

Obsah

ÚVOD	5
I. PRÁCE A ÚLOHA SEKRETÁŘKY	7
1. Hlavní poslání sekretářky	7
2. Písemnosti	8
3. Noviny a odborné časopisy	12
4. Telefonování	14
5. Porady	21
6. Organizace služebních cest	26
7. Tiskové konference	27
8. Návštěvy	28
9. Řízení času	33
10. Plánování času	39
11. Časové ztráty	48
12. Spoluvytváření image vedoucího	53
13. Důvěrník vedoucího a nositel tajemství	54
14. Úprava a vybavení pracoviště	54
II. OSOBNOST SEKRETÁŘKY	56
15. Vlastnosti a schopnosti sekretářky	56
III. SEKRETÁŘKA A KOMUNIKAČNÍ PARTNEŘI	60
16. Komunikace	60
17. Sekretářka a její nadřízený	62
18. Sekretářka a spolupracovníci	81
19. Sekretářka a další komunikační partneři	84
IV. KVALIFIKACE SEKRETÁŘKY	85
20. Kvalifikační požadavky na sekretářskou profesi	85

21.	Sekretářka a osobní počítač	88
22.	Informační systém sekretářky	89
23.	Příruční knihovna	89
24.	Vševěd	90
25.	Přehled komunikačních partnerů	91
26.	Evidence úkolů a závěrů z porad	92
27.	Sekretářka píše samostatně dopisy	94
28.	Těsnopis a diktafon	100
29.	Znalost cizích jazyků	102
30.	Sekretářka a asertivní jednání	104
V.	ORGANIZACE SEKRETARIÁTU	107
31.	Organizační struktura sekretariátu	107
IV.	VYBAVENÍ SEKRETARIÁTU	110
32.	Dispozice a zařízení sekretariátu	110