
OBSAH

1. Úvod a všeobecná část	11
1.1 Význam a poslání sekretariátu	11
1.2 Druhy sekretariátů	12
1.3 Organizační podřízenost pracovníků sekretariátu	12
1.4 Působnost sekretariátu	14
1.5 Dělbá práce v sekretariátu	15
1.6 Popisy pracovních funkcí	15
1.7 Předpoklady úspěšné práce sekretariátu	15
1.8 Profesiogram sekretářky	23
1.9 Hygiena duševní práce	24
1.10 Zvyšování kvalifikace pracovníků sekretariátu	25
2. Písemný styk	28
2.1 Zásady písemného styku	28
2.2 Racionální a hospodárné vyřizování písemností	35
2.3 Úprava písemností	40
2.4 Jazyková správnost písemností	61
2.5 Stylizace písemností	52
2.6 Psaní na stroji a stenografování	86
2.7 Telegraf a dálkopis	96
2.8 Manipulace s písemnostmi	105
3. Osobní styk	135
3.1 Porady	135
3.2 Návštěvy	146
3.3 Pracovní cesty	154
3.4 Telefonický styk	164
3.5 Společenský styk	175

3.6 Psychologie v práci sekretářky	185
4. Organizace práce	189
4.1 Styl práce sekretářky	189
4.2 Racionalizace práce	189
4.3 Hospodaření s časem	192
4.4 Pracovní úkoly	197
4.5 Pracovna a pracoviště	204
5. Ostatní pomocné práce sekretářky	211
5.1 Zaměstnanecká agenda	211
5.2 Hospodářská agenda	211
5.3 Informační agenda	215
5.4 Dopravní agenda	221
5.5 Účetní a pokladní služba	222
6. Mechanizace administrativy	224
6.1 Psací stroje	224
6.2 Diktovací přístroje	227
6.3 Reprografie	229
6.4 Evidenční technika	231
6.5 Ostatní organizační pomůcky	236
6.6 Výpočetní technika	237
7. Literatura	239
8. Věcný rejstřík	241
Volné přílohy	