

OBSAH

Úvod	7
Proč byste měla číst tuto knihu	7
Chci se stát sekretářkou!	9
Jak se rozhodnout? Čemu dát přednost?	14
Hledám si pracoviště – první dojem	18
I. Právě začínáme	25
Nastupuji jako sekretářka	25
Pusťte se do práce!	27
Umění komunikovat se šefy	32
Sekretářka a šéf – důvěrný vztah	36
Přizpůsobování novému šefovi	40
Organizace neorganizovatelného šéfa	44
Umění, jak vyjít se spolupracovníky	47
Jak spolupracovat?	50
Jak vést své spolupracovníky?	55
Iniciativa – ano, či ne?	57
Zapracování nové síly	60
Udělal jsem chybu	61
Vztahy na pracovišti: sex mezi spolupracovníky	64
Vytváření a udržování pozitivního sociálního klimatu	66
Úspěšná komunikace znamená úspěch pro vás	68
Prvních pět minut	69
Jak navazovat a udržovat efektivní komunikaci	75
Vyhněte se manipulaci	86
II. Profesionální zručnosti	91
Telefonování a faxování	91
Jak jednat s návštěvníky	95
Narýsujte si běh své úspěšné životní kariéry	97

III. Organizace a řízení času:	
Ukázněte svůj denní plán!	101
Denní rutina	101
Jak šetřit časem	105
Organizace vlastního pracovního místa	108
Diář a sledování dne – personář a sledování úkolů	108
Organizace práce	111
Přišla pošta	112
Jak sjednávat návštěvu?	117
Efektivní pořádání schůzí	121
Co zařídit, když šéf odjíždí	123
Koncipování	125
Dokumentace	126
Starám se o finance	128
Cizojazyčnou korespondentkou nesnadno, ale rychle	133
A nakonec: pracuji s počítačem	134
Závěry	140
Rejstřík	141