

Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Súkromná stredná odborná škola podnikania, Námestie mládeže 587/17,960 01 Zvolen
4. Názov projektu	Zvýšenie kvality odborného vzdelávania a prípravy na Súkromnej strednej odbornej škole podnikania Zvolen
5. Kód projektu ITMS2014+	312011Z833
6. Názov pedagogického klubu	Podnikateľská a obchodná korešpondencia
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	11. 01. 2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Súkromná stredná odborná škola podnikania, Námestie mládeže 587/17,960 01 Zvolen
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Renáta Šujanská
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.skolapodnikania.sk
<p>11. Manažérske zhrnutie:</p> <p>Kľúčové slová:</p> <ul style="list-style-type: none">- ospravedlňujúci list- pravda alebo klamstvo <p>Krátka anotácia:</p> <p>Učitelia analyzovali ospravedlňujúci list ako spôsob, ktorým sa dá napraviť chyba aj v prípade, že nebola urobená vedome.</p> <p>Na stretnutí sa zaoberali nasledovnými bodmi:</p> <ul style="list-style-type: none">- spôsobmi, ako formulovať ospravedlnenie- ako sa správne ospravedlniť- formátovanie listu- čomu sa vyhnúť <p>Tieto body sformulovali ako konkrétne tipy a rady pre žiakov. Zároveň pracovali aj s konkrétnymi ukážkami ospravedlňujúcich listov.</p>	

12. Hlavné body stretnutia

1. Formulovanie ospravedlnenia

a) **dôvod písania** - hneď na úvod napísať, že ide o ospravedlňujúci list, aby čitateľ listu vedel hneď, o čom bude čítať.

b) **uviesť chybu alebo omyl, kvôli ktorému je list písaný** - je potrebné sa vyjadriť konkrétne a jasne, kde sa stala chyba, aby čitateľ vedel, že rozumieme, kde sme pochybili.

c) **uvedomenie si, ako sme ublížili a prijatie zodpovednosti** - priznanie si viny a bolesti, ktorú sme spôsobili a niest' zodpovednosť za svoju chybu. Dôvod, prečo sme sa takto zachovali vysvetľovať len v prípade, ak sme si istí, že čitateľ pochopí naše zámery a bude sa potom cítiť lepšie.

d) **Ponúknuť riešenie, ktoré povedie k zmene.** Keď ponúknete plán riešenia a zmeny a napíšete, ako to chcete vykonať, dáte tým tomu druhému najavo, že to myslíte skutočne vážne a chcete situáciu napraviť.

e) **Požiadat' o prepáčenie a vyjadriť vd'aku** - vyjadriť, že nám záleží na našom budúcom vzťahu a budúcej komunikácii s odvolaním sa na všetko dobré, čo pre nás dotyčný už v minulosti urobil.

2. Ako sa správne ospravedlniť

a) Sľúbte zmenu iba v prípade, že ste si 100% istí tým, že ju dokážete splniť. Ak išlo o veľký rozdiel v osobnostiach alebo názoroch, nemali by ste tomu druhému sľubovať, že sa zmeníte. Je to preto, že sa môže stať, že rovnakú chybu budete opakovať, čo by pravdepodobne nebolo príjemné pre vás, ani pre toho druhého.

b) Dávajte si pozor na to, aké slová volíte. Vedieť sa ospravedlniť nie je ľahké. Preto ak sa chcete ospravedlniť, musíte si dávať pozor na to, aké slová volíte. Niektoré slová môžu situáciu zhoršiť, tým, že vyznejú tak, že vám v skutočnosti nie je ľúto, čo ste urobili. Napíšte, že ste urobili chybu - nesnažte sa zvaliť vinu na niekoho iného. Prejavíte tým vyspelosť a zodpovednosť.

c) Buďte úprimní. Keď sa budete niekomu ospravedlňovať, musíte sa správať úplne úprimne. Ak to nedokážete, bude pravdepodobne lepšie počkať, až na to budete pripravení a vaša chyba vás bude skutočne mrziť. Až budete písať ospravedlňujúci list, vyhnite sa klišé. Nekopírujte nejaký list, ktorý ste našli na internete. Musíte sa ospravedlniť konkrétne a písať tak, aby ten druhý videl, že skutočne rozumiete tomu, čo sa stalo a čo ste urobili zle.

d) Zbavte sa očakávania a predpokladov. Nemali by ste písať žiadne požiadavky, nemali by ste písať nič drzého, ani urážlivého. Adresát vášho listu by nemal mať pocit, že sa v ňom snažíte vzbudiť pocity viny. Je lepšie písať pokorným tónom, ak nám záleží, či nám ten druhý odpustí.

e) Počkajte jeden alebo dva dni, než list odošlete. Ak je to možné, niekoľko dní si počkajte, než budete list odosielať. Je potrebné sa upokojiť, prečítať si ho ešte raz a až potom ho odoslať.

3. Formátovanie listu

a) **Vyberte si najlepší spôsob, ako list uviesť.** U ospravedlnenia by ste mali pravdepodobne začať klasickým "Milý..." Je lepšie nepísať zbytočne kvetnatým jazykom a napísať úvod i záver čo najjednoduchšie.

b) **Zakončite list úctivo.** Najlepšie bude držať sa tradičného "S úctou..." Môžete byť ale pokojne kreatívnejší, aby váš list neznel príliš formálne. Skúste napríklad: "Z celého srdca dúfam, že ma vypočuješ," alebo "Znovu sa ospravedlňujem za všetky problémy, ktoré som ti spôsobil a dúfam, že sa mi podarí situáciu napraviť."

c) **Ako formátovať formálne ospravedlnenie.** Ak píšete formálne ospravedlnenie v profesionálnom prostredí (napr. za oneskorené vyplatenie faktúry, alebo oneskorené dodanie tovaru, za meškanie na schôdzku a pod.), musíte si dať pozor na to, aby ste list správne naformátovali. Okrem toho, že ho musíte vytlačiť a napísať na počítači, by ste mali uviesť aj dátum, svoje meno, názov vašej organizácie, váš ručný podpis a ďalšie formalities, ktoré oficiálny list musí obsahovať. Je nutné upraviť aj formulácie, aby vyjadrovali profesijné prostredie a situáciu.

Chyby, ktorým sa treba vyhnúť:

- Nepíšte nič, z čoho by ten druhý mohol mať zlý pocit. Pravdepodobne by si váš list nevezal k srdcu a nikdy by vám neodpustil.
- Neobviňujte druhú stranu za svoje zlyhanie
- Nesnažte sa vykresliť situáciu tak, že sa nič nestalo
- Nerobte si srandu z toho, čo sa odohralo

13. Závery a odporúčania:

Za účelom udržania priateľstva, rodinného alebo korektného pracovného vzťahu, je nutné začať konať čo najskôr potom, ako sa odohralo niečo, čo by mohlo ohroziť puto, ktoré s druhým zdieľame. Nerobiť nič nie je možné, ak chce človek obnoviť dôveru, či už u priateľov alebo v pracovnom prostredí.

V ospravedlňujúcom liste je nutné si svoju chybu otvorene priznať, uznať zranené city druhej strany a prijať plnú zodpovednosť za záležitosť v tejto veci. V mnohých prípadoch je nutné ponúknuť aj riešenie, ktoré vyrieši všetky následné problémy vyplývajúce z pôvodného problému. Ak sa chceme ubezpečiť, že ospravedlnenie je účinné a nespôsobuje ešte väčšie zranenie, pri písaní je nutné sa snažiť o jasnosť a úprimnosť.

Učitelia sa dohodli, že na predmete Administratívna korešpondencia budú podľa týchto bodov písať so žiakmi ospravedlňujúce listy na základe rôznych súkromných aj pracovných situácií.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Renáta Šujanská
15. Dátum	11. 01. 2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	PaedDr. Pavel Jgrini
18. Dátum	12. 01. 2022
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu