

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 zleceniodawca. 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 zleceniodawca 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.