

Obsah

Úvod	7
1 Výběr profese a zaměstnání	9
1.1 Výběr profese a odpovídající vzdělání	9
1.2 Výběr zaměstnání	10
2 Osobnost sekretářky	13
2.1 Sounáležitost s firmou	13
2.2 Loajalita k šéfovi	14
2.3 Familiárnost	15
2.4 Tolerance	16
2.5 Mlčenlivost	17
2.6 Flexibilita	17
2.7 Samostatnost a přiměřená skromnost	18
2.8 Umění stanovit si priority	20
2.9 Schopnost vytvářet šéfovi „filtr“	21
2.10 Kolegialita	23
2.11 Závěr	24
3 Mým šéfem je žena	25
3.1 Rozdílnosti spolupráce	25
3.2 Nežádoucí rivalita	26
4 Mým šéfem je cizinec	28
4.1 Prostředí zahraniční firmy	28
4.2 Nadstandardní služby	31
5 Vzhled sekretářky	33
5.1 Oděv	33
5.2 Účes	34
5.3 Líčení	35
5.4 Ruce	35
5.5 Nohy	36

6 Praktické dovednosti sekretářky	38
6.1 Psaní všemi deseti	38
6.2 Firemní korespondence	39
6.3 Vztah ke kancelářské technice	47
6.4 Jazyková vybavenost	48
6.5 Základní znalosti účetnictví	50
6.6 Služby	51
6.7 Organizace zasedání a schůzek s mezinárodní účastí	60
6.8 Pohostinnost	64
7 Pracoviště sekretářky	68
7.1 Vaše kancelář - vstupní brána k šéfovi	68
7.2 Vybavení kanceláře	69
7.3 Jednotlivé zóny sekretariátu	69
7.4 Vzhled kanceláře a pořádek	72
7.5 Výzdoba kanceláře	73
8 Další rozvoj - zvyšování kvalifikace	74
8.1 Sebevzdělávání	74
8.2 Jazykové a jiné kursy	75
9 Příklad pracovního týdne	77
Závěr	86