

Vodja pisarne – nepogrešljiv vezni igralec

Vodja pisarne je ena redkih oseb v organizaciji, ki je v interakciji z vsemi sodelavci skoraj vsak dan. To ji daje svojstveno moč.

Aleš Dremel, CPU



Foto: Arhiv CPU

Delovno mesto vodje pisarne pogosto zelo nevhvalno zamenjujemo z delovnim mestom administratorja v podjetju. Vendar so njegovo področje dela in zahtevane kompetence veliko širše. Njegova vloga je odvisna od velikosti družbe in od dejavnosti, ki jo posamezna družba opravlja. Dejavnost, ki je v malih in srednjih podjetjih združena v eni osebi, je v večjih družbah običajno razdeljena na več različnih služb.



Foto: Depositphotos

1. Od pasivnega opazovalca do aktivnega igralca

Vodja pisarne ima operativno vlogo v podjetju. Skrbi za nemoten potek dela v podjetju v zelo širokem smislu. Ima celoten pregled nad poslovanjem - kako poteka delo v operativi, kakšna je finančna slika, kakšna so razmerja z vsemi akterji v vrednostni verigi od dobaviteljev do kupcev.

Spremlja tekoče stanje na vseh teh področjih, zazna spremembe, opozori na možne posledice in pomaga pri rešitvi, ki je v dani situaciji potrebna. Od nekdanjega opazovalca prevzema aktivno vlogo in je kljub temu, da neposredno ne vpliva na vizijo in strateške cilje podjetja, vsekakor nenadomestljiv člen pri njihovem uresničevanju.

2. Organizator in desna roka šefa

Njegova vloga je, da v organizaciji vse poteka gladko ter vsak v ekipi lahko od sebe da najboljše. On je tisti, ki podpira vodjo, da lahko opravlja svoje delo in omogoča nemoteno komunikacijo med sodelavci, urejene procese znotraj organizacije in s poslovnimi partnerji.

3. Nadzornik in mediator

Njegove konkretne naloge so v glavnem vezane na zaposlene in procese - poskrbi za učinkovit prenos informacij in za dobro delovno vzdušje, za urejenost delovnega okolja, tako fizičnega kot virtualnega, nadzoruje delo, motivira zaposlene, koordinira izobraževanje, skrbi za razporejanje dela v času odsotnosti, skrbi za varnost pri delu, rešuje spore med zaposlenimi in skrbi, da do njih sploh ne pride. Skrbi, da je poslovanje podjetja skladno z internimi in zunanjimi pravili.

V prvi vrsti ima osnovna znanja s treh ključnih področij, in sicer ekonomsko-finančno-pravne pismenosti, informacijske pismenosti in komunikacijskih veščin.

Z usposabljanjem do jasnih smernic

Dober vodja pisarne lahko močno vpliva na odnose v podjetju, ki se v končni fazi kažejo v poslovnih rezultatih. Na GZS – Centru za poslovno usposabljanje smo pripravili intenzivno, petdnevno usposabljanje, na katerem bodo slušatelji lahko pridobili znanja in veščine, ki jih potrebujejo za uspešno opravljanje poklica vodje pisarne.

Ocenili bodo lahko svoje lastnosti in jih primerjali s profilom idealnega vodje pisarne, s čimer bodo pridobili jasne smernice za svoj nadaljnji karierni razvoj. [gg](#)



svetovalec

GZS - CPU najavlja novo usposabljanje za vodjo pisarne, na katerem bodo slušatelji pridobili znanja in veščine, ki jih potrebujejo za opravljanje poklica vodje pisarne.

Kompetence vodje pisarne:

Znanja	Sposobnosti	Osebnostne lastnosti
poznavanje delovnih in poslovnih procesov,	organizacijske, poslovodske,	vreden zaupanja, dosleden,
poznavanje mehanizmov ravnanja s človeškimi viri,	kommunikacijske, sposobnost povezovanja	vesten, odprt in pripravljen na spremembe,
poznavanje delovnopravne zakonodaje,	in motiviranja zaposlenih, jezikovna in funkcionalna pismenost,	prijateljski, sodelovalen,
finančna pismenost,	dobro verbalne in numerične sposobnosti	čustveno stabilen, čustveno inteligenten, urejen,
informacijska pismenost		odporen proti stresu, neutrujen, informiran, razgledan