MINI PDF

5 ZASAD pracy sekretariatu

w szkołach i przedszkolach językowych.

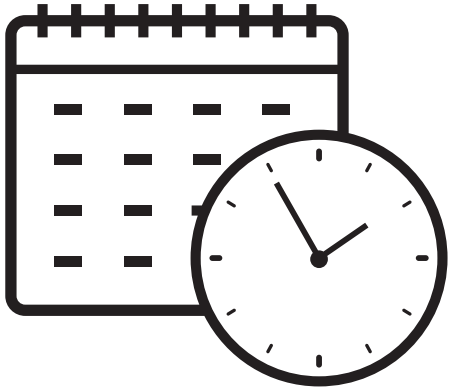
Bijące serce czy antyreklama?

Autor: dr hab. Joanna Femiak

© Copyright 2022 by Personnel Training Institute

ZASADA 1.

DOSKONAŁA ORGANIZACJA PRACY:



Pracownik korzysta z takich narzędzi jak **kalendarz roczny** pracy szkoły, ma swoją **listę zadań**, potrafi korzystać z **narzędzi do organizacji zadań Assana, Bitrix 24, trello.**

Google Calendar

Trello

Bitrix24

Kliknij w logo i sprawdź narzędzia!

© Copyright 2022 by Personnel Training Institute

ZASADA 2.

DOSKONAŁA UMIEJĘTNOŚĆ OBSŁUGI KLIENTA:

Pracownik wie co to jest **biznesowy savoir vivre,** zna zasady **dress codu**, potrafi **diagnozować potrzeby rodzica**, upewnić się co do ich **rozumienia.**

© Copyright 2022 by Personnel Training Institute

ZASADA 3.

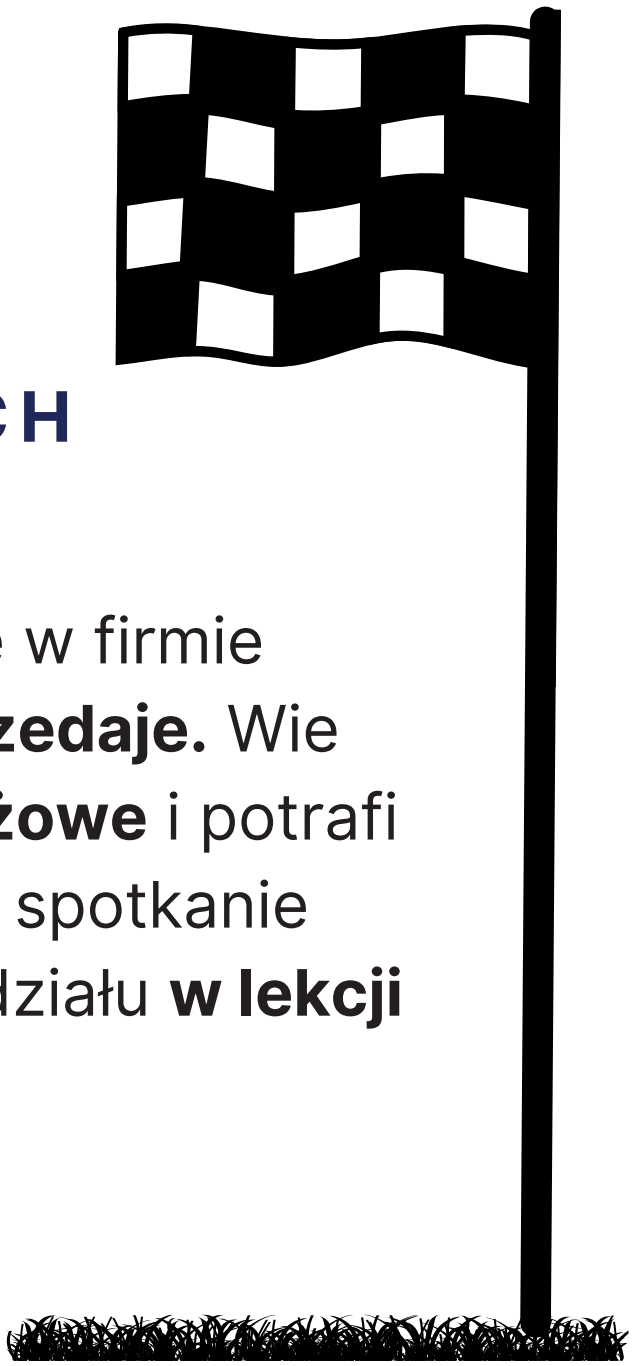
MA SPISANE I OPISANE PROCEDURY:

Pracownik wie dokładnie co zrobić z reklamacją, zapytaniem o miejsce w szkole, z brakiem wpłaty na czesne. **Nie musi się za każdym razem nad tym zastanawiać.**

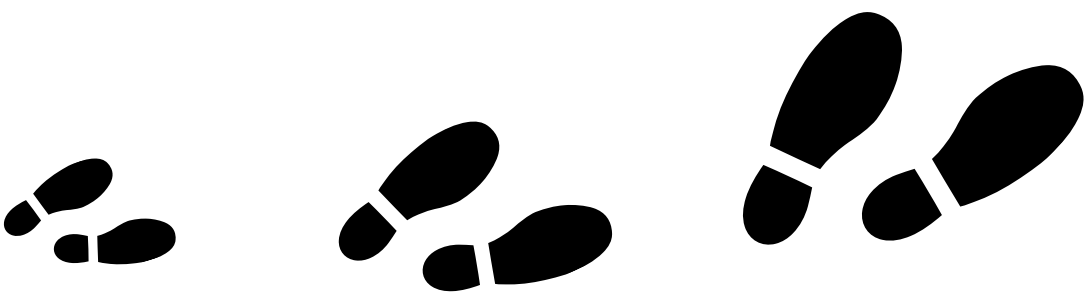
© Copyright 2022 by Personnel Training Institute

ZASADA 4.

DOSKONAŁA UMIEJĘTNOŚĆ SPRZEDAŻY I ŚWIADOMOSĆ KROKÓW SPRZEDAŻOWYCH

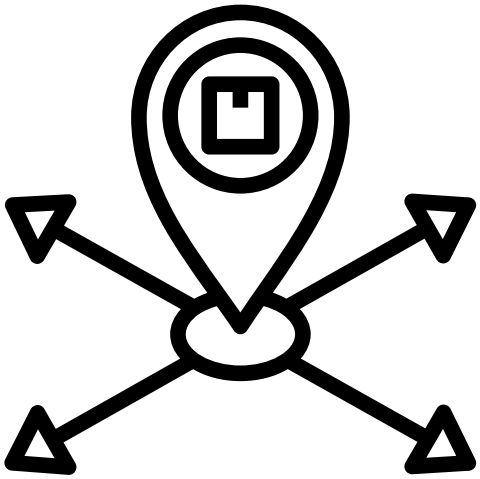


Pracownik rozumie, że w firmie edukacyjnej **każdy sprzedaje.** Wie co to są **kroki sprzedażowe** i potrafi zaprosić rodzica np. na spotkanie z dyrektorem czy do udziału **w lekcji pokazowej**.



© Copyright 2022 by Personnel Training Institute

ZASADA 5.



ŚWIADOMOŚĆ WAGI SWOJEJGO STANOWISKA:

Pracownik sekretariatu często nie zdaje sobie sprawy jak **ważną pełni rolę**, trzeba to zmienić.

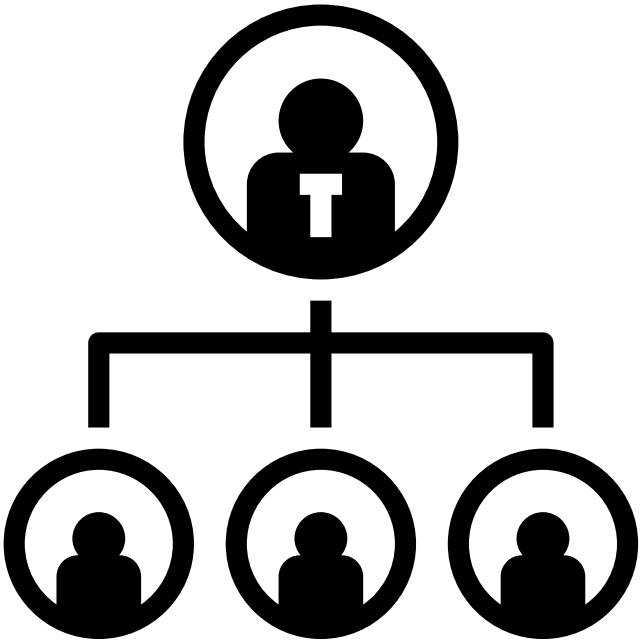
Sekretariat to ważne stanowisko reprentacyjne i serce organizacyjne szkoły jezykowej, przedszkola.

Podnoszenie umiejętności i wiedzy pracowników na tym stanowisku, **oznacza wyróżnienie, wsparcie i okazanie zaufania**, że dobrze wykorzystają pozyskaną wiedzę.

© Copyright 2022 by Personnel Training Institute

*ZASADA 6.

DODATKOWY PUNKT:



Świadomy przełożony/ dyrektor, który **stworzy warunki i pomoże we wdrożeniu powyższych 5 punktów.**

Aby **rozwijać swój edubiznes** wskazane jest posiadanie **odpowiednich umiejętności!**

© Copyright 2022 by Personnel Training Institute

PTI

AUTOR:

DR HAB. JOANNA FEMIAK

UKŁAD I GRAFIKI:

PAULINA ĆWIEK

KINGA BĄK

© Copyright 2022 by Personnel Training Institute