

Como uma secretaria organizada ajuda na captação de alunos?

Provavelmente não há ninguém na escola que tenha mais interação diária com o público que a equipe da secretaria escolar. Eles atuam em vários ambientes e canais de comunicação, como telefone, no lobby, nos salões, biblioteca, quadra de jogos e na recepção.

É engraçado como os líderes escolares pensam que estão no comando, quando na verdade todo o controle está na equipe da secretaria. Se você não percebeu o grande recurso que sua escola tem, está na hora de ficar de olhos abertos, pois uma **secretaria organizada**, além da eficiência, pode aumentar a **captação de alunos**.

Onde você trabalha afeta a sua produtividade

Trabalhar em um ambiente desordenado, confuso ou perturbador afeta o trabalho da sua equipe de forma negativa.

Se você é um colaborador que atua em uma secretaria escolar, provavelmente você passa a maior parte do tempo sentado na frente de uma tela de computador. Mesmo assim, a secretaria como um todo deve ajudá-lo a ser o mais produtivo possível.

Uma **secretaria organizada** tem enormes benefícios, como proporcionar um sentimento de controle e competência, o que leva a maiores níveis de produtividade. Em segundo lugar, o próprio fato de que é organizado defende contra distrações. Sua **secretaria organizada** pode absorver as demandas recebidas e executá-las com sucesso.

Como uma secretaria organizada pode ajudar a escola na captação de alunos?

Esse é o reflexo de uma **secretaria organizada**, que transmite uma imagem de eficiência, competência, organização e eficácia nos atendimentos, permitindo inclusive que existam processos de **captação de alunos** totalmente estruturados. Esse departamento tem condições de recepcionar bem os novos pais, gerar indicações para o colégio pela sua eficiência e aumentar as chances de captar mais alunos.

Veja as principais formas de manter sua **secretaria organizada** e como aumentar a **captação de alunos**.

1. Seja extra organizado com seus documentos

Você quer organizar as coisas para ser o mais simples possível, já que sempre será você quem deve encontrá-lo e as pessoas para quem você trabalha nunca vão procurar nada. Então faça subpastas e marque o que está nelas, podem ser pastas coloridas para que você possa encontrar apenas com um olhar. Quando você precisar treinar alguém ou mesmo tirar férias, seus colegas ficarão impressionados com sua organização e a facilidade com que conseguiram encontrar o que precisavam.

2. Seja proativo e planeje com antecedência

Você conhece aquele colaborador que sempre está estressado e se agarrando ao último minuto para as metas do mês? Ou aquela colega que sempre esquece o que tem que fazer? As chances de alguém descrevê-los como "organizado" são praticamente zero, concorda?

Se você sabe que em breve terá algum feriado, evento principal, reunião de pais, provas finais do aluno ou outros, você pode se planejar com antecedência e evitar o caos desnecessário. Quando se planeja os

dias seguintes, você pode organizar sua vida com bastante antecedência e manter a secretaria organizada para a recepção dos pais, responsáveis e alunos.

3. Esteja pronto para captação de alunos

A secretaria escolar é o departamento responsável sobre matrículas, calendário escolar, uniformes, provas, recuperação entre muitas outras responsabilidades. Quando chega a época de novas matrículas, esse é o departamento responsável para tirar todas as dúvidas sobre a escola e seus processos. Certifique-se de que todo o material de divulgação está pronto e organizado, treine a equipe que irá apresentar a escola e faça um check-list de todos os tópicos que devem ser apresentados (quadra de esportes, laboratórios, áreas de convivência e recreação etc.) para que não passe nenhum detalhe em branco.

4. Delimite seu espaço de trabalho

Nem todo o trabalho é igual, por isso, você deve adotar o conceito de uma **secretaria organizada** com essa perspectiva de duas zonas:

Zona 1. Trabalho de computador. Esta é a sua área de trabalho tradicional. Você passa a maior parte do tempo aqui, executando e organizando processos.

Zona 2: Trabalho não informático. É nesse espaço que você vai executar processos que não estejam relacionados ao computador, como atendimento a pais e alunos. Pode ser a mesma mesa, mas organize outra área limpa e livre de monitores, cabos e carregadores. Este é o lugar onde você vai abrir documentos e pastas, assinar papéis e outros processos que não requer uma abordagem *hands-on-keyboard* para trabalhar.

A abordagem de duas zonas para um escritório ajuda você e sua equipe a organizar seu trabalho e sua abordagem para **captação de alunos** e outros processos que você lida diariamente.

5. Minimizar as interrupções, de forma educada

Ter um colega que gosta de conversar aleatoriamente bem ao seu lado pode parecer inofensivo, mas mesmo breves interrupções podem produzir uma grande mudança no padrão de trabalho e uma queda na sua produtividade. Minimizar as interrupções pode significar a hora do escritório, manter sua porta fechada ou trabalhar em casa para projetos sensíveis ao tempo.

As interrupções também valem para chamadas telefônicas e e-mails, sendo este último o campeão de consumir o tempo já que a todo momento chegam novos e-mails com dúvidas, orçamentos, planejamentos e etc. Então reserve um tempo para responder aos e-mails, mas não deixe que eles determinem como será o seu dia. Tenha um plano no início de cada dia, e então faça o seu melhor.

Se você sentir a necessidade de aumentar sua produtividade no trabalho, resista à tentação de fazer horas extras. Em vez disso, dê um passo atrás e pense em maneiras de trabalhar de forma mais inteligente, e não mais difícil.

Embora geralmente cheguemos a conclusão que o estresse é algo ruim, um nível gerenciável de estresse pode realmente ser útil em termos de nos dar foco e nos ajudar a atingir nossos objetivos. Para tarefas ou projetos abertos, dê um prazo para você mesmo e, em seguida, cumpra-o. Você pode se surpreender ao descobrir quão concentrado e produtivo você pode ser.

Certifique-se de combinar seu sistema de produtividade pessoal com o método de organização da secretaria escolar. Alguns métodos de produtividade e organização recomendam uma certa abordagem para organizar o seu escritório.

Seja qual for o seu método organizacional preferido ou sistema de produtividade, não espere mais para começar a deixar a **secretaria organizada**. Quanto mais você aguarda, mais tempo você desperdiça.

Quais métodos você usa para criar um espaço de trabalho organizado e como isso te ajuda na captação de alunos? Conte-nos aqui nos comentários!