

# 10 passos para aumentar a produtividade na secretaria da escola

Aumentar a produtividade na secretaria da escola é um dos maiores desafios para qualquer gestor. A secretaria é o coração da instituição de ensino, logo, quando algo nesse departamento não vai bem, toda escola sente as consequências.

Da mesma forma, se a secretaria não estiver operando de forma produtiva, todos os demais departamentos, inclusive os pais e os alunos, sofrerão com processos lentos e ineficientes. A boa notícia é que há solução para esse problema, e não é só uma, mas várias.

Não perca a chance de aumentar a produtividade na secretaria da escola, confira as nossas 10 dicas!

## 10 passos para aumentar a produtividade na secretaria da escola

### 1. Utilize um software de gestão escolas

Esse é o primeiro passo para aumentar a produtividade na secretaria da escola. [Um software de gestão escolar vai substituir todos os processos ultrapassados](#) por recursos simples, práticos e mais rápidos de utilizar.

Nos próximos passos você vai conferir como isso pode ser feito.

### 2. Capacite os seus funcionários

O gestor pode buscar as ferramentas mais tecnológicas do mercado para aumentar a produtividade na secretaria da escola, mas de nada adiantará se seus profissionais não forem capacitados.

Isso não quer dizer, porém, que será preciso demitir os colaboradores que não estão atingindo o máximo de sua produtividade. Pelo contrário, a instituição deve investir na capacitação de seus funcionários.

[A equipe do Software GEO oferece treinamentos personalizados](#) de acordo com o perfil dos seus clientes, que podem ser realizados de forma remota ou presenciais. Ou ainda, serem gravados, o que vai permitir a todos os colaboradores consultá-los pela internet sempre que acharem necessário.

### 3. Organize o espaço físico da escola

Para aumentar a produtividade na secretaria escolar é fundamental que o espaço físico da instituição esteja bem organizado.

Eliminar os arquivos e pastas cheios de papéis vai diminuir o espaço utilizado em todo o ambiente. A sugestão é utilizar uma ferramenta de gestão escolar que permita o cadastro e o armazenamento de todas as informações dos alunos, dos processos da instituição e de outros documentos importantes para a instituição.

Dessa forma, além de não precisar mais de arquivos físicos, a escola conseguirá manter todos os seus documentos com total segurança.

### 4. Captação de alunos automatizada

Em período de matrículas e rematrículas, o atendimento na escola tende a aumentar, podendo ser mais do que o dobro, quando comparado ao resto do ano. Para evitar o aumento do fluxo no atendimento aos

pais e alunos interessados, com um software de gestão a [instituição terá a possibilidade de automatizar a sua captação](#).

Um ambiente web ficará disponível para o cadastro de contatos e interessados e com inscrições online para cursos extras. O gestor poderá controlar as atividades de captação e avaliar o trabalho dos consultores ou representantes.

## 5. Delegue responsabilidades a cada profissional

Não há como aumentar a produtividade na secretaria escolar se os processos e atividades de cada profissionais não estiverem bem definidos. Por isso, é importante delegar as responsabilidades para cada colaborador.

Com isso, o gestor vai identificar quais são as tarefas que exigem mais e poderá criar estratégias e gestão que ajudem a aumentar a produtividade na secretaria da escola.

## 6. Automatize o processo de envio de notas e faltas

Sempre que os [professores fecham seus diários de classe](#), um profissional fica responsável por conferir todos os lançamentos. Essa atividade exige muito do funcionário da secretária, pois ele precisa conferir diário por diário.

Com um sistema de gestão escolar, o professor faz o lançamento direto na plataforma online e o funcionário da secretaria pode conferir no ato da inserção. Dessa forma, ele não precisa esperar até o final de um período, que é quando todos os [professores fecham os diários de todas as turmas](#).

## 7. Emissão e envio de boletos online

O pagamento de mensalidades direto na secretaria da escola, além de não ser nenhum pouco seguro, exige que o funcionário da secretaria gaste muito do seu tempo no atendimento.

O ideal, para eliminar esse problema e aumentar a produtividade na secretaria da escola, é que [os boletos para pagamento sejam emitidos e enviados de forma online](#). Assim, sempre que acontecer um atraso ou o responsável financeiro não conseguir cumprir com o vencimento, ele mesmo poderá fazer a reemissão no sistema da escola.

## 8. Disponibilize os pedidos de requerimento online

Esse é outro tipo de solicitação feito na secretaria da escola que acaba fazendo com que o profissional gaste muito do seu tempo.

Permitir que esse pedido seja feito pela internet, vai aumentar a produtividade na secretaria da escola e proporcionará mais comodidade para pais e alunos, pois poderão [abrir um requerimento de qualquer dispositivo com acesso à internet](#).

## 9. Gerenciamento das atividades dos alunos

Ter [controle da frequência dos alunos](#) não é feito de forma tão simples quando a escola não conta com um software de gestão. Não é incomum encontrar pais que ligam vez ou outra para confirmar se os filhos foram para a escola e se chegaram no horário.

Isso acontece em escolas que não utilizam sistema de controle, pois essa funcionalidade permite que os pais acompanhem a frequência dos alunos em tempo real, [diretamente de seus aplicativos](#) e evita que

eles fiquem ligando na escola e fazendo com que o profissional da secretaria perca tempo para confirmar as informações.

Outro problema recorrente que está relacionado com os alunos é quanto ao calendário escolar. Quando essa ferramenta não é constantemente atualizada, os pais precisam entrar em contato com a escola para confirmar o dia e horário de atividades extras.

No calendário online esse tipo de situação não acontece, pois a [secretaria atualiza as informações dos eventos no calendário, os pais são notificado em tempo real](#) e podem conferir todas as outras datas diretamente em seus aplicativos ou acessando o sistema da escola na web.

## **10. Comunicação automatizada, otimizada e centralizada**

Com tantas tecnologias disponíveis, chega a ser assustador pensar que a escola ainda precisa entrar em contato com os pais dos alunos por telefone para dar comunicados simples.

Isso porque esse tipo de atividade exige muito tempo do profissional, afinal ele precisa consultar uma lista de pais, ligar para todos e retornar a ligação a todos aqueles que não puderam atender.

Em um sistema de gestão escolar, o processo é totalmente diferente. [Os funcionários da secretaria podem enviar lembretes e mensagens](#) para grupos de pais que devem receber a mesma informação e disparar os envios de uma única vez.

Um software de gestão é a solução ideal para todas as instituições e profissionais que querem aumentar a produtividade na secretaria da escola. [O GEO tem ajudado diversas escolas](#) e pode ajudar a sua também, [agende uma demonstração](#) e veja como ele vai solucionar os seus problemas.

## **Leituras recomendadas**

[Entenda porque o Software Geo é a escolha certa para a secretaria da sua escola](#)

[Aplicativos mobile: melhore a comunicação com seus alunos](#)

[6 vantagens de enviar a mensalidade escolar para o celular](#)