

Poslovna tajnica

**ČASOPIS UČENICA 3. a
razreda
GOSPODARSKE ŠKOLE
VARAŽDIN
Lipanj, 2008.**



Riječ urednice

Drage čitateljice i čitatelji!

Ovim putem želim Vas srdačno pozdraviti i zaželjeti što ugodnije čitanje našeg

PRVOG BROJA internog časopisa «Poslovna tajnica». Uložili smo mnogo truda i energije u ovaj časopis, te se nadamo da ćete ovdje pronaći

za Vas korisne sadržaje. Vrijedno je napomenuti da smo pišući članke pokazale poznavanje i vladanje raznim stručnim predmetima. Prvenstveno je to tajničko poslovanje koje je najbitniji predmet za posao prave poslovne tajnice. Tehnika komuniciranja je također vrlo važna, isto kao i kompjutorska daktilografija jer nam omogućuju efikasno i brzo komuniciranje sa strankama. Posao tajnice (tajnika) je, prema mom mišljenju, nedovoljno cijenjen posao, no tajnica je vrlo važna osoba u svakoj tvrtci i ima veliku odgovornost. Ovaj časopis može poslužiti kao mali priručnik koji vodi do boljih poslovnih rezultata. Zahvaljujem mentorici prof. Miri Šincek na pomoći u realizaciji ovog časopisa, i profesoru informatike Tomislavu Purgariću.

Vaša urednica

Tea Milihram

☺UREDNIŠTVO:

Tea Milihram—glavna urednica

Jelena Koren—fotografije

Ana Mihin, Tihana Harambašić i Dina Koščak—tehničko uredništvo

Sanela Rohtek—križaljka

Jelena Kolarić—rebusi

Tomislav Purgarić, prof.—informatička podrška

Mira Šincek, prof. savjetnik—mentorica

DA SE PREDSTAVIMO

JELENA KOLARIĆ

Jednostavna
Energična
Lojalna
Entuzijast
Nesalomljiva
Ambiciozna

PETRA PREMUŽIĆ

Poštena
Emotivna
Tvrdozlava
Radišna
Ambiciozna
Povjerljiva

VERONIKA DRUŽINIĆ

Vesela
Energična
Radoznala
Optimistična
Nesebična
Iskusna
Komunikativna
Ambiciozna

MATEJA GROKŠA

Marljiva
Ambiciozna
Tolerantna
Energična
Jedinstvena
Avanturist

DIJANA BARULEK

Draga
Izvršna
Jaka
Atraktivna
Nepodnošljiva
Ambiciozna

SILVIJA BARULEK

Snalažljiva
Inspirirana
Lukava
Vrijedna
Izvršna
Jedinstvena
Ambiciozna

NIKOLINA HERCEG

Nesebična
Interesantna
Komunikativna
Optimistična
Luckasta
Inteligentna
Nestašna
Ambiciozna

MARTINA (TINA) TUK

Tvrdozlava
Inteligentna
Nesebična
Ambiciozna
ANA MIHIN
Avanturist
Nemirna
Ambiciozna

PATRICIJA KERETIĆ - JURAK

Poštena
Avanturist
Tvrdozlava
Razumna
Iskrena
Cvrkutava
Inteligentna
Jakog duha
Ambiciozna

DINA KOŠČAK

Dobra
Inatljiva
Nesebična
Ambiciozna

MIRJANA MARTINČEVIĆ

Marljiva
Inteligentna
Razumna
Jaka
Ambiciozna

Nesebična
Avanturist

VANESA LJUBENKOV

Vrckasta
Ambiciozna
Nestašna
Energična
Simpatična
Avanturist

EMA KEREKEŠ

Energična
Mistična
Ambiciozna

JELENA KOREN

Jednostavna
Emocionalna
Lijena
Energična
Nagla
Atraktivna

DAVORKA SELEC

Društvena
Avanturist
Vesela
Optimistična
Razumna
Komunikativna
Ažurna

MARINA KROBOT

Marljiva
Ambiciozna
Romantična
Iskrena
Nestašna
Avanturist

ALEKSANDRA VINCEKOVIĆ

Ambiciozna
Luckasta
Energična
Komunikativna
Srdačna
Aktivna
Nestašna
Druželjubiva
Romantična
Avanturist

NIKOLINA KOVAČIĆ

Nesebična
Inteligentna
Komunikativna
Osjećajna
Luckasta
Iskrena
Nadarena
Ambiciozna

MANUELA MARTINEC

Marljiva
Ambiciozna
Nesebična
Uporna
Emocionalna

Lukava
Avanturist

NATAŠA POZDER

Nemirna
Avanturist
Talentirana
Atraktivna
Šarmantna

Ambiciozna

BRIGITA SAMBOL

Brižna
Razumna
Inteligentna
Gorka
Inatljiva

Tužna

Ambiciozna

SINTIJA SOKOL

Sarkastična
Inteligentna
Naivna
Tolerantna
Idealna

Jaka

Alergična

SANELA ROHTEK

Snalažljiva
Anarhična
Nesebična
Energična
Lukava

Ambiciozna

INES KLIČEK

Inteligentna
Nagla
Eksplozivna
Snalažljiva

TEA MILIHRAM

Talentirana
Energična
Ambiciozna

TEA CVRTNJAK

Tolerantna
Emocionalna
Ambiciozna

SUZANA MARDETKO

Snalažljiva
Uljudna
Znatželjna
Ambiciozna
Nesebična
Alergična

VALENTINA VINCEK

Vesela
Ambiciozna
Lijena
Emocionalna
Nestašna
Tvrdo glava
Iskrena

Neponovljiva

Avanturist

SUZANA ĐURIN

Snalažljiva
Uljudna
Zahvalna
Ambiciozna
Nagla

Avanturist

BARBARA LADAR

Brižna

Aktivna

Radišna

Brzopleta

Analitična

Razdražljiva

Ambiciozna

IVANA SVETEC

Inteligentna
Vrckasta
Avanturist
Nespretna

Ambiciozna

PETRA BIŠKUP

Pjevačica
Energična
Tolerantna

Razumna

Ambiciozna

SILVIJA GALEKOVIĆ

Snalažljiva
Iskrena
Lukava

Vesela

Inteligentna

Jedinstvena

Ambiciozna

TIHANA HARAMBAŠIĆ

Tvrdo glava
Inteligentna

Hrabra

Ambiciozna

Nostalgična

Avanturist

TAJANA CVRTNJAK

Tajanstvena
Atraktivna

Jedinstvena

Avanturist

Nesebična

Ambiciozna

ANA HORVATIĆ

Avanturist

Nesebična

Ambiciozna

Prvi red:

Aleksandra Vinceković Marina Krobot Vanesa Ljubenkov Ivana Svetec Martina Tuk Veronika Družinić Ana Biškup Petra Herceg Nikolina Barbara Sintiija Sokol

Drugi red:

Silvija Galeković Patricija Keretić-Jurak Ana Horvatić Suzana Marđetko Silvija Barulek Tea Cvrtnjak Brigita Sambol Nataša Pozder Davorka Selec Tajana Cvrtnjak Jelena Koren Nikolina Kovačić Dijana Barulek



Treći red:

Manula Martinec Suzana Marđetko Sanela Rohtek Tihana Harambašić Ema Kerekeš Razrednica Tatjana Škrlec-Čavlek Dina Koščak Tea Milhram Ines Kliček

SADRŽAJ:

ANKETA: Što učenice 3.A misle o zanimanju poslovna tajnica?
Što znači biti tajnica?
Psihički zdrava tajnica
Fizički zdrava tajnica
Kako kvalitetno rasporediti vrijeme?
Tajnica i obitelj
Uvijek lijepa i dopadljiva
Što sve mora biti u ormaru tajnice koja želi dobro izgledati
Nepoželjno odijevanje
Kako se odjenuti i ponašati u kazalištu
Ponašanje na koktel partiju
Ured tajnice – radni stol
Loše opremljen ured
Dobro opremljen ured
Mobbing
Važno je znati...
Intervju
Razbibriga

ANKETA

Anketirano je 36 učenica 3. a, Gospodarske škole Varaždin, smjer poslovne tajnice. Analizirajući pitanja zaključeno je sljedeće:

Na pitanje br. 1. Jesu li imale viziju budućeg zanimanja prilikom upisa u srednju školu, većina učenica, njih 53% je odgovorilo da nije, dok ih je 42% odgovorilo da je imalo.

Na 2. pitanje Je li se njihova vizija poslovne tajnice tijekom obrazovanja promijenila većina ih je odgovorila tj. 83% da jest. Samo 17% ih je odgovorilo da nije, to pokazuje da anketirane učenice nisu imale ispravnu predodžbu o zanimanju koje žele upisati.

3. Jesi li prilikom upisa u srednju školu imala predrasude o poslovnoj tajnici kakvu mnogi ljudi imaju? (Kuhanje kave, štikle, mini suknje...) Učenice su izrazile podijeljena mišljenja. Polovica njih izjasnila se potvrdno, dok druga polovica nije imala takve predrasude.

Na naše sljedeće pitanje br. 4. Misliš li da imaš osobine i karakteristike poslovne tajnice, od ponuđena tri odgovora najveći postotak učenica misli da djelomično (77%) ima osobine i karakteristike poslovne tajnice. Njih 16% je odgovorilo da misli da ima sve potrebne osobine, dok je samo 7% zaključilo da ima potpuno drukčiju osobnost od potrebne.

5. Razmišljajući o svojoj budućnosti čak 70% učenica ne bi voljelo raditi posao poslovne tajnice, a samo 30% bi voljelo raditi taj posao. Zaključujemo da se većina učenica nije pronašlo u poslu poslovne tajnice, već da u budućnosti žele raditi neki drugi posao.

Učenicama je postavljeno pitanje br. 6. Koja je najvažnija osobina koju poslovna tajnica treba imati? Učenice su bile različitih mišljenja. Ponuđene osobine bile su komunikativnost (33%), profesionalnost (27%), znanje (19%), pouzdanost (11%), snalažljivost (10%). To su samo neke osobine koje bi jedna tajnica trebala imati. Našim je učenicama od svih osobina najvažnija komunikativnost. Još ćemo dodati da dobra tajnica u sebi sjedinjuje odgovornost, uljudnost, preciznost, brzinu u radu, vještine koje neprestano usavršava na svojim poslovnim putovanjima i seminarima.

Na posljednje pitanje tj. 7. Misle li da je prošlo vrijeme kada su se tajnice samo javljale na telefon i uređivale nokte, učenice su se izjasnile da smatraju da je to vrijeme prošlo 94%, dok samo 6% učenica to ne smatra. Iz toga zaključujemo da je taj posao sve odgovorniji i da će sve manje nekvalificiranih osoba moći kvalitetno i pouzdano izvršavati tajnički posao.

ZAKLJUČAK

Većina učenica nije imala viziju zanimanja poslovne tajnice, niti sliku posla koji ona obavlja, a ni okvire koji obuhvaćaju posao tajnice. Posao zahtijeva potpunu predanost radu, tvrtci ili nekom drugom birou, uz određenu odgovornost i profesionalnost. Posao tajnice nije jednostavan, ali ako se on izvršava s ljubavlju i predanošću, zasigurno će postat posao kojeg bi svaka osoba željela raditi cijeli život, a i s tim vrlo cijenjen u našem, još uvijek djelomično konzervativnom društvu.

ŠTO ZNAČI BITI TAJNICA?

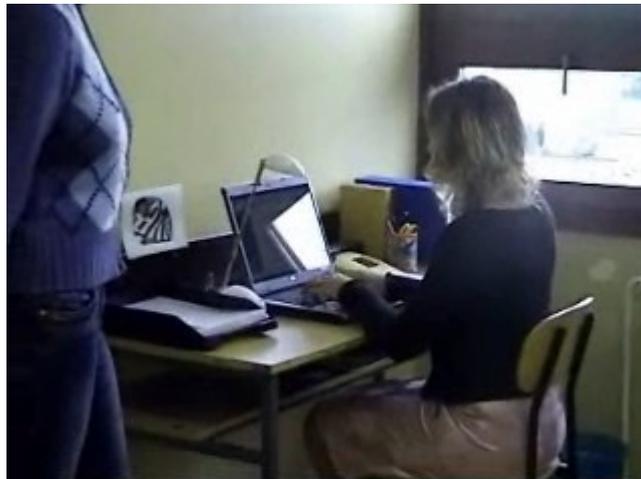
*Žena oko 25 godina, bujna kosa, s puno najnovije kozmetike, kratka suknja, tije-
sna košulja sa samo dva zakopčana dugmeta na sredini, štikle s potpeticom od najma-
nje 7,5 cm do 9 cm. U opisu njenog posla podebljanim slovima piše: „ KUHA NAJBOLJU
KAVU, S DODATCIMA – PO ŽELJI!“*

To poslovna tajnica NIJE!

Ono što poslovna tajnica jest, teško je objasniti u nekoliko kratkih rečenica. Vri-
jednost poslovne tajnice dolazi iz njene nutrine. Tajnica kakvu bi svaki ozbiljni direktor
želio imati za suradnicu sigurno je pouzdana, profesionalna, točna, uljudna i odgovorna
osoba. Razvijanje tih osobina iziskuje mnogo vremena i truda, te zahtijeva od nas stu-
panje u najtežu borbu – borbu sa samim sobom.

Odjeća ne čini čovjeka, ali svakako, govori mnogo o njemu. Hoće li netko tko ug-
leda osobu poput one s početka ovog teksta zaključiti da je pouzdana, profesionalna ili
odgovorna? Sigurno ne. Stoga će svaka tajnica, osim razvijanja svog znanja i stručnosti,
dati sve od sebe da razvije izgled koji je nje dosljedan. To će sigurno postići brigom o
svom zdravlju, njezi tijela, odijevanju, frizuri i kozmetici.
Tajnica ne smije zaboraviti da svojom pojavom ima jak utjecaj na druge, budući da ona
ne predstavlja samo sebe, već cijelo poduzeće.

Jelena Kolarić



PSIHIČKI ZDRAVA TAJNICA

Kao i svaka osoba na radnom mjestu, tajnica mora biti fizički i psihički zdrava. Tajnica bi se trebala ponašati tako da svoje brige i probleme ostavi kod kuće i u potpunosti se posveti poslu. Također tajnica mora djelovati na svoje ponašanje, kontrolirati situaciju u kojoj se nađe.

Preveliki stres na poslu može izazvati ozbiljne psihičke probleme, ali prava tajnica trebala bi biti i emocionalno stabilna što znači da i kada situacija u kojoj se nalazi nije najpoželjnija, ona treba iz te situacije izvući ono najbolje. Također komentare svojih suradnika ne bi trebala shvaćati previše osobno, primjerice kad joj suradnik ukaže na neku negativnu stranu da ne otrči odmah kući plaćući. Ne bi smjela sve primjedbe shvaćati previše osobno.

Na njezino psihičko zdravlje također utječe njezin pretpostavljeni, okolina u kojoj radi, ali i suradnici na poslu. Naime ako njezin šef previše traži od nje ili traži da učini nešto loše, neetičko ili nemoralno, sve to može kulminirati time da ona psihički oboli. Okolina u kojoj tajnica radi može snažno utjecati na nju. Ako je primjerice u prostoriji u kojoj radi prevruće ili prehladno, ako nema odgovarajući namještaj, ako je pretrpana poslom ili ako je nedovoljno svjetlosti u radnoj prostoriji. Sve su te stvari naizgled bezazlene ali snažno utječu na čovjeka.

Psihički zdrava tajnica, da si olakša posao trebala bi biti optimist, gledati vedriju stranu posla i ljudi s kojima radi ali i općenito, a ne odmah stvarati loše mišljenje o sebi i zatvarati se u sebe. Razgovor sa ljudima s kojima radi na poslu o nekoj neformalnoj temi, svakako će opustiti tajnicu ali i druge ljude. Pritom treba paziti da se takvi razgovori ne vode prečesto i da ne postanu zlonamjerno tračevi koji bi mogli nekog povrijediti.

Psihičko i fizičko zdravlje usko su povezani. Naime osoba koja brine o svom zdravlju i tjelesnoj kondiciji osjećat će se dobro u vlastitom tijelu, a i gledanje na probleme i posao bit će drugačije. Kao što kaže stara izreka: „U zdravom tijelu zdrav duh“.

Pripremile: Nataša Pozder i Davorka Selec

FIZIČKI ZDRAVA TAJNICA

Istinita je tvrdnja da je psihičko zdravlje odraz fizičkog zdravlja.

Osoba sliku o sebi izgrađuje kroz VANJSKI IZGLED, STRUČNOST I ZNANJE.

Kad kažemo „vanjski izgled“ ne mislimo izričito na naš stil odijevanja, količinu make up-a... Mislimo na naše zdravlje.

Evo nekoliko navoda:

Ne budemo li na svojem radnom mjestu sjedili uspravno i pravilno, stradat će naša kralježnica, vrlo bitan dio tijela. To će izazvati jake bolove, koje uskoro nećemo moći trpjeti. Tada će nastupiti bolovanje, posjet mnogim liječnicima, lijekovi... a to ne želimo!

Krećući se, razgibavajući 10 min na dan, šecujući prirodom, možemo pridonijeti zdravlju svojih mišića, kostiju, pluća i općem zadovoljstvu.

Poznato je da je čovjeku za normalno funkcioniranje kroz dan potrebno 8 sati odmora u 24 h. Toga se isto tako treba pridržavati jer umor nas može uvelike usporiti u našim svakodnevnim i poslovnim aktivnostima.

Redovit kontrolni pregledi kod zubara također je dio brige o našem fizičkom izgledu. Kaže se: „Osmijeh je pola obavljenog razgovora“, pa zašto se ne smijati? Ionako je osmijeh vrlo zdrav.

Redovita cijepljenja prije dolaska gripa i viroza također je dio nužne brige o zdravlju ako ne želimo izostati s posla.

Ne zaboravimo nikako na održavanje osobne higijene i njegu tijela.

Pripremile: Nataša Pozder i Davorka Selec

KAKO KVALITETNO RASPOREDITI VRIJEME ?

Tajnice često u tijeku svojeg radnog vremena izgovaraju ove riječi „Nisam stigla“, „U gužvi sam“, no da bi to izbjegla i postigla bolje rezultate mora što kvalitetnije rasporediti vrijeme.

Planiranje vremena i obveza znači unaprijed odrediti što ćemo uraditi da bi sve poslove mogli kvalitetnije obaviti, bez dodatnih zaostataka.

To znači da je potrebno odrediti vlastite prioritete, odrediti što je najvažnije. Potrebno je sastaviti dnevni plan, tjedni plan, mjesečni te godišnji.

Da bi što kvalitetnije upravljali vremenom pomažu nam različita tehnička pomagala kao npr. rokovnici, elektronski organizator, dlanovnik, te pisanje bilježaka. Potrebno je nakon nekog vremena što vodimo bilješke analizirati postignuto, analiza će nam pomoći da vidimo što radimo dobro, što radimo loše, za što nemamo vremena.

Potrebno je obratiti pažnju na kradljivce vremena tj. aktivnosti koje nam nisu ni hitne, ni važne. To su npr.:

čavrljanje s kolegama

čitanje nevažnih mailova

dugi privatni razgovori

traženje potrebnih dokumenata u neorganiziranim hrpama papira

obavljanje tuđih poslova

Dobar plan umanjit će nam količinu nepredviđenih aktivnosti, te ćemo manje osjećati stres i umor i više ćemo se usredotočiti na ostvarenje zadanih ciljeva. Poželjno je da svaki dan prije nego što krenemo s posla obavimo pregled aktivnosti koje smo taj dan ostvarili. S druge strane kad stignemo na posao potrebno je pregledati dnevni plan za taj dan, i izvršiti potrebne pripreme.

Naši će rezultati nakon nekog vremena biti vidljivo bolji te ćemo imati više slobodnog vremena.

Pripremile:

Valentina Vincek i Tea Cvrtnjak

Izvor: Tajnica.hr (časopis za pomoć tajnicama u svakodnevnom radu) prosinac 2006.

TAJNICA I OBITELJ

Obitelj je osnovna socijalna grupa u društvu i najvažnija zajednica ljudi koji su međusobno povezani ljubavlju i bliskošću, koji dijele zajedničke vrijednosti i imaju zajedničke ciljeve. Ona svakoj osobi pruža sigurnost i zaštitu. Tako i tajnica kao ljudsko biće s mnoštvo osjećaja i emocija, mora kraj sebe imati nekog tko će je neprestano poticati, usmjeravati dalje i ohrabrivati. Pogotovo ako se na nju na radnom mjestu vrši preveliki pritisak, ako mora obaviti toliko stvari da ne zna otkuda bi počela ili ako je pak nadređeni zatrpao mnoštvom posla. Iako bi tajnica kao supruga i majka trebala biti podrška svojoj obitelji, ponekad tu podršku treba i ona sama pa joj je obitelj u tim trenucima jako važna. I tad nakon napornog dana, u predvečerje, kad stigne s posla uvijek bi je netko trebao dočekati i razveseliti. Ipak, ona mora ostaviti svoje poslovne probleme, poteškoće i tmurno raspoloženje na svom radnom mjestu, a kod kuće se potpuno posvetiti djeci i opustiti. Ne bi trebala donositi svoje osobne probleme na posao. No, posao tajnice ne mora biti nužno stresan i napet, ona ga može voljeti i naći ispunjenje u njemu. Ona bi zapravo trebala u svoj ured uvijek doći, ali i iz njega otići nasmijana. Ne bi smjela biti čangrizava, neljubazna i namrgođena. Treba voljeti svoj posao iako je on ponekad naporan. Tajnica kao majka, supruga i poslovna žena mora organizirati i uskladiti svoje privatno i poslovno vrijeme. Ona je žena i podrazumijeva se da bih se trebala posvetiti odgajanju djeteta, brizi oko djeteta, kućanskim poslovima – kuhanju, peglanju, čišćenju, ali ne bi smjela ni zanemarivati svog partnera. No ponekad sve to neće stići. Zato svoje slobodno vrijeme i godišnji odmor treba maksimalno iskoristiti i napuniti svoje baterije da se što svježija vrati na posao.

Također ne bi smjela zanemarivati ni svoje prijatelje.

Tajnica je odrasla žena koja će s vremenom, u godinama kada se za to odluči, osnovati i formirati vlastitu obitelj u kojoj će imati ulogu supruge i majke. I tad se neće moći toliko posvetiti svom poslu tajnice kao do sada i njezin/a šef/ica će morati imati malo više razumijevanja za nju.

Pripremile:

Tajana Cvrtnjak i Nikolina Kovačić

UVIJEK LIJEPA I DOPADLJIVA

V

jećina nas, pri samom spomenu riječi tajnica pomisli na ženu s dugim nalakiranim noktima koja sjedi ispred svog računala u svom vlastitom uredu, lagano ispijajući kavu čitajući razne modne časopise. no, to zapravo i nije tako. Danas se od tajnice očekuje mnogo više od kuhanja i ispijanja kave, čitanja modnih časopisa i čavrljanja sa ljudima s kojima je vrlo bliska.

TAJNICE SU DESNA RUKA SVOJIM ŠEFOVIMA

Posao tajnice danas uključuje mnogo više od javljanja na telefon i zapisivanja važnih poslovnih sastanaka. Tajnice su danas uglavnom obrazovane osobe koje govore jedan ili dva strana jezika, imaju razvijene komunikacijske vještine, brze su i sposobne obavljati posao koji im se zada. Tajnica je osoba koja će najbolje predstaviti poduzeće u kojem radi, bilo telefonom, bilo mailom, a vrlo često i osobno. Ona je desna ruka svom šefu te se od nje očekuje da se tako i ponaša.

VAŽNOST PRVOG DOJMA

Fizički izgled, ali i sam dojam koji osoba ostavlja unutar poduzeća u kojem radi, je ono po čemu će ju u početku netko suditi sve dok mu se ne pruži priliku da osobu bolje i dublje upozna. Danas je u poslovnom okruženju upravo prvi dojam ono što će biti temelj tuđeg mišljenja, ali i vlastita slika koju svaka osoba stvara prilikom upoznavanja s različitim ljudima.

Iznimno je važno da tajnica ostavi pozitivan dojam na stranke s kojima posluje. Svatko može izgledati dobro i uspjeti u svom poslu, samo ako to zna i može naučiti od drugih, sebi sličnih ljudi koji obavljaju isti ili zahtjevniji posao od nas samih.

ŠMINKA

Lice govori mnogo o osobi. Šminka može istaknuti lijepe strane lica, ali isto tako i prikriti one manje lijepe. No, važno je znati dobro i pravilno koristiti šminku. Evo par savjeta kako bi se trebala šminkati poslovna žena:

- na lice treba staviti hidratantnu kremu**
- kvalitetnom kremom prekriti podočnjake, ako ih ima, te nanijeti tekući puder**
- nanijeti na očne kapke sjenilo u neutralnoj boji, npr. kombinacija bijelog sjenila nanesen na cijeli kapak, sve do obrve sa svijetlosivim sjenilom, nanesen samo na kapak, to je idealna poslovna kombinacija boja**
- na trepavice dodati crnu maskaru**
- obrazne istaknuti sa malo rumenila, ne pretjerati**

FRIZURA

Kada je šminkanje završeno, tada se treba pobrinuti za frizuru. Kosa treba biti uvijek uredna i dobro počišćana da bi se lakše oblikovala. Zato je potrebno naći dobrog frizera, kojem se vjeruje. Treba težiti da frizura bude postojana, moderna i relativno jednostavna za održavanje.

Svakog jutra, prije posla sasvim je dovoljno dvadesetak minuta za dobar izgled i dobar osjećaj čitav dan.

Pripremile:

Ana Mihin i Mirjana Martinčević

Izvor: Tajnica.hr (časopis za pomoć u svakodnevnom radu)

prosinac 2006.

ŠTO SVE MORA BITI U ORMARU TAJNICE KOJA ŽELI DOBRO IZGLEDATI?

Za tajnicu je poželjno da stvori svoj vlastiti stil. Kako sve nisu u mogućnosti biti obučene po modi i pratiti modu, prije svakog odabira odjeće koju će obući za posao ili neku prigodu, trebala bi se zapitati:

Je li odjeća prikladna za tu situaciju?

Odgovara li mi veličina i stil?

Kakvu poruku šalje odabrana odjeća?

U ormaru svake tajnice trebala bi se nalaziti raznovrsna odjeća, koja se može kombinirati sa drugim komadom odjeće ili s nekim nakitom. Crna haljinica neizostavni je dio ormara jedne žene. Ona se može obući za svaku svečanu prigodu, uz nju idu raznovrsni detalji. Uvijek iznova će zablistat, na upotpunjena nekim novim modnim detaljima.

Odjeću razvrstavamo na:

odjeću koju nosimo u slobodno vrijeme

odjeću za posao

elegantnu odjeću za poslovnu večeru.

Odjeću je uvijek najbolje kombinirati najviše u tri boje, i to one boje koje možemo kombinirati zajedno, npr. crna, bijela i smeđa. Nikako ne bismo trebali zajedno kombinirati rozu, zelenu, žutu, plavu, ljubičastu. Otkrit ćemo vam i neke male tajne koje mogu prikriti nedostatke, npr. osobe koje su visoke trebale bi birati dvodijelnu odjeću, ravno rezanu u struku, a punije i niže osobe jednodijelnu ravnu odjeću i duže jakne.

Tajnica bi na svojem radnom mjestu trebala nositi odjeću tamnije boje jer takva odjeća označava autoritet, pa i na neki način daje osobi dozu ozbiljnosti i zrelosti.

Tajnica treba pomnije birati odjeću.

Trebala izbjegavati:

majice na naramenice

mini suknje

cipele s visokim potpeticama

japanke

Poželjno je imati cipele koje su udobne i kvalitetne.

Za biranje odjeće ne trebamo biti profesionalni stilisti, važno je samo znati neke sitnice i tajne koje će nam pomoći u izgradnji vlastitog stila.

Pripremile:

Suzana Marđetko i Petra Premužić



NEPOŽELJNO ODIJEVANJE TAJNICE

U

poslovnom svijetu nailazimo na veliki broj radnih mjesta bez kojih je teško zamisliti funkcioniranje poduzeća. Jedno od takvih je svakako i mjesto poslovne tajnice. Predodžba o tajnici usko je povezana uz fizički izgled.

Tajnica mora biti fizički privlačna, ali njezin radni prostor ne bi trebao izgledati kao kozmetički salon. Osoba kao i radni prostor moraju odavati ozbiljnost. Radno mjesto traži prikladan odabir odjeće. Haljina, suknja i kostimi trebali bi odgovarati poslu.

Neprimjerena odjeća za posao tajnice:

- ♦ preotmjena odjeća koja inače služi za poslovne večere i za svečana poslovna događanja
- ♦ prekratke i pretanke suknje i minice koje daju krivu sliku o tajnici
- ♦ preuska i prozirna odjeća koja više pokazuje nego skriva
- ♦ preduboko dekoltirane majice i košulje
- ♦ majice na tanke naramenice koje pokazuje gola leđa i trbuh
- ♦ sportska odjeća, trenirke i traperice

Obuća koje nije prikladna za posao tajnice:

- ♦ japanke
- ♦ natikače
- ♦ papuče
- ♦ tenisice
- ♦ čizme, sandale i cipele sa previsokom petom

Obuća treba biti usklađena s odjećom i njezinom bojom

Detalji:

- ♦ naušnice koje ne bi trebale biti preupadljive ili preduge, te ne bi smjele zveckati - jer to ometa i čini šum u komunikaciji
- ♦ narukvice koje nisu uvijek dobrodošle u poslovnim prigodama jer lupkaju, zveckaju i time odvrću pažnju
- ♦ ne smije se nositi prevelik broj prstenja jer to više govori o imovinskom stanju, a ne o ukusu
- ♦ dugi nakit, šalovi jer izdužuju figuru
- ♦ ostali svjetlucavi nakit i (pre)upečaljivi detalji
- ♦ prenapadna i preupadljiva šminka koja nije u skladu s poslom i godinama

Boje:

- ♦ ne bi trebalo nositi više od tri boje odjednom, pri čemu bi jedna od njih trebala biti tzv. čista neutralna boja – crna, bijela, siva ili bež
- ♦ ukoliko su crna ili bijela glavne boje (kostima, odijela...), efektno ih je kombinirati jednu s drugom
- ♦ ako je riječ o odjevnom predmetu načinjenom od tkanine šarenog uzorka (točke,

Pravilo bodova vodi računa o bojama, određuje i dodatke i tako nam pomaže da ne budemo previše nakićeni ili pak prejednostavno odjeveni:

- svaki jednobojni komad odjeće vrijedi jedan bod, dvobojni – dva boda, a trobojni – tri boda,
 - raznobojni uzorci se računaju kao tri boda;
 - dva-tri komada međusobno usklađenog nakita vrijede jedan bod;
 - pojas – jedan bod.
- zbroj bodova ne bi smio biti ispod šest (pretjerana jednostavnost), ali ni iznad osam bodova (prenakićenost).

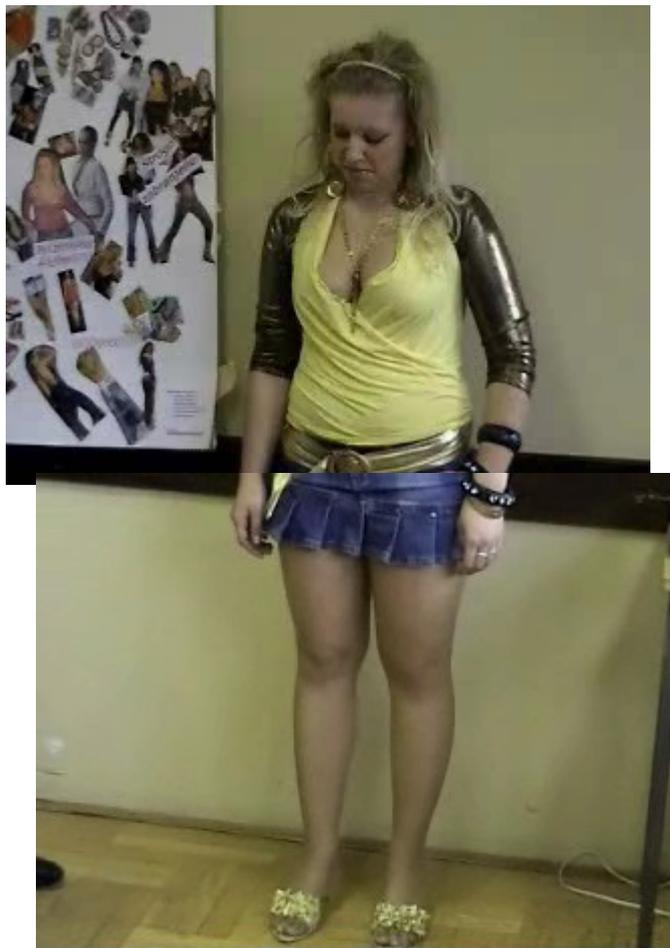
ZAKLJUČAK:

Neispravnim odabirom odjeće, obuće, detalja i make-upa možemo 'skinuti', ali i 'dodati' koju godinu, kilu, boru te izgledati neprofesionalno.

Opasnosti prijete sa svih strana - u dužinama, širinama, dubinama izreza, bojama, dizajnu nakita – koji može simbolizirati nešto negativno ili makar nepoželjno u poslu.

Tajnice, odjeću, obuću i detalje birajte pažljivo i sigurno nećete pogriješiti!

Pripremile:
ALEKSANDRA VINCEKOVIĆ
MARINA KROBOT



OVAKO SE TAJNICA NE BI SMJELA ODIJEVATI ZA POSAO

KAKO SE ODJENUTI I PONAŠATI U KAZALIŠTU?

1. ODJEVANJE

Odjeća ne otkriva samo našu vanjštinu, već i našu dušu. Kod svakog čovjeka odjeća ističe osobnost. To znači da biste se trebali dobro osjećati u svojoj odjeći, njome ostaviti pozitivan dojam i natjerati druge ljude da misle pozitivno o vama.

POŽELJNA ODJEĆA ZA KAZALIŠTE:

Treba odjenuti nešto elegantno i udobno za odlazak u kazalište. Boje svih dijelova odjeće bi trebale biti u skladu, te se stapati s bojom cipela. Modni detalj poput marama, šalova, remena i raznovrsnog nakita upotpunjuju izgled odjeće te ju čine posebnom i lijepom.

Žena bi trebala odjenuti dužu suknju ili do koljena uz to bijelu bluzicu, a može i crne hlače i jednostavnu košulju svjetlijih boja i k tome dodati maramu ili neki nakit. Muškarac može odjenuti hlače od samta, košulju i pulover, po želji kravata.

Ako je neka svečanija prigoda koja se održava u kazalištu kao što je godišnji bal ili promocija, tada u obzir dolazi večernja haljina ili svečana gala haljina. Muškarac mora odjenuti smoking ili svečano odijelo tamnije boje.

NEPOŽELJNA ODJEĆA ZA KAZALIŠTE:

U kazalište se ne može doći u svakodnevnoj odjeći koju nosimo po kući ili u školi. Kao što su trenirka i tenisice. Ne smije se odjenuti kratka majica do pupka, poderane hlače....neuredna odjeća.

2. PONAŠANJE

Kako bi se trebali ponašati u kazalištu?

Prvo se moramo raspitati kada i koja predstava igra, ne smije se samo upasti u kazalište i to bez ulaznice.

Prije svega nastojati biti pristojni i opušteni.

Kad dođemo u kazalište lijepo sjesti na svoje mjesto i čekati početak pjesme.

Ne bi smjeli kasniti.

Za vrijeme predstave nije dozvoljeno glasno pričati i smijanje, niti proizvoditi nikakve zvukove jer to ometa glumce.

Nepristojno je bilo što komentirati

U kazalište se ne smije unositi hrana, a ne smiju ni mobiteli biti uključeni.

Osoba treba mirno i zainteresirano pratiti dramsko djelo koje izvode glumci, jer se oni trude i to za publiku

Na kraju predstave treba zapljeskati.

Pripremile:

Barbara Ladar i Sintija Sokol

PONAŠANJE NA KOKTEL PARTIJU

Odlascima na poslovna primanja na neki način zahvaljujemo našim poslovnim suradnicima na uspješnoj suradnji tijekom godine. Takvi događaji se ne smiju izbjegavati, na njima se upoznaju poslovni partneri, saznaje se više informacija o njima, stječu se nova poznanstva. Ako ne dođemo domaćin će shvatiti da smo nezainteresirani za upoznavanje poslovnih partnera i negativno će se odraziti na našu suradnju sa njima.

Moramo se potruditi ostaviti dobar dojam na poslovne partnere jer naše ponašanje govori puno o nama. Na primanja se treba pojaviti na vrijeme, i ne kasniti. Domaćin bi trebao dočekati goste i međusobno ih upoznati. Ako nas domaćin nije dočekaio trebali bi prvo otići do njega, tek onda do ostalih gostiju. Mlađi se trebaju predstaviti starijima, niži rang višemu...Kada se rukujemo redosljed je obrnut. Ljubljenje kod pozdravljanja u poslovnom svijetu nije uobičajeno. Na primanje se ne odlazi da se tamo najedemo. Ne trebamo se prejedati, pretrpavati tanjure i imati puna usta. Čaše s hladnim pićima drže se za postolje, a one sobne temperature za grlo čaše. Uzimanje veće količine pića treba izbjegavati. Ako pokažemo da možemo popiti više od ostalih, to neće ostaviti dobar dojam o nama. To vrijedi i za glasno pričanje ili smijanje. Treba se držati neutralnih tema, ne ulaziti u rasprave. Ne smijemo prekidati druge goste u razgovoru.

Primanja su mjesta za druženje i upoznavanje. Trebamo doći raspoloženi i biti pristupačni i spremni razgovarati sa svima. Možemo se priključiti grupi koju ne poznajemo ali se prije razgovora moramo predstaviti. Na nekim pozivnicama, kad ih primimo, naveden je dress code koji se očekuje. U skladu s tim valjda se odjenuti. Za muškarce je dobar izbor elegantno poslovno odijelo tamnije boje, za žene mala, crna, jednostavna haljina. Toj odjeći bi trebalo dodati neki nakit, maramu, remen, torbicu....Frizura i šminka moraju biti umjerene i uredne.

Molimo vas primijenite pravila i sretno. Dobra zabava!!!

*Pripremile:
Barbara Ladar i Sintija Sokol*

URED TAJNICE - RADNI STOL

Tajnica je službenica tj. uredski djelatnik koja mora imati svoj ured kako bi obavljala administrativne i druge poslove za službene potrebe svoga pretpostavljenog. U svom uredu tajnica bi trebala imati suvremenu uredsku opremu. Svi znamo da tajnica najviše vremena provodi za svojim radnim stolom, te ćemo ga pobliže opisati.

Uredski stol bi trebao biti u blizini prozora kako bi tajnica imala što više svjetlosti i na vidljivom mjestu kako bi je stranke koje ulaze odmah zapazile. Radni stol ne smije biti premalen, niti toliko velik da bi zauzimao pola uredskog prostora. Stol bi trebao također biti prilagođen i napravljen da osnovana uredska oprema poput računala, faksa, telefona ima svoje mjesto. Radni stol treba biti opremljen računalom, telefonom, po mogućnosti pisačem, te pomoćnim pomagalicama kao što su: olovke, kemijske, stolni kalendari, štambilji, žigovi, pečati, klamerice. Dobro je imati i rokovnik na stolu za bilješke. Također bi stol trebao imati i nekoliko ladica u koje će tajnica stavljati važne spise te neke dokumente. Svaka ladica mora biti pod ključem. Stol ne bi smio biti prenatrpan kojekakvim papirima koji trenutno nisu potrebni, nego ih treba odložiti na određena mjesta. Nakon završetka radnog dana tajnica bi trebala pospremiti svoj radni stol i staviti sve na svoje mjesto da bi se idući dan mogla lakše snaći. Uredan radni stol ostavlja dobru sliku o tajnici. Radni stol tajnice je osnovni dio svakog ureda, te se on treba dobro uklapati u tak ured.

Pripremile:

Dijana Barulek i Silvija Barulek

LOŠE OPREMLJEN URED

Neuredan ured loše utječe na radnu produktivnost zaposlenika. Zbog neurednog stola mnogi se ne snalaze u vlastitim zabilješkama, a nepregledan monitor im otežava rad.

Svaki ured koji NIJE:

1. čist i uredan

2. opremljen funkcionalnim namještajem i suvremenom uredskom opremom

3. prohodan i dostupan

smatra se LOŠE OPREMLJENIM UREDOM.

Čist ured nije samo posao spremačice, već odaje dobru sliku o tajnici i omogućava lakše pronalaženje spisa i dokumenata.



DOBRO OPREMELJEN URED

Bez obzira na vrstu djelatnosti kojom se tvrtka bavi, važan čimbenik u stvaranju njenog pozitivnog imidža u očima javnosti je upravo izgled poslovnog prostora koji na svakog posjetitelja (poslovnog partnera, klijenta itd.) ostavlja dojam profesionalnosti i učinkovitosti.

Ured kojim dominira nered i hrpe nepospremljenog papira i registratora nije prikladno zrcalo dobro organiziranog i efikasnog poslovanja. Nastanak tog problema može se preduhitriti skladištenjem poslovnih dokumenata i uredskog materijala u prikladno dizajnirane ladice i ormariće postavljene na ključnim lokacijama unutar ureda koje su nadohvat ruke zaposlenicima.

Uspješno dizajniran prostor, poput uspješnog poslovnog projekta, ne nastaje sam od sebe, već je naprotiv, plod pažljiva istraživanja, planiranja i sakupljanja pojedinih komponenti.

Iako je estetski oblikovan poslovni prostor vitalan dio vizualnog identiteta tvrtke i kao takav ima bitnu ulogu u prezentaciji tvrtke klijentima i poslovnim partnerima, ne smije se zanemariti ni njegova funkcionalnost.

Samo ako postoji ravnoteža između funkcije i forme, tj. između praktičnog i vizualnog aspekta prostora, može se reći da je prostor uspješno dizajniran.

Pripremile: Lana Antolković i Monika Čretni

„MOBBING“

P

rema Leymannu: „Mobbing ili psihološki teror u poslovnom životu odnosi se na neprijateljsku i neetičku komunikaciju koja je usmjerena na sistematičan način od strane jednog ili više pojedinaca, uglavnom prema jednom pojedincu, koji je zbog mobbinga stavljen u poziciju u kojoj je bespomoćan i u nemogućnosti da se obrani i držan u njoj pomoću stalnih maltretirajućih aktivnosti. One se odvijaju s visokom učestalošću (najmanje jednom tjedno) i u dužem razdoblju (najmanje 6 mjeseci). Zbog visoke učestalosti i dugog trajanja neprijateljskog ponašanja, to maltretiranje dovodi do značajne mentalne, psihosomatske i socijalne patnje“.

Aktivnosti kojima se radnik zlostavlja mogu se podijeliti na:

1) Napadi na mogućnost adekvatnog komuniciranja

-nadređeni i/ili kolege ograničavaju mogućnost izražavanja žrtve; žrtva se prekida u razgovoru; odbijaju se neverbalni kontakti sa žrtvom (izbjegavaju se pogledi, ne primjećuju se znakovi npr. dizanje ruke itd.)

2) Napadi na mogućnost održavanja socijalnih odnosa

-žrtva se stalno izolira, nitko joj se ne obraća, ne poziva se na zajedničke sastanke, neformalna druženja kolega i slično

3) Napadi na osobnu reputaciju

-izmišljanje priča o žrtvi i njenom privatnom životu, ogovaranje, ismijavanje, negativni komentari osobnih karakteristika žrtve itd.

4) Napadi na kvalitetu profesionalne situacije

-stalne kritike i prigovori, vrijeđanja, pretjerana kontrola, stalna kažnjavanja i niska ocjena rada, žrtvi se ne daju radni zadaci i oduzimaju joj se sredstva za rad npr. telefon, računalo (sindrom „praznog stola“), zadaju joj se zadaci neprilagođeni profesionalnoj kvalifikaciji (zadaci su prejednostavni ili preteški i zahtijevaju od žrtve sposobnosti koje nema, cilj je natjerati žrtvu da pogriješi), zatrpavanje zadacima i određivanje kratkih rokova (sindrom „punog stola“), stalno mijenjanje radnih zadataka

5) Napadi na zdravlje

-žrtvu se prisiljava obavljati zadatke koji narušavaju njeno zdravlje, ne dopuštaju se godišnji odmori i slobodni dani, prijeti se fizičkim napadima, žrtvu se seksualno zlostavlja (u nekim istraživanjima pod terminom „mobbing“ se podrazumijeva samo psihološko zlostavljanje i proučava se odvojeno od oblika mobbinga – moralnog maltretiranja).

ŽRTVE MOBBINGA

Istraživanja su pokazala tko su karakteristične žrtve mobbinga:

- „Poštenjaci“ – osobe koje su uočile i prijavile nepravilnosti u radu
- Tjelesni invalidi
- Mlađe osobe tek zaposlene i starije osobe pred mirovinom
- Osobe koje traže više samostalnosti u radu ili bolje uvjete rada
- Osobe koje nakon godina besprijekornog rada traže priznavanje radnog položaja i povećanje plaće
- Višak radne snage

Pripadnici manjinskih skupina:

- Različite religije (u mnogim europskim zemljama pripadnici muslimanske vjeroispovijesti ponekad su izloženi ismijavanjima čestih napuštanja radnog mjesta i odlaska na molitvu, 3-4 puta na dan)
- Drugačijeg etničkog porijekla
- Različitog spola (žena u skupini muškaraca ili muškarac u skupini žena), različite seksualne orijentacije
- Vrlo kreativne osobe
- Ekscentrične osobe
- Bolesne osobe – česta izbivanja s radnog mjesta zbog bolovanja mogu izazvati nezadovoljstvo u poslodavca. Često su postupci usmjereni na pogoršanje zdravstvenog stanja radnika (npr. radniku koji ima bolove u kralježnici dodjeljuje se poslovi utovarivanja i istovarivanja i sl.)
- Zadnje zaposleni u nekom poduzeću. Postojeća skupina ljudi zbog osjećaja ugroženosti započinje odmah s mobbingom, s izoliranjem, omalovažavanjem.

Pripremile:

Brigita Sambol i Ines Kliček

VAŽNO JE ZNATI

T

vrka ne može dobro poslovati ako među zaposlenicima ne vladaju dobri odnosi. Postoji razlika između kolegijalnog odnosa i prijateljstva na poslu.

Kolegijalni odnosi su isključivo vezani za posao, a prijateljski odnos je kada se druženje nastavlja izvan ureda. Moto kolegijalnog odnosa je „MI SMO TIM“. Ljudi provode na poslu i do 10 sati dnevno pa je stoga vrlo važno da među kolegama postoji osjećaj povjerenja i shvaćanja da samo timskim radom možemo postići zadane ciljeve.

Radno mjesto je idealno okruženje za stvaranje prijateljstva. Prijatelje treba uvažavati i poštovati, čuvati povjerljive informacije, nesporazum riješiti odmah, izbaciti aroganciju, podijeliti uspjeh, ali i neuspjeh. Trebao bi se izbjegavati razgovor o poslovnim tajnama, obiteljskim tajnama, ljubavnim vezama, svom seksualnom životu, šefu i kolegama.

Dobre odnose s kolegama na poslu je potrebno njegovati, ali jednako važno je na vrijeme prepoznati štetne odnose. Da bi ih prepoznali potrebno je pratiti znakove upozorenja koje šalju osobe spremne na sve kako bi uspjele. Osobe negativnog ponašanja (koje su pretjerano ljubazne – manipuliraju, lažu i izmišljaju, svoju krivnju prebacuju na druge, otimaju ideje) treba izbjegavati i nikako im se ne povjeravati. Ne otkrivajte im niti poslovne niti privatne informacije.

Kako postupati s „opasnim“ kolegama? Budite ljubazni, budite dosljedni, ne približavajte im se, ne govorite glasno da vam nisu dragi, ne ogovarajte ih.

Za dobrobit svakog poslovnog zajedništva potrebni su dobro odnosi između zaposlenika. Otvoreni razgovori donose rješenje za obje strane. Ako među nama vlada razumijevanje, poštenje, mir, timski rad i ljubav prema radu držimo ključ uspjeha u rukama.

Pripremile:

Silvija Galeković i Manuela Martinec

INTERVJU

Novinarke Ema Kerekeš i Patricija Keretić – Jurak intervjuirale su gosp. VJEKOSLAVA MAVRIČEKA, tajnika Gospodarske škola.

Intervju je nastavni sadržaj predmeta tehnike komuniciranja i tajničkog poslovanja.

* * *

NOVINARKE: Pozdravljamo Vas i molimo da odvojite koji trenutak za nas kako bismo Vam mogle postaviti nekoliko pitanja.

Jeste li oduvijek željeli biti tajnik?

TAJNIK: Nisam želio biti tajnik, nisam ni odlučivao o tome. 1992. na ovoj je školi bilo slobodno mjesto i morao sam prihvatiti taj posao.

N: 2. Koliko ste dugo tajnik i kako je biti uspješan u tom poslu?

T: Od 01. 02. 1992. godine. Kako bismo bili uspješni u tom poslu, moramo marljivo raditi i na vrijeme ažurirati sve što treba.

N: 3. Što je u Vašem poslu najteže, a što najzanimljivije raditi?

T: Ako čovjek voli raditi ništa nije teško. Možda ima nečega malo težeg kad se posao gomila u vrlo kratkom vremenskom roku, recimo kod upisa početkom 7. mjeseca, kod završetka školske godine, te kad je puno statistika.

N: 4. Možete li nam ukratko opisati Vaš radni dan?

T: Ujutro dolazim na posao, pripremam dnevni plan rada ako već nije prije pripremljen, pregledavam poštu, odgovore i dopise, na kraju radnog dana vidim je li nešto za kasnije napraviti, u kojem se roku nešto treba napraviti, treba li izvršiti neke konzultacije s nekim od vodećih ljudi kako bi se moglo uspješno završiti s poslom.

N: 5. Biste li išta mijenjali na svom radnom mjestu?

T: Ne bih.

N: 6. Po Vašem mišljenju, što je najvažnije u komunikaciji sa strankama?

T: Postoji određeni poslovni bonton, način, ton komunikacije u poslovanju sa strankama. U tom poslu moramo uvijek biti smireni, umirujuće djelovati, biti pravedan, ne nametati svoje ideje, već saslušati stranku i onda pomoći u rješavanju problema.

N: 7. Utječe li Vaš posao na Vaš privatni život?

T: Ne, imam tu mogućnost kad sam na poslu da isključim svoje kućne probleme, a uvijek neki postoje.

N: 8. S obzirom da Vaš posao zahtjeva brzinu, točnost, znanje i profesionalnost, stignete li uvijek sve napraviti na vrijeme ili ponekad ostajete prekovremeno?

T: Ne stigne se uvijek sve napraviti na vrijeme, nemam problema s radnim vremenom. Mogu doći u noć kad sam slobodan, kad me nitko u školi ne smeta, jer u tom vremenu mogu napraviti mnogo više nego kad mi je u uredu stalno gužva.

N: 9. Smatra li da je u Vašem poslu ponekad važniji izgled od sposobnosti?

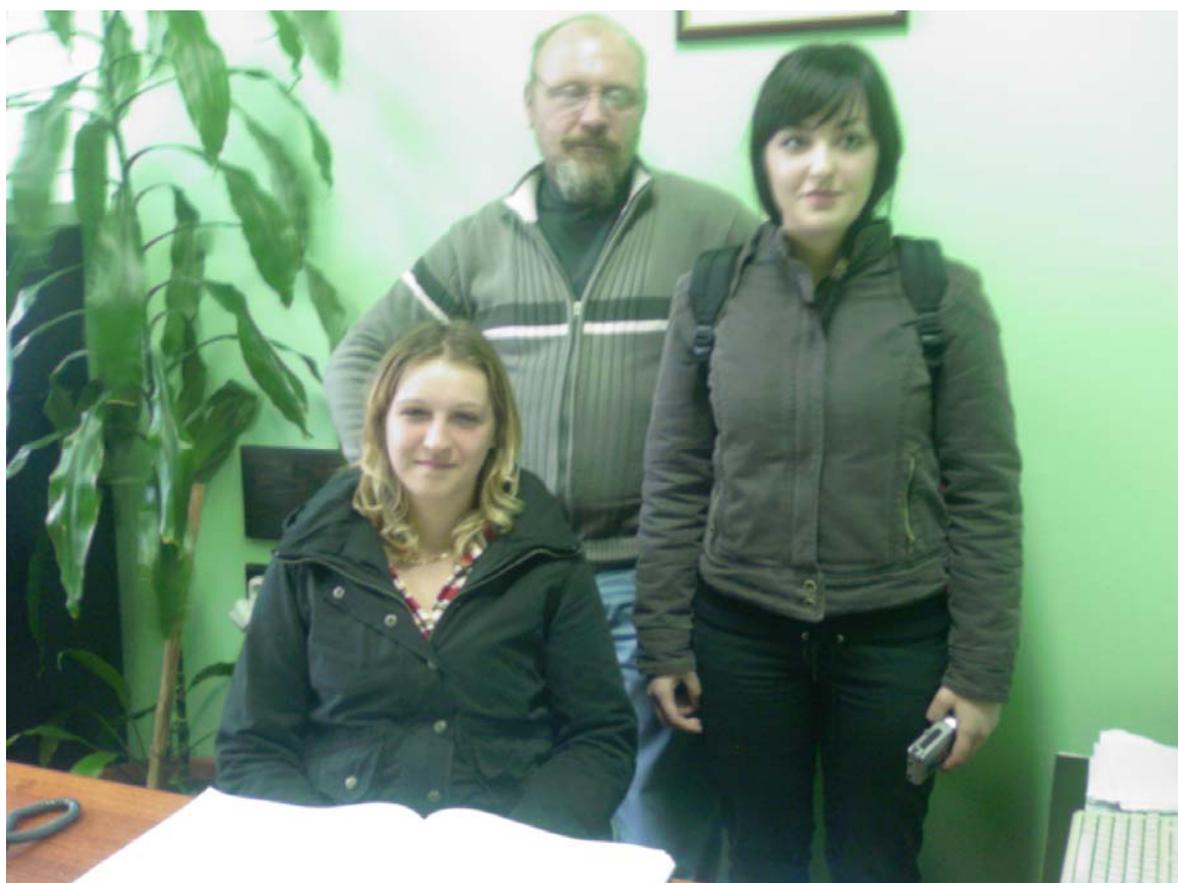
T: Ne, sposobnost je na prvom mjestu.

N: 10. Budući da obavljate administrativne i druge poslove za službene potrebe svog pretpostavljenom, znate li u svakom trenutku gdje se on nalazi ?

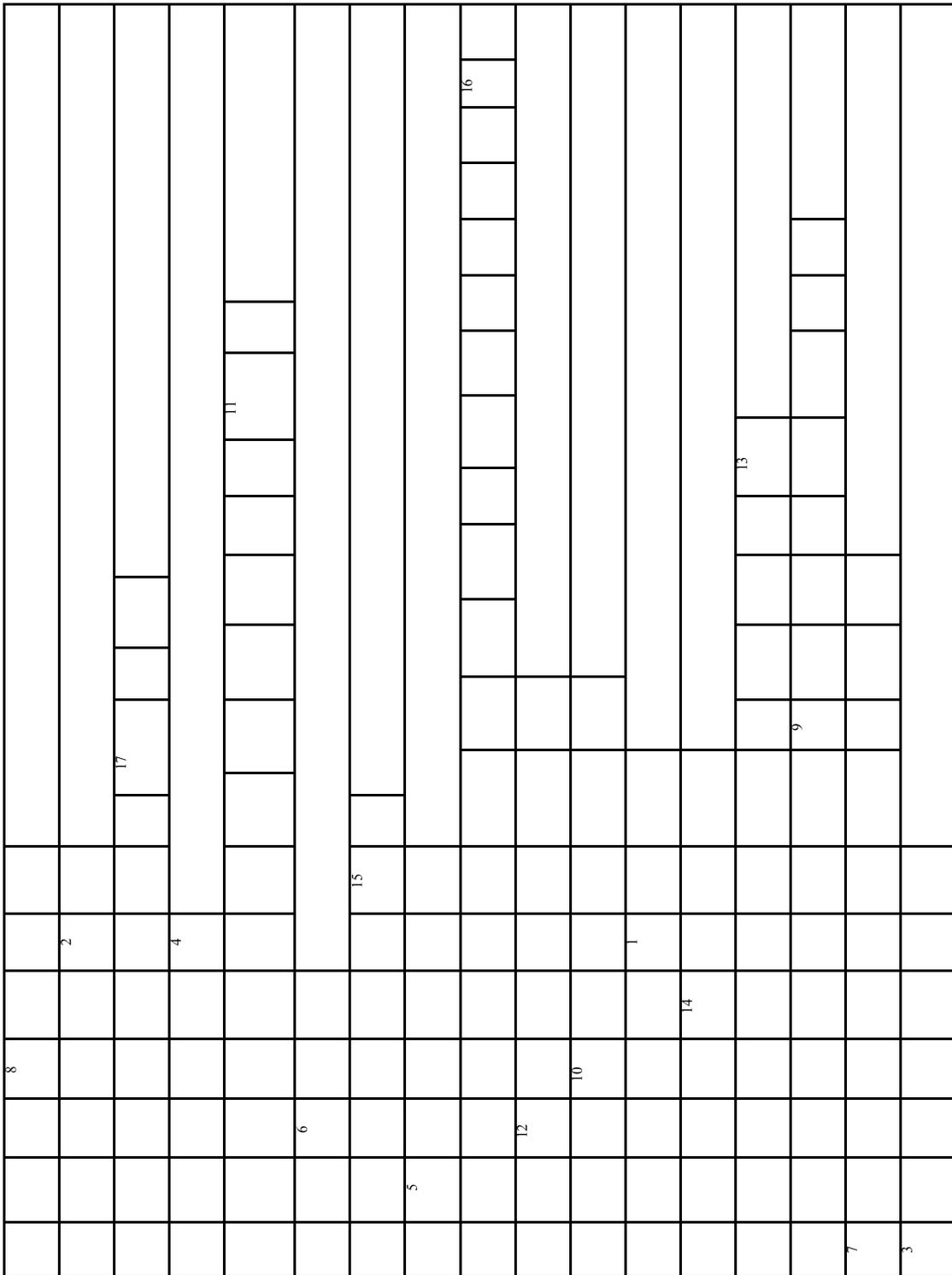
T: Da.

N: Puno Vam hvala na suradnji, bila nam je čast saznati nešto više o vašem poslu i želimo Vam još puno uspjeha u budućem poslovanju.

T: Hvala.



KRIŽALJKA



1. Tiskanica koja omogućuje zastupanje u pravnim postupcima
 2. Organizirani skup stručnog usavršavanja
 3. Naslijeđena psihička osobina
 4. Skup pravila ponašanja
 5. Poželjna osobina tajnice
 6. Tehničko pomagalo za ovjeru dokumenata
 7. Priopćenje koje osoba uputi državnom tijelu
 8. Tiskanica s podacima o primljenoj pošiljci
 9. Uplate, isplate gotova novca putem blagajničkih isprava
 10. Koristi za uplatu gotova novca
 11. Posebna vrsta računa otvorena kod banke ili FINE
 12. Psihička osobina povezana s moralom i etikom
 13. Tehničko pomagalo za upravljanje vremenom
 14. Služba za knjigovodstvenu obradu
 15. Putovanje vezano uz posao
 16. Osobina koja omogućuje stvaranje nečeg novog
 17. Obuča koju tajnica ne smije nositi na posao
- TRAŽENI POJAM DOBIT ĆETE ĆITANJEM SLOVA POD BROJEVIMA /1—17/

REBUSI

1.)



2.)



1= U

3.)



**KOJIM ĆE PUTEM TAJNICA DOĆI DO POSLA?
POMOZITE JOJ!**



VICEVI

Dode ubojica u kuću i zatekne muža i ženu u krevetu. Upita on ženu:

„Kako se zoveš?“

„Ana“, reče ženi.

„Poštedjet ću te jer mi se tako zove mama“, dodao je ubojica.

„A kako se ti zoveš?“, upita tada i muža.

„Zovem se Mirko, ali prijatelji me zovu Ana.“

Dode lopov u banku i opljačka je i po izlasku upita jednog čovjeka:

„Jesi li me vidio?“

Čovjek:

„Jesam.“

I pljačkaš ubije čovjeka. Upita drugog:

- „Jesi li me vidio?“

On kaže:

„Nisam, ali moja žena je.“

Što je cigareta?

Cigareta je smotak dima koji na jednoj strani ima vatru, a na drugoj budalu.

Mali Ivica prvi put sjedi u publici i sluša operu.

- „Mama, tko je onaj koji maše štapom?“

- „Dirigent.“

- „A zašto prijeti onoj teti?“

- „Ma ne prijeti joj.“

- „A zašto onda ona vrišti?“

Učiteljica:

„Kupujem, kupuješ, kupuje, kupujemo, kupujete, kupuju... Ivica, reci mi koje je to vrijeme!“

Ivica:

„Vrijeme rasprodaje.“

Izvor: INTERNET

Rješenje rebusa:

UREDSKO POSLOVANJE

UGOVOR

PONUDA

Rješenje križaljke:

TAJNIČKO POSLOVANJE

NAŠE RADIONICE IZ TAJNIČKOG POSLOVANJA



ATMOSFERA NA RADIONICAMA



PRIPREMA ZA PREZENTACIJU



IZRADA PLAKATA



IGROKAZ—NEGATIVNO PONAŠANJE U UREDU



PREZENTACIJA PLAKATA



VJEŽBA—TELEFONIRANJE U UREDU