

DZIEŃ SEKRETARKI



25.01.

lub ostatnia środa w pełnym tygodniu kwietnia



DZIEŃ SEKRETARKI - 25.01. lub ostatnia środa w pełnym tygodniu kwietnia

Wstęp (geneza)

Pomysł ustanowienia takiego święta pojawił się w Stanach Zjednoczonych w 1952 roku z inicjatywy przedsiębiorcy i publicysty Harry'ego F. Klemfussa. Jego celem było:

- docenienie pracy sekretarek (w tamtych czasach praca sekretarki była często niedoceniana i postrzegana jako mniej istotna),
- promowanie zawodu (Klemfuss chciał zwiększyć prestiż zawodu sekretarki i zachęcić więcej osób, zwłaszcza mężczyzn, do podjęcia pracy w tym obszarze),
- zwiększenie liczby wykwalifikowanych pracowników administracyjnych, ponieważ w latach 50. XX wieku na rynku pracy w USA odczuwalny był ich brak.

Początkowo świętowano Tydzień Sekretarki, który z czasem przekształcił się w Dzień Sekretarki. W 2000 roku nazwę zmieniono na Dzień Pracownika Administracyjnego, aby podkreślić, że święto dotyczy wszystkich pracowników biurowych, nie tylko sekretarek.



Jakie są zadania sekretarki/pracownika administracji?

- Obsługa biura:
 - Przyjmowanie i kierowanie rozmów telefonicznych.
 - Przyjmowanie i obsługa gości.
 - Zarządzanie dokumentacją: tworzenie, skanowanie, archiwizowanie.
 - Prowadzenie korespondencji.
 - Przygotowywanie prezentacji i raportów.
 - Obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner, drukarka).
- Asystowanie przełożonym:
 - Organizowanie spotkań i konferencji.
 - Zarządzanie kalendarzem przełożonego.
 - Przygotowywanie materiałów na spotkania.
 - Wykonywanie poleceń przełożonego.
- Obsługa klientów:
 - Udzielanie informacji klientom.
 - Przyjmowanie zamówień.
 - Rozwiązywanie problemów klientów.
- Zarządzanie czasem:
 - Efektywne planowanie zadań i priorytetyzowanie obowiązków.
 - Terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
- Współpraca z innymi działami:
 - Współpraca z innymi pracownikami w celu realizacji wspólnych projektów.



Dlaczego praca sekretarki/pracownika administracji jest ważna?

Praca sekretarki/pracownika administracyjnego jest niezwykle ważna dla prawidłowego funkcjonowania każdej firmy lub instytucji. Pełni kluczową rolę w zapewnieniu płynności pracy i osiągnięciu celów organizacji.

Sekretarki i pracownicy administracyjni są niezbędni z wielu powodów, m.in.:

- Efektywności pracy: pomagają innym pracownikom skupić się na swoich głównych zadaniach.
- Profesjonalnego wizerunku firmy: są wizytówką firmy dla klientów i partnerów biznesowych.
- Płynnego funkcjonowania firmy: zapewniają, że wszystkie działania są skoordynowane.

Chociaż wiele zadań, które kiedyś wykonywały sekretarki, może być dziś zautomatyzowanych, rola człowieka w tym zawodzie wciąż jest niezwykle ważna. Umiejętności miękkie, takie jak komunikacja, empatia, umiejętność rozwiązywania problemów i zdolność do pracy pod presją, są nadal wysoko cenione na tym stanowisku.



Jakimi narzędziami pracy posługuje się sekretarka?

Sekretarka, jako osoba odpowiedzialna za organizację pracy biura i wsparcie innych pracowników, korzysta z wielu różnych narzędzi. Wybór narzędzi zależy od specyfiki pracy, wielkości firmy oraz dostępnych technologii.

Podstawowe narzędzia pracy sekretarki:

- komputer,
- kalendarz,
- telefon,
- urządzenia biurowe: kserokopiarka, skaner, drukarka do kopiowania, skanowania i drukowania dokumentów.
- akcesoria biurowe: długopisy, ołówki, papier, segregatory, teczki, notesy.
- inne narzędzia: kalkulator, dyktafon, projektor.



ZABAWY SENSORYCZNE NAWIĄZUJĄCE DO TEMATU

- Pisanie na klawiaturze – dzieci siadają przy komputerze i udają, że piszą ważne e-maile. W trakcie zabawy mogą wymyślać treści wiadomości, co rozwija ich wyobraźnię oraz umiejętność formułowania myśli. Dzięki temu uczą się również podstaw obsługi klawiatury i rozwijają zdolności pisarskie.
- Głosowe wiadomości – dzieci nagrywają krótkie wiadomości dla „szefa”, co pozwala im na ćwiczenie umiejętności mówienia i wyrażania swoich myśli w formie dźwiękowej. Mogą wcielić się w różne role, co rozwija ich zdolności komunikacyjne oraz kreatywność.
- Sortowanie dokumentów – dzieci układają papierowe kartki według kolorów, formatu, następnie wpinają do segregatora, co angażuje ich zmysł wzroku i pozwala na rozwijanie umiejętności klasyfikowania. To ćwiczenie uczy je również organizacji i systematyczności w działaniu.



ZABAWY PLASTYCZNE/ TWÓRCZE NAWIĄZUJĄCE DO TEMATU

- Moje biuro - uczestnicy dostają kartki papieru i różne przybory plastyczne, takie jak kredki, flamastry i naklejki. Ich zadaniem jest narysowanie i udekorowanie swojego wymarzonego biurka. Mogą dodać różne elementy, takie jak komputer, książki, rośliny czy osobiste przedmioty, które sprawią, że ich biuro stanie się wyjątkowe.
- Projekt wizytówki - uczestnicy mają za zadanie stworzyć swoją własną wizytówkę. Na początku mogą zastanowić się, jakie informacje chcą umieścić, takie jak: imię, nazwisko, zawód oraz dane kontaktowe. Następnie, wykorzystując papier, kolorowe flamastry itp. projektują wizytówkę, dodając ilustracje lub ciekawe tła.
- Zaprojektuj pieczęć firmową - uczestnicy otrzymują materiały do stworzenia własnej pieczęci firmowej. Mogą używać styropianu, farb i różnych narzędzi do rysowania. Na początku zastanawiają się nad nazwą swojej fikcyjnej firmy oraz jej symbolem. Następnie, przy pomocy przygotowanych materiałów, projektują pieczęć, która będzie odzwierciedlała charakter ich działalności. Po zakończeniu mogą przetestować swoją pieczęć na papierze, tworząc unikalny wzór.



ZABAWY SŁOWNE/SŁUCHOWE NAWIĄZUJĄCE DO TEMATU

- Dzwoni telefon! - uczestnicy zabawy udają, że odbierają telefon. Każde dziecko ma za zadanie wcielić się w rolę rozmówcy i prowadzić krótką rozmowę telefoniczną, co rozwija ich zdolności komunikacyjne oraz kreatywne myślenie. Można zaproponować różne scenariusze, jak na przykład rozmowa z szefem, klientem itp.
- Powiedz to inaczej - w tej zabawie dzieci mają za zadanie przekształcać formalne komunikaty w bardziej przyjazne i swobodne formy. Na przykład, zamiast "Proszę o ciszę" mogą powiedzieć "Bądźmy cicho, żeby wszyscy mogli słuchać". Uczy to dzieci elastyczności w wyrażaniu myśli oraz empatii wobec innych.
- Powtórz notatkę - dzieci słuchają krótkich wiadomości, które są im dyktowane, a następnie mają za zadanie je powtórzyć. To ćwiczenie rozwija ich zdolności pamięciowe, koncentrację oraz umiejętność słuchania. Można wprowadzić różne poziomy trudności, na przykład zwiększając długość wiadomości lub dodając elementy do zapamiętania.



ZABAWY MATEMATYCZNE NAWIĄZUJĄCE DO TEMATU

- Ile listów w poczcie? - w tej zabawie dzieci będą przeliczać fikcyjne listy, które pojawiają się w skrzynce pocztowej. Uczestnicy będą mieli za zadanie policzyć, ile listów jest w różnych kategoriach (np. listy do znajomych, listy urzędowe, reklamy). Można również wprowadzić elementy porównywania, pytając, która kategoria ma najwięcej lub najmniej listów.
- Układanie terminarza - dzieci będą mieć za zadanie stworzyć własny grafik, w którym będą porównywać różne godziny zajęć w ciągu dnia. Będą musiały określić, ile czasu zajmują poszczególne aktywności, a także jakie są różnice czasowe między nimi. Mogą również pracować w parach, aby porównać swoje terminarze i dyskutować o tym, co można by zmienić.
- Budżet biura - uczestnicy będą mieli do dyspozycji fikcyjny budżet biura i będą musieli obliczyć koszty różnorodnych materiałów biurowych, takich jak papier, długopisy, zszywacze itp. Celem jest nauczenie dzieci podstawowych zasad zarządzania budżetem oraz umiejętności planowania wydatków. Można również dodać element rywalizacji, gdzie grupy będą starały się zmieścić w budżecie, kupując jak najwięcej potrzebnych rzeczy.



PRZERYWNIKI RUCHOWE

- Szybkie dostarczenie dokumentów – uczestnicy ustalają tor przeszkód w biurze, wykorzystując krzesła, biurka i inne meble. Każdy z graczy ma za zadanie w jak najkrótszym czasie dostarczyć "dokumenty" (np. piłkę lub papier) z jednego końca toru do drugiego, omijając przeszkody. Można wprowadzić rywalizację, mierząc czas lub organizując wyścigi w grupach.
- Biuro w ruchu – dzieci naśladową ruchy sekretarki, wykonując różne czynności biurowe. Na przykład, podnoszą wyimaginowany telefon, zapisują coś na kartce, a następnie wykonują szybki ruch w stronę "biurka", aby oddać dokument. Ta aktywność rozwija koordynację ruchową i pozwala na kreatywne wyrażenie siebie poprzez zabawę w naśladowanie.
- Kto pierwszy do biura? – uczestnicy tworzą kilka "biurek" w różnych miejscach pomieszczenia. Na sygnał wszyscy startują i próbują jak najszybciej zająć jedno z biurek. Można wprowadzić dodatkowe zasady, takie jak konieczność dotknięcia biurka lub wykonanie jakiegoś zadania przed zajęciem miejsca. Ta zabawa pobudza rywalizację i sprawność fizyczną.

