

OBSAH

1 NÁCVIK PŘESNOSTI A RYCHLOSTI PSANÍ

1. cvičení Rozepsání a prověrka dovednosti	7
2. cvičení Návčik častých slov	8
3. cvičení A - Cíle a základy hospodaření	9
4. cvičení I - Zdroje tvorby statků	10
5. cvičení E - Formy podniků	11
6. cvičení - Styly vedení	12
7. cvičení - Technickohospodářské normy	13
8. cvičení Z - Efektivnost hospodaření	14
9. cvičení (opakování) - Rozdělení hospodářských prostředků	15
10. cvičení (opakování) - Odměňování práce	16

2 PROSTŘEDKY EVIDENČNÍ A SPOJOVACÍ TECHNIKY

2.1 Evidenční technika. Formuláře - pojem, druhy a úprava	17
2.2 Lístkovnice, jejich druhy a použití	19
2.3 Ostatní prostředky evidenční techniky	23
2.3.1 Plánovací tabule, kartoplány	25
2.4 Spojovací technika.	26
2.4.1 Telefon a telefonní styk	27
Zásady správného telefonování	28
2.4.2 Telegraf	30
2.4.3 Dálnopis	31
2.4.4 Telefax	33

3 PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ

3.1 Základní fyzické a psychické nároky na výkon administra- tivních činností	34
3.2 Vztahy ke spolupracovníkům	35
3.3 Uspořádání pracoviště	36
3.4 Kancelářský nábytek	39

4 MANIPULACE S PÍSEMNÝMI INFORMACEMI

4.1 Způsob uspořádání písemných informací	42
4.1.1 Dokumentační záznamy	42
4.1.2 Mezinárodní desetinné třídění	44
4.1.3 Věcné a chronologické uspořádání písemných informací.	45
4.2 Vyhledávání informací z adresářů, telefonních seznamů, jízdnic a letových řádů	46
4.3 Uspořádání a sledování termínů, kalendáře, diáře, záznam- níky	48
4.4 Úpravy osobních záznamů	48
4.5 Využití prostředků evidenční techniky pro nejhodnější uspořádání písemných informací.	49

5 DIKTOVACÍ STROJE

5.1 Druhy diktovacích přístrojů	52
5.2 Zásady správného diktování	54
5.3 Psaní podle diktafonového záznamu	56

6 NÁCVIK NORMALIZOVANÉ ÚPRAVY PÍSEMNOSTÍ, TABULKY

6.1 Normalizované formáty papíru a obálek	58
6.1.1 Formáty papíru	58
6.1.2 Dopisní obálky	59
6.2 Návčik úpravy dopisů podle ČSN	63

6.2.1	Psaní adres	63
6.2.2	Psaní odvolacích údajů	67
6.2.3	Psaní textu dopisu	68
6.2.4	Úprava textu na předtisku formátu 1/3 A4	74
6.2.5	Psaní dopisů na papírech s listem na pokračování	76
6.3	Sestavování složitějších tabulek a přehledů	79
6.3.1	Náležitosti tabulky	79
6.3.2	Postup při vypracování tabulky	80
	Umístění tabulky	80
	Nápis tabulky	80
	Úprava záhlaví - názvy sloupců	81
	Vyhotovování tabulek	81
	Umístění tabulky na papír	84

7 ZDOKONALOVÁNÍ VÝKONU V PSANÍ

7.1	Systematický výcvik v přesnosti a rychlosti	87
7.1.1	Nácvik samostatných obtížných slov	87
	Nácvik bezprostředního posunu stejného prstu o dvě nebo tři řady	87
	Nácvik protisměrného vysouvání ukazováčků	89
	Intenzivní nácvik s malíčky	90
7.1.2	Metodicky upravené texty	91
	1. cvičení Tržní hospodářství	92
	2. cvičení Klíčové postavení průmyslu	93
	3. cvičení Zvláštnosti stavebnictví	94
	4. cvičení Charakter práce v zemědělství	95
	5. cvičení Přínos lesů pro společnost	96
	6. cvičení Voda - zdroj života	97
	7. cvičení Druhy dopravy	98
	8. cvičení Činnost spojů	99
	9. cvičení Funkce peněz	100
	10. cvičení Pojištění v ČSFR	101
	11. cvičení Cestovní ruch	102
	12. cvičení Zahraniční obchod	103
7.2	Látka pro opisy a diktáty	104
	Budoucnost skleněných kabelů	105
	Vzestup služeb obyvatelstvu	105
	Různé formy spojení	106
	Úkoly naší energetiky	107
	Zajištění maloobchodního obratu	108
	Obchodní činnost bank	109
	Zlepšit úroveň kontroly	110
	Umění dobře mluvit	111
	Druhy úvěrů	112
	Zvyšování efektivnosti investiční výstavby	113
	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	114
	Hypoteční investice	115
	Bohatá tradice českého skla	116
	Duževní hygiena	117