

Škola ako prijímateľ a odosielateľ informácií (1)

Školský manažment musí denne vybaviť množstvo e-mailovej pošty. Dbáť o poriadok v informáciách, ktoré dostávame a tiež v tých, ktoré posielame, znamená správne hospodáriť s časom nielen svojim, ale aj s časom iných ľudí. Urobme si teda kontrolu svojej e-mailovej schránky a zorientujme sa v nej.

Ako udržiavať poriadok vo svojej e-mailovej pošte

Mať vždy poruke všetky **dôležité a aktuálne informácie** je dnes pre každú školu veľmi užitočné. Ak ich máme v predstihu, môžeme predísť časovým stratám, a teda aj zbytočnému stresu. To je tiež veľmi dôležité, pretože stres v škole pramenienci z časovej tiesne, nepodporuje tvorivú atmosféru.

To by však ešte nestačilo. Každú informáciu treba ihneď správne spracovať – snažiť sa pochopiť jej zmysel, určiť jej konkrétneho adresáta, kontaktovať ho, prediskutovať s ním termín a spôsob jej realizácie a tiež spätnú väzbu. Napokon treba každú správu skopírovať do príslušného archívneho priečinka.

Ak však uznáme, že doručená správa neprospeje výchove ani vzdelávaniu našich žiakov, nemali by sme sa jej obsahom ďalej zaoberať. Od spôsobu vybavovania prijatých informácií často závisí klíma školy. Denne sa na ňu obracajú rôzni odosielatelia správ, ktorí očakávajú okamžité vyriešenie svojich požiadaviek. Pritom si neuvedomujú, že výchovno-vzdelávací proces, ktorý je svojou podstatou cieľavedomý a dlhodobý, neznáša neustále zásahy a zmeny. Preto by škola mala mať všetky dôležité informácie, ktoré tento proces určujú a ovplyvňujú k dispozícii vždy v dostatočnom časovom predstihu.

Keďže e-mailová pošta je svojou podstatou rýchla a operatívna, je dnes aj k tomuto účelu zväčša využívaná. Školy by sa však mali vo vlastnom záujme naučiť **správať asertívne a odmietat tlaky**, ktoré ich nútia prostredníctvom e-mailových správ riešiť požiadavky, úlohy a problémy v časovom strese. Predchádzať tomu však môžu aj využívaním všetkých **možnosti systematizácie informácií**, ktoré im ich e-mailová schránka ponúka. Ide o tieto hlavné možnosti:

1. Usporiadanie všetkých kontaktov do skupín

- a) pedagogickí zamestnanci
 - triedni učitelia – I. stupeň / II. stupeň
 - vedúci MZ a PK
 - učitelia podľa aprobácie a predmetov, ktoré vyučujú
 - netriedni učitelia
 - vychovávatelia
- b) nepedagogickí zamestnanci
- c) rodičia
 - rodičovská rada
 - predsedovia tried RZ
 - zoznamy tried – internetová žiacka knižka
- d) spolupracovníci a partneri školy

2. Triedenie prijatých a odoslaných správ do priečinkov

- a) vnútorný systém školy
- b) školská správa
- c) verejná správa
- d) ostatné

3. Grafické a farebné možnosti e-mailovej schránky

- a) využitie motívov pozadia schránky (proti únave očí)
- b) farebné rozlíšenie priečinkov
- c) označenia pre vybavené a nevybavené správy
- d) pripomenutie termínov

Aj keď si to niekedy neuvedomujeme, rovnako dôležité ako poriadok v našej e-mailovej schránke je tiež to, či má poriadok v nej aj ten, s kým komunikujeme. To môže závisieť aj od toho, **aké informácie my sami posielame**, pretože odovzdávanie a prijímanie informácií je v podstate reťazovou reakciou.

Ak teda chceme dostávať od iných informácie zrozumiteľné, prehľadné, úplné, žiadané a včasné, mali by sme sami také informácie posilať. A ak sú naše správy dlhodobo dôležité, mal by ich adresát vedieť rýchlo nájsť aj o nejaký čas.

Predtým, než odošleme svoju e-mailovú správu, položme si teda tieto otázky:

- Posielame svoju správu v dostatočnom predstihu a nebude náš termín pre adresáta „šibeničný“? Rátame aj s tým, že adresát rieši práve nejakú inú časovo náročnú úlohu, alebo že je napríklad v danom čase mimo pracoviska?
- Napísali sme do predmetu správy tú najdôležitejšiu informáciu, podľa ktorej bude možné odlíšiť našu správu od iných správ s podobným obsahom?
- Označili sme prílohy v správe tak, aby ich po stiahnutí nebolo potrebné premenovávať?
- Dodržiavame bezpečnostné zásady posielania e-mailovej pošty? (skrytá kópia, označovanie správ, vytváranie a otváranie príloh, používanie diakritiky)
- Nezabudli sme v správe a v prílohách uviesť svoj úplný kontakt a meno zodpovednej osoby?

Ak vás naša téma zaujala a chceli by ste prispieť k lepšej e-mailovej komunikácii škôl, očakávame vaše skúsenosti a návrhy riešení konkrétnych problémov.

Bratislava. 2010

Mgr. Jarmila Blažeková