

Stenograf-protokolant

334307

Inna nazwa zawodu: nie występują

Zadania i czynności

Podstawowym zadaniem stenografa jest wykonywanie zapisów stenograficznych, czyli wiernej, pisemnej kopii mowy oratora. Trzeba zauważyć, że wszystko jest spisywane za pomocą znaków graficznych, które umożliwiają szybkie i dość dokładne zapisanie wypowiedzianych słów. Cały cykl pracy stenografa zaczyna się w momencie, gdy dostaje on zlecenie na sporządzenie stenogramu z konferencji. Po uzgodnieniu z pracodawcą wszystkich warunków umowy stenograf może przystąpić do dzieła. Pierwszym etapem jest sporządzenie stenogramu z konferencji. Stenograf długopisem notuje wszystkie mowy wygłaszane na konferencji, z zaznaczeniem takich informacji jak: kto przemawiał, czy wypowiadał się z mównicy, czy też był to głos z sali, jakie nastroje panowały na sali. W swojej pracy stenograf posługuje się magnetofonem, dzięki któremu można później uzupełnić stenogram, jeżeli okaże się, że czyjaś wypowiedź została w nim pominięta. drugim etapem pracy jest sporządzenie protokołu w takiej formie, jakiej zażyczył sobie zlecający. Istnieją trzy podstawowe rodzaje protokołów. Pierwszy to protokoły zwięzłe, do nich zaliczamy dokument, który obejmuje tylko ustalenia, zapadłe decyzje, wnioski uczestników obrad. Drugi rodzaj to protokoły obejmujące zapis problemów, które zostały poruszone podczas konferencji, jest to syntetyczne, krótkie objęcie omawianych zagadnień. Trzeci rodzaj to stenogram z przebiegu obrad, jest on najpełniejszy. Można z niego się dowiedzieć, kto zabierał głos, co powiedział, skąd przemawiał, a także jaka reakcja sali nastąpiła po danej wypowiedzi. Stenograf sporządzając protokół tłumaczy stenogram i zapisuje go na komputerze lub na maszynie do pisania, zgodnie z zasadami języka polskiego. Czasami zdarza się tak, iż zlecający wymaga sporządzania stenogramu na bieżąco. Oznacza to, iż w ciągu pół godziny od skończenia rozmów musi być dostarczony pracodawcy protokół w formie maszynopisu. By sprostać takiemu wymaganiu stenograf dyktuje stenogram maszynistce, od razu go tłumacząc. Do obowiązków stenografa należy również umiejętność, w podstawowym zakresie, konserwowania używanego sprzętu, to znaczy maszyny do pisania lub też komputera. Powyżej został scharakteryzowany cykl pracy stenografa konferencyjnego i parlamentarnego, a są to najwyższe szczeble w hierarchii tego zawodu. Istnieje jeszcze stanowisko stenografa biurowego, jest to w zasadzie sekretarka posiadająca wiedzę na temat stenografowania w podstawowym zakresie. Do jej obowiązków należy zapisywanie informacji telefonicznych, stenografowanie narad roboczych, a później przekazywanie decyzji podjętych na tych naradach odpowiednim komórkom organizacyjnym. Stenograf biurowy nie posiada jednak wystarczającej wiedzy, by stenografować przebieg konferencji.

Środowisko pracy

Materialne środowisko pracy Osoby pracujące jako stenografowie nie mają specjalnych, ani nawet stałych pomieszczeń. Zazwyczaj stenografowie swoją pracę wykonują w salach konferencyjnych, sądowych czy też w gmachu sejmu (stenografowie parlamentarni). Pomieszczeniami, w których również mogą pracować stenografowie są różnego rodzaju biura lub ich własne mieszkania, gdzie zazwyczaj przepisują stenogramy. Warunki pracy stenografa są uzależnione od warunków

lokalowych, w których odbywają się konferencje i narady.

warunki społeczne Praca stenografa jest zajęciem indywidualnym, mimo iż opiera się na kontakcie z ludźmi. Jest samodzielna, ponieważ stenograf sam bez niczyjej pomocy musi wykonać zapis stenograficzny z danej konferencji czy debaty, nikt nie może go w tym wyręczyć czy też zastąpić. Charakter zespołowy praca ta może mieć tylko wtedy, gdy osoba stenografująca sporządzając protokół rozmów i swój zapis nie przepisuje sama, lecz dyktuje maszynistce.

Jak już wcześniej zostało zaznaczone, praca tego rodzaju niewątpliwie opiera się na bardzo intensywnym kontakcie z ludźmi. Stenograf zapisuje bowiem wszystko, co wypowiada się na danej konferencji i to z uwzględnieniem nazwisk autorów zapisanych zdań. Reprezentant tego zawodu może w swojej pracy poznać wiele znamienitych osobistości zarówno ze świata polityki, jak i nauki, co niewątpliwie stanowi zachętę do uprawiania zawodu stenografa.

warunki organizacyjne Stenografowie nie mają stałych godzin pracy, zazwyczaj są oni zatrudniani na okres danej konferencji i płaci im się zależnie od liczby sporządzonych stron maszynopisu stenogramu. Czasami bywa tak, iż osoba pracująca w tym zawodzie nie jest zatrudniona przez miesiąc, a potem nadchodzi okres, w którym w ciągu krótkiego czasu musi sporządzić stenogramy z kilku konferencji. Przez to, że nie są określone godziny pracy, przychodzi stenografowi często pracować do późnych godzin wieczornych, a nawet w nocy, jeśli konferencja się przedłuży. Jednakże jego praca na tym się nie kończy. Musi on jeszcze odczytać swój stenogram i sporządzić z niego wymagany przez zleceniodawcę rodzaj protokołu.

Wymagania psychologiczne

Stenografowanie jest dość nietypowym zajęciem, polegającym na notowaniu mów wygłaszanych przez inne osoby, dlatego niezbędne jest posiadanie dobrego słuchu, który nie pozwoli, by jakaś sentencja umknęła uwadze osoby zapisującej. Ważna jest też dobra pamięć, gdyż nawet posługując się skrótowym zapisem słów, nie zawsze można doścignąć szybką wymianę zdań. Koncentracja z kolei, umożliwi skupienie się na wykonywanym zajęciu, dzięki czemu bodźce z zewnątrz, które podczas konferencji niewątpliwie dopływają do stenografa w dużej ilości, nie są w stanie przeszkodzić mu w wykonywaniu stenogramu.

Niebagatelną rolę odgrywa także samodzielność. Zaplanowanie sobie toku pracy jest istotnym elementem w zawodzie stenografa, brak dobrego planu może uniemożliwić sporządzenie stenogramu będącego wierną kopią rozmów. W czasie konferencji i trwania rozmów stenograf nie może pozwolić sobie na przerwę w notowaniu i zwrócenie się do innej osoby w jakiejś nurtującej go kwestii. Oprócz samodzielności dobry stenograf musi się cechować wytrzymałością na długi wysiłek, debaty ciągną się czasami przez kilkanaście godzin i wszystko musi być wiernie i dokładnie zanotowane, a jest to praca wykonywana niewątpliwie w dużym natężeniu i tempie.

Jednak chyba najważniejszą i niezbędną zarazem cechą, jaką musi posiadać stenograf jest dokładność. Opisy, które tworzy stenograf, muszą być wierną kopią danej konferencji czy rozprawy sądowej. Bez należytej dokładności zapisywanie wszystkich rozmów byłoby bezsensowne i nadaremne. W stenografii sejmowej zaznacza się nawet, czy dana osoba zabierała głos z sali.

Ponadto stenograf, by mógł wykonywać ten zawód, musi być inteligentny, szybko i sprawnie myśleć oraz posiadać wiedzę na tematy ogólnospołeczne. Powyższe wymaganie wyklucza z grona kandydatów do tego zawodu osoby z wadami natury umysłowej i psychicznej.

Wymagania fizyczne i zdrowotne

Stenografia nie stawia szczególnych wymagań przed adeptami tego zawodu. Niewątpliwie jest to zawód dość uciążliwy, zmusza bowiem do wielogodzinnego siedzenia w jednej pozycji, jeszcze dodatkowo z przechyleniem ciała na jedną stronę, jak to się dzieje przy pisaniu. Na pewno stenograf musi mieć dobry słuch, by usłyszeć wszystko, co się mówi na sali. Stenogramy osoby z osłabionym słuchem na pewno byłyby niepełne, a przez to nie odpowiadające ogólnie przyjętym wymogom. Stenograf musi być także sprawny fizycznie. Po pierwsze, dlatego iż podczas sporządzania stenogramu z konferencji często osoba pracująca w tym zawodzie musi szybko podejść i sprawdzić godność osoby wypowiadającej się przed chwilą. Drugim powodem, dla którego stenograf musi być sprawny fizycznie, jest wspomniany wcześniej brak stałego miejsca pracy. Stenograf musi dotrzeć do miejsca, gdzie odbywa się dana konferencja. Te wszystkie wymagania wykluczają osoby niepełnosprawne.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie

O pracę w zawodzie stenografa może się ubiegać każdy, kto posiada średnie wykształcenie i oczywiście umiejętności pozwalające na wykonywanie tego zawodu. Zawód stenografa można zdobyć na dwa sposoby. Po pierwsze, kończąc policealne studium, którego program nauczania umożliwia zdobycie odpowiednich kwalifikacji. Przykładem tutaj może być Policealne Studium Stenografii i Stenotypii, jednakże stenografia jest w tej szkole traktowana marginesowo i można się jej nauczyć tylko i wyłącznie na kierunku sekretarki. Drugą możliwością jest ukończenie szkoły średniej lub wyższej obojętnego kierunku i w ciągu roku skończenie odpowiednich kursów umożliwiających podjęcie pracy w tym zawodzie. Tego rodzaju zajęcia organizuje Stowarzyszenie Stenografów Maszynistek i Sekretarek, którego placówki mieszczą się w Warszawie. Bardzo ważną sprawą, jeśli nie najważniejszą, jest posiadanie ukończonych praktyk i to w jak największej ilości godzin. Bez zdobytego w ten sposób doświadczenia nie mamy co się wybierać na konferencję w celu sporządzenia z niej stenogramu, bowiem bez praktyki zginiemy marnie w tym zawodzie.

W tej profesji preferowane jest wykształcenie wyższe, oprócz tego stenograf musi orientować się w świecie polityki oraz nauki. Jeżeli nie będzie posiadał tej wiedzy, to nie uda mu się prawidłowo zrobić stenogramu, musi bowiem znać nazwiska, dyscypliny wiedzy oraz terminologie, z którymi może się zetknąć na konferencji.

Możliwości awansu w hierarchii zawodowej

W zawodzie stenografa nie ma praktycznie żadnych możliwości awansu w hierarchii zawodowej. Można jedynie zdobywać bardziej opłacalne stanowiska lub te, w których istnieje możliwość poznania ciekawszych ludzi.

Jest też możliwe podwyższanie kwalifikacji, jednakże nie spowoduje to przejścia o szczebel wyżej w hierarchii zawodowej, bowiem takiego nie ma. Natomiast doskonalenie umiejętności stwarza pewną możliwość awansu: od stenografa pracującego w małych zakładach do takiego, który jest zatrudniany do

stenografowania posiedzeń sejmowych czy konferencji ze światowej sławy osobistościami.

Wyróżnia się w zasadzie trzy podstawowe rodzaje stenografów: tak zwanych stenografów biurowych, konferencyjnych i parlamentarnych. To rozróżnienie jest odpowiednikiem posiadanej przez nich umiejętności szybkiego pisania.

Możliwości podjęcia pracy przez dorosłych

Zawód stenografa daje duże możliwości zdobycia tej profesji w latach późniejszych, pod warunkiem, że dana osoba posiada wykształcenie średnie. Mając zdaną maturę, z powodzeniem możemy wyuczyć się tego zawodu przeżywszy lat czterdzieści i rozpocząć karierę zawodową. Stenografem można zostać po ukończeniu kursów organizowanych przez Stowarzyszenie Stenografów Maszynistek i Sekretarek, którego placówki mieszczą się w Warszawie. Wspomniano powyżej o górnej granicy wieku, mniej więcej czterdziestu lat, otóż kandydat na stenografa musi zdobyć jeszcze doświadczenie w tym zawodzie i wprawę w posługiwaniu się systemem skrótów i znaków. Jest to jedyne kryterium określające barierę wiekową.

Możliwości zatrudnienia

Istnieje wiele placówek, w których dobry stenograf może znaleźć pracę. Trzeba zauważyć, że zawód stenografa jest profesją wolną i opłacaną za ilość wykonanych stron maszynopisu, nie zaś za przepracowane godziny w czasie konferencji. Płace w tym zawodzie wahają się mniej więcej od siedmiu do dwunastu nowych złotych polskich za stronę, a w czasie godziny konferencji przeciętnie powstaje dwadzieścia stron maszynopisu. Jest to więc opłacalna praca pod warunkiem, że co jakiś czas będziemy mieli możliwość stenografowania jakiejś konferencji. Nie jest to taka pewna sprawa, bywają bowiem miesiące, gdy nie ma żadnych spotkań tego typu, a w związku z tym i zamówień. Jednakże dobry stenograf bez żadnych problemów poradzi sobie z kwestią finansową. Dla stenografa istnieją dwie podstawowe drogi otrzymania zlecenia. Po pierwsze, pracę można dostać za pośrednictwem Stowarzyszenia Stenografów Maszynistek i Sekretarek, które prowadzi punkt usługowy z zakresu stenografowania. By Stowarzyszenie zleciło danemu stenografowi pracę, musi on być zrzeszony w nim, co wiąże się ze zdaniem odpowiednich egzaminów. Drugim sposobem otrzymania pracy są znajomości i kontakty zawodowe danego stenografa.

Już wcześniej w tekście wspomniano, iż zawód ten jest profesją wolną, nie ma ścisłego nadzoru nad stenografem.

Zawody pokrewne

Nie istnieją w zasadzie zawody pokrewne, umiejętność stenografowania jest bowiem jedyną w swoim rodzaju. Zawód stenografa łączony jest często z zawodem sekretarki i ta forma zwana jest stenografem biurowym. Jest to zawód wymagający podobnych kwalifikacji, jednak o innym charakterze. Do zawodów pokrewnych, do których stosunkowo łatwo się przekwalifikować, należy profesja maszynopisania. Jest to spowodowane tym, że stenograf bardzo często sporządza protokoły na maszynie do pisanie lub komputerze.

Polecana literatura

Informacje będą sukcesywnie uzupełniane.