

OBSAH

1 Poslání a druhy sekretariátu a jeho pracovníci	7
11 <i>Úloha vedoucích a vědecké řízení</i>	7
12 <i>Poslání a druhy sekretariátu</i>	9
121 <i>Poslání a význam sekretariátu</i>	9
122 <i>Druhy sekretariátu</i>	10
123 <i>Asistenti</i>	17
124 <i>Odborní poradci (experti)</i>	19
13 <i>Organizační struktura sekretariátu</i>	21
131 <i>Organizační povaha sekretariátu</i>	21
132 <i>Působnost sekretariátu</i>	21
133 <i>Dělbá práce v sekretariátu</i>	22
134 <i>Popisy pracovních funkcí</i>	24
14 <i>Předpoklady úspěšné práce sekretariátu</i>	25
141 <i>V čem spočívají tyto předpoklady</i>	25
142 <i>Kvalifikace pracovníků sekretariátu</i>	25
143 <i>Veřejné vystupování</i>	34
15 <i>Ucházíte se o místo</i>	35
16 <i>Výběr pracovníků sekretariátu</i>	37
17 <i>Nastupujete nové místo</i>	39
18 <i>Výchova pracovníků sekretariátu</i>	44
181 <i>Význam zvyšování kvalifikace</i>	44
182 <i>Dlouhodobé kursy pro sekretářky</i>	45
183 <i>Další formy zvyšování kvalifikace</i>	47
19 <i>Hodnocení a odměňování pracovníků sekretariátu</i>	49
191 <i>Hodnocení pracovníků sekretariátu</i>	49
192 <i>Odměňování pracovníků sekretariátu</i>	52

2 Organizace a racionalizace práce vedoucího a sekretariátu 54

21	<i>Sekretariát a řízení</i>	54
	211 <i>Funkce podniku</i>	54
	212 <i>Podstata řízení</i>	55
22	<i>Pravidla řízení</i>	56
23	<i>Formy a metody organizátorské práce</i>	58
	231 <i>Zásady organizování</i>	58
	232 <i>Formy organizátorské práce</i>	59
	233 <i>Metody organizátorské práce</i>	65
24	<i>Racionalizace práce vedoucího a sekretariátu</i>	71
	241 <i>Podstata a prostředky racionalizace práce</i>	71
	242 <i>Zásady racionalizace práce</i>	71
	243 <i>Plánování práce v sekretariátu</i>	72
	244 <i>Měření práce v sekretariátu</i>	72
	245 <i>Kontrola práce v sekretariátu</i>	76
25	<i>Plánování a rozvrhování práce</i>	83
	251 <i>Význam plánování a rozvrhování práce</i>	83
	252 <i>Technika pracovních snímků</i>	84
	253 <i>Rozbor vlastní práce</i>	85
	254 <i>Rozbor práce vedoucího</i>	87
	255 <i>Význam a využití rozborů pracovního času</i>	91
	256 <i>Pracovní rozvrhy</i>	93
	257 <i>Koordinace pracovních rozvrhů</i>	97
	258 <i>Význam a využití pracovních rozvrhů</i>	99
26	<i>Plánování, evidence a kontrola úkolů</i>	131
	261 <i>Plánování pracovních úkolů</i>	131
	262 <i>Evidence úkolů</i>	132
	263 <i>Kontrola úkolů</i>	137
27	<i>Informace v řízení</i>	156
	271 <i>Podstata informací</i>	156
	272 <i>Druhy informačních pramenů</i>	157
	273 <i>Požadavky na informace</i>	158
	274 <i>Evidence pramenů informací</i>	164
	275 <i>Čtení</i>	166
	276 <i>Bibliografické zpracování pramenů informací</i>	167
28	<i>Moderní pracoviště vedoucího a sekretariátu</i>	175
	281 <i>Význam účelného pracoviště</i>	175
	282 <i>Umístění pracoven vedoucích a sekretariátu</i>	176

283	<i>Nábytek a zařízení v ředitelnách a sekretariátech</i>	178
284	<i>Hygiena pracoviště vedoucího a sekretariátu</i>	182
29	<i>Organizační technika v práci vedoucího a sekretariátu</i>	187
291	<i>Dokladová technika</i>	187
292	<i>Evidenční technika</i>	191
293	<i>Spojovací technika</i>	196
294	<i>Dopravní zařízení</i>	198
295	<i>Ostatní pomůcky</i>	199
296	<i>Výpočetní technika</i>	203
3	Organizace osobního styku	207
31	<i>Porady</i>	207
311	<i>Podstata a význam porad</i>	207
312	<i>Plánování porad</i>	207
313	<i>Organizace a příprava porad</i>	209
314	<i>Průběh porady</i>	218
315	<i>Zápis porady</i>	221
316	<i>Práce sekretariátu po poradě nebo konferenci</i>	223
32	<i>Návštěvy</i>	239
321	<i>Některé problémy organizace návštěv</i>	239
322	<i>Organizace návštěv</i>	241
323	<i>Technika běžného rozhovoru</i>	244
324	<i>Úloha vrátnice při organizování návštěv</i>	246
325	<i>Hromadné návštěvy a exkurze</i>	246
326	<i>Návštěvy konané mimo podnik</i>	247
33	<i>Styky vedoucího</i>	252
331	<i>Styk vedoucího se spolupracovníky</i>	252
332	<i>Styk s nadřizenými orgány</i>	254
333	<i>Styk se společenskými organizacemi</i>	254
334	<i>Styk s tiskem, rozhlasem, televizí a filmem</i>	255
335	<i>Styk se školami</i>	255
336	<i>Styk s výzkumem</i>	255
337	<i>Styk s ostatními institucemi a občanstvem</i>	255
34	<i>Prohlídky pracovišť</i>	256
341	<i>Organizace prohlídek</i>	256
342	<i>Pomoc sekretariátu při prohlídkách pracovišť</i>	258
35	<i>Pracovní cesty</i>	259
351	<i>Plánování pracovních cest</i>	259
352	<i>Příprava pracovní cesty</i>	260

353	<i>Před odjezdem</i>	263
354	<i>V nepřítomnosti vedoucího</i>	263
355	<i>Po návratu vedoucího</i>	264
36	<i>Telefonní styk</i>	269
361	<i>Umíte správně telefonovat ?</i>	270
362	<i>Organizace telefonního styku vedoucího</i>	271
363	<i>Druhy telefonních hovorů</i>	272
364	<i>Telefonní sazby</i>	273
365	<i>Hospodárnost při telefonování</i>	273
37	<i>Společenský styk — etiketa</i>	277
371	<i>Všeobecné zásady společenského chování</i>	277
372	<i>Zdravení a oslovování</i>	279
373	<i>Představování</i>	280
374	<i>Návštěvy</i>	281
375	<i>Poskytování čestného místa a přednosti</i>	282
376	<i>Stolování</i>	283
377	<i>Péče o zevnějšek a oblékání</i>	286
38	<i>Společenský styk — ceremoniál</i>	288
381	<i>Společenské povinnosti v souvislosti se změnou vedoucí funkce</i>	288
382	<i>Udělování a nošení vyznamenání a řádů</i>	290
383	<i>Zvláštní slavnostní příležitosti</i>	290
384	<i>Společenské podniky</i>	292
385	<i>Dary</i>	293
4	Organizace písemného styku	295
41	<i>Racionální vyřizování písemnosti</i>	295
411	<i>Srovnání sdělovacích prostředků</i>	295
412	<i>Šetření papírem</i>	297
413	<i>Srovnání způsobů vyřizování</i>	299
414	<i>Diktování</i>	300
415	<i>Samostatné vyřizování</i>	301
42	<i>Formální úprava písemnosti</i>	303
421	<i>Úprava dopisů</i>	303
422	<i>Úprava adres na obálkách zasílaných do zahraničí</i>	305
423	<i>Úprava zpráv apod.</i>	306
424	<i>Úprava rukopisů pro tisk</i>	308
425	<i>Členění obsáhlejších písemností</i>	309
426	<i>Drobné pokyny pro psaní</i>	310
427	<i>Korekturní znaménka</i>	310

43	<i>Jazyková správnost písemnosti</i>	311
44	<i>Stylizace písemnosti</i>	315
441	<i>Obecné zásady správného slohu písemnosti</i>	315
442	<i>Stylizace hlášení a oznámení</i>	317
443	<i>Stylizace účelových dopisů</i>	318
444	<i>Osobní dopisy pro zvláštní příležitosti</i>	319
445	<i>Stylizace žádostí (úředních podání)</i>	320
446	<i>Stylizace zápisů</i>	321
447	<i>Stylizace zpráv</i>	322
448	<i>Stylizace popisů</i>	323
449	<i>Stylizace ostatních odborných písemných projevů</i>	324
45	<i>Psaní na stroji</i>	327
451	<i>Pokyny pro psaní</i>	327
452	<i>Odměňování písařských prací</i>	329
453	<i>Organizace písařských prací</i>	329
46	<i>Stenografování</i>	331
461	<i>Využívání těsnopisu</i>	331
462	<i>Výcvik v těsnopisu</i>	332
463	<i>Převod stenogramu</i>	333
464	<i>Redakční část stenografovy práce</i>	333
47	<i>Telegram a dálnopis</i>	335
471	<i>Telegram</i>	335
472	<i>Dálnopisný styk</i>	338
48	<i>Manipulace s písemnostmi</i>	340
481	<i>Přijem a roztřídování písemností</i>	340
482	<i>Zapisování písemností</i>	344
483	<i>Oběh písemností</i>	349
484	<i>Včasnost vyřizování</i>	353
485	<i>Podpisování písemností</i>	354
486	<i>Odesílání písemností</i>	356
487	<i>Ukládání písemností</i>	358
488	<i>Vyřazování písemností</i>	366
5	Humanitní stránka práce vedoucího a sekretariátu	393
51	<i>Psychologická a sociologická hlediska řídicí a sekretariátní práce</i>	393
511	<i>Charakteristika osobnosti</i>	393
512	<i>Schopnosti</i>	395
513	<i>Temperament a typy vyšší nervové činnosti</i>	401
514	<i>Charakter</i>	405

515	<i>Sebezpoznání a sebeanalýza</i>	408
516	<i>Vedení lidí</i>	409
517	<i>Kritické momenty jednání s lidmi</i>	411
518	<i>Pracovní motivace</i>	415
52	<i>Hygiena duševní práce</i>	416
521	<i>Vhodné pracovní prostředí</i>	417
522	<i>Racionální pracovní metody</i>	417
523	<i>Správná výživa</i>	418
524	<i>Dostatečný odpočinek</i>	418
525	<i>Čerstvý vzduch a správné dýchání</i>	420
526	<i>Tělesná cvičení a sport</i>	420
527	<i>Duševní rovnováha</i>	420
53	<i>Styl a metody sekretářské práce</i>	422
531	<i>Styl práce</i>	422
532	<i>Hlavní znaky a metody sekretářské práce</i>	423
533	<i>Význam návyků v sekretářské práci</i>	426
	<i>Obrázková příloha</i>	416
	<i>Literatura</i>	439
	<i>Věcný rejstřík</i>	441