine: občina je naročila zazidalni načrt; odnos občine do zasebnega sektorja / iti na občino sedež organov občine; zbrati se pred občino poslopjem, kjer imajo ti organi sedež

2. v zvezi katastrska občina enota, ki obsega vsa zemljišča svojega območja: del posestva ima v drugi katastrski občini • pasti občini v breme živeti na stroške občine; zastar. list si je pridobil majhno občino malo naročnikov, bralcev; star. sprejeti koga v svojo občino skupnost, družbo * jur. davčna občina v stari Avstriji enota, ki šteje najmanj 285 ha obdavčenih zemljišč; domovinska občina do 1945 občina, v katero je kdo pristojen po rojstvu ali po državni službi; zgod. glavna občina od 1814 do 1850 upravna enota, ki usklajuje delo podobčin

Vir:
SSKJ

Občina

Občina ustanavlja zavode (npr. šole). Skrbi za vodovod, kanalizacijo razsvetljavo.

Upravna Enota

Upravna enota pa izdaja dokumente državljanom. 1 upravna enota je za več občin.

Kaj potrebujemo za prvo zaposlitev?

Delovno knjižico.

Kako pridobimo delovno knjižico?

Na upravni enoti izpolnimo vlogo za izdajo delovne knjižice.

Zaposlimo se lahko pri 15 letih.

Delovne knjižice imajo delodajalci.

V delovno knjižico se nam vpisuje delovna doba in imena podjetij pri katerih smo bili zaposleni.

Z delovno knjižico lahko sklenemo razmerje z delodajalcem.

Personalna administracija

To je služba, ki spada med asistentske dejavnosti in, ki opravlja nezapletena pisarniška dela. Nanašajo se na zbiranje, urejanje in sporočanje podatkov

- osebah, ki bodo nastopile službo v podjetju ali zavodu,
- osebah, ki so še v delovnem razmerju in
- zaposlenih, ki jim preneha delovno razmerje.

Pod personalno administracijo spadajo naslednja opravila:

1. Urejanje delovnih knjižic
 2. Prijave novo zaposlenih delavcev in urejanje dokumentacije pokojninskega zavarovanja.
 3. Prijava in odjava zdravstvenega zavarovanja.
 4. Prijava sprememb med zavarovanjem (poroka, otrok)
 5. Prijava podatka o osebnem dohodku in zavarovalni dobi.
 6. Urejanje zdravstvene dokumentacije (poškodbe, nesreče pri delu, zdravstveni pregled pred službo).
 7. določene evidence v zvezi z delom.
- varovanje osebnih podatkov.

Knjižnice in knjižničarska dejavnost

Knjižničarsko dejavnost ureja **zakon o knjižničarstvu**. Knjižničarska **dejavnost** je sistematično zbiranje, strokovno obdelovanje, hranjenje in predstavljanje knjižnega gradiva, predstavljanje knjižničnega gradiva, izposojanje ter drugo bibliografsko in drugo dokumentacijsko in komunikacijsko delo namenjeno javnosti.

Knjižnično gradivo so knjige, različne publikacije (revije, časopisi), doktorske disertacije, katalogi, kartografsko gradivo, patenti, fotografije, mikrofilmi, gramofonske in kompaktne (CD) plošče, zvočne in video kasete, magnetni nosilci informacij (diskete) in številni drugi nosilci podatkov.

Knjižnično gradivo je **domače** (izdano v Sloveniji) in **tuje**.

Knjižnice so **organizirane** lahko kot samostojni zavodi (Občinska knjižnica Jesenice) ali kot organizacijske enote v okviru kulturnih, izobraževalnih in raziskovalnih zavodov.

Knjižnice **delimo** po namenu delovanja in krogu uporabnikov na: šolske, univerzitetne, visokošolske, specializirane in narodno knjižnico.

Šolske knjižnice so namenjene vzgojno izobraževalnemu procesu ter potrebam učencev in učiteljev v osnovnih in srednjih šolah.

Visokošolske pa so namenjene tudi raziskovalnemu ter umetniškemu delu.

Specializirane knjižnice katerih knjižnični fond je posebej izbran, so namenjene strokovnemu in raziskovalnemu delu na posameznih področjih znanosti in praktični uporabi.

Narodna knjižnica (NUK) je namenjena hranjenju predstavljanju in sposojanju knjižničnega gradiva, ki dokumentira duhovno ustvarjalnost prebivalcev na določenem območju.