

Předmluva 5

1.	Úvod	7
1.1	Podstata komunikací a informací	7
1.2	Psychologické a sociologické aspekty komunikací a informací	9
1.3	Význam a úroveň informovanosti vedoucích	15
1.3.1	Význam informovanosti vedoucích	15
1.3.2	Úroveň informovanosti pracovníků	15
1.4	Zdroje a prameny informací	17
1.5	Průběh informačního procesu	19
1.6	Vlastnosti informací a požadavky na informace	21
1.7	Překážky v toku informací	28
1.8	Efektivnost informací	29
1.9	Zvyšování úrovně informací	31
2.	Soustava toku informací v práci vedoucího	33
2.1	Pojem a druhy soustav toku informací	33
2.2	Principy tvorby informační soustavy	34
2.3	Prvky informační soustavy	35
2.4	Metodika vypracování soustavy informací	37
2.5	Předmět informační soustavy	38
2.6	Obsahová stránka informační soustavy	39
2.7	Komunikační partneři	43
2.8	Přehled komunikací podle forem a obsahu	47
2.9	Periodicita informací	52
2.10	Zkušenosti s přehledy informací	52
2.11	Organizace soustavy informací	56
2.12	Technické prostředky v práci s informacemi	58
3.	Studium informačních materiálů	62
3.1	Množství čteného materiálu	62
3.2	Sledování informačních pramenů	64

3.3	Výběr informačních pramenů	66
3.4	Racionalizace čtení	69
3.5	Zpracování textu	72
4.	Naslouchání	73
4.1	Význam naslouchání	73
4.2	Příprava na naslouchání	73
4.3	Mobilizace duševních procesů při naslouchání	74
4.4	Povahové rysy a naslouchání	75
5.	Pozorování	78
5.1	Význam pozorování	78
5.2	Pozornost a její vlastnosti	79
6.	Manipulace s informačními prameny	81
6.1	Manipulace s písemnostmi	81
6.1.1	Spisové řády	81
6.1.2	Prohlížení a přidělování došlé pošty	81
6.1.3	Zapisování pošty	84
6.1.4	Oběh písemností	84
6.1.5	Způsoby vyřizování písemností	84
6.1.6	Podpisování písemností	87
6.1.7	Odesílání písemností	89
6.2	Manipulace s informačními prameny literární povahy	89
6.2.1	Evidence informačních materiálů	89
6.2.2	Oběh informačních materiálů	89
6.3	Záznamy	90
6.4	Ukládání a třídění informačních materiálů	93
6.4.1	Ukládání a třídění písemností	93
6.4.2	Třídění a ukládání informací literární povahy	95
6.5	Mechanizace a automatizace v informační práci	99
7.	Využití informací	100
7.1	Průběžné formy rozšiřování informací	100
7.2	Jednorázové formy využívání informací	102
7.3	Přístup vedoucích k novým informacím	104
8.	Mluvený přenos informací	106
8.1	Všeobecné požadavky na mluvený projev	106
8.2	Rozhovor	108
8.3	Proslov, projev, řeč	110
8.4	Referát a přednáška	111
8.4.1	Všeobecně	111
8.4.2	Metodika sestavování přednášky a referátu	111
8.4.3	Vypracování textu přednášky a referátu	113
8.4.4	Přednes přednášky a referátu	115

9.	Technika písemného projevu	117
9.1	Všeobecně	117
9.2	Formální úprava písemností všeobecně	117
9.3	Formální úprava zvláštních písemností	117
9.4	Členění písemností	119
9.5	Jazyková správnost písemností	120
9.6	Stylizace písemností	120
9.7	Samostatná stylizace	121
9.8	Korespondence	121
9.9	Osobní dopisy pro zvláštní příležitosti	122
9.10	Zprávy	123
9.11	Zápisy	127
9.12	Písemný referát	127
9.13	Články	127
D os l o v		129
L i t e r a t u r a		130