

Obsah

Úvod	5
1 Význam a poslání sekretářky	15
1.1 Význam sekretářského povolání	15
1.2 Poslání sekretářky	16
1.3 Vzdělání sekretářky	20
1.4 Diplomovaná sekretářka	21
1.5 Předpoklady úspěšné práce	23
1.6 Styl práce sekretářky	24
1.7 Racionalizace práce	25
1.8 Hospodaření s časem	27
1.9 Úspora práce	28
2 Osobnost sekretářky	30
2.1 Základní hlediska pro výkon funkce	30
2.2 Duševní vlastnosti	30
2.3 Charakterové rysy	31
3 Psychologie v práci sekretářky	33
3.1 Význam psychologie v práci sekretářky	33
3.2 Základy psychologie	34
3.3 Podmínky pracovní činnosti	37
3.4 Pracovní výkon	38
3.5 Fyzikální podmínky pracovní činnosti	40
3.6 Psychologie získávání důvěry	42
3.61 Všeobecná hlediska	42
3.62 Telefonický styk	44
3.63 Osobní styk	48
3.64 Poznávání lidí	49
3.65 Ústní a písemný projev	50
3.7 Charakter a jeho uplatnění v práci sekretářky	52
3.71 Všeobecná hlediska	52
3.72 Působení negativních vlivů na osobnost	54
3.73 Různé typy sekretářek	55
3.8 Spolupráce vedoucího se sekretářkou	57
4 Písemný styk	59
4.1 Racionální vyřizování písemností	59
4.11 Hlavní způsoby vyřizování písemností	60

4.12	Omezování písemného styku	63
4.13	Šetření papírem	64
4.14	Zásady pro správné diktování	65
4.15	Samostatné vyřizování písemností	66
4.16	Význam zvukové pásky pro racionální způsoby vyřizování písemností	68
4.2	Formální úprava písemností	72
4.21	Úprava dopisů podle československých norem	72
4.22	Zásady pro psaní dopisů	73
4.23	Pokyny pro psaní písemností	81
4.24	Tabulky a jejich úprava	83
4.25	Rozsáhlejší písemnosti a jejich členění	86
4.26	Úprava zpráv, směrnic, hlášení, návrhů apod.	87
4.27	Úprava rukopisů pro tisk	89
4.28	Korekturní znaménka	90
4.29	Úprava dopisů do zahraničí	91
4.3	Stylizace písemností	92
4.31	Základní pravidla pro správný sloh podnikových písemností	92
4.32	Stylizace podnikových dopisů	94
4.33	Stylizace osobních dopisů ke zvláštní příležitosti	96
4.34	Stylizace žádostí a úředních podání	126
4.35	Stylizace hlášení a oznámení	127
4.36	Stylizace zápisů	128
4.37	Stylizace zpráv	130
4.38	Stylizace účelových dopisů	132
4.39	Stylizace ostatních odborných písemných projevů	134
4.4	Jazyková správnost písemností	136
4.41	Přejatá slova	137
4.42	Složená přídavná jména	138
4.43	Spřežky	138
4.44	Zkratky a značky	139
4.45	Psaní předložek a předpon s a z	139
4.46	Velká písmena	140
4.47	Novotvary	141
4.48	Čárka	141
4.49	Dělení slov	142
4.40	Všeobecné zásady	143
5	Psaní strojem a těsnopisem	147
5.1	Psaní strojem	147
5.11	Základní hlediska pro psaní strojem	147
5.12	Státní zkoušky z psaní strojem	149
5.13	Malá zlepšení a pomůcky při psaní strojem	150
5.14	Odměňování písařských prací	152
5.15	Organizace písařských prací	154
5.16	Ústřední písařny	155
5.17	Zkušební testy pro přípravu na státní zkoušky z psaní strojem	158

5.2	Stenografování	159
5.21	Význam těsnopisu	159
5.22	Používání těsnopisu	159
5.23	Výcvik v těsnopise	161
5.24	Převod stenogramu	162
5.25	Redakční část stenografovy práce	163
6	Sekretariátní práce	165
6.0	Manipulace s písemnostmi	165
6.01	Příjem a rozřídování písemností	165
6.02	Zapisování písemností	170
6.03	Oběh písemností	174
6.04	Včasnost vyřizování	176
6.05	Podpisování písemností	178
6.06	Odesílání písemností	179
6.07	Ukládání písemností	181
6.08	Vyřazování písemností	188
6.1	Poštovní styk	190
6.2	Telegrafický styk	193
6.3	Dálnopisný styk	197
6.4	Telefonický styk	200
6.5	Návštěvy	209
6.51	Všeobecně	209
6.52	Organizace návštěv	209
6.53	Přijímání návštěv	209
6.54	Uvádění návštěv	212
6.55	Průběh návštěvy	213
6.56	Návštěvy interních pracovníků	213
6.57	Návštěvy externích pracovníků	215
6.6	Porady	216
6.61	Význam porad	216
6.62	Plánování porady	216
6.63	Příprava porad	217
6.64	Pozvánky na poradu	218
6.65	Průběh porady	221
6.66	Zápisy z porady	223
6.67	Práce po poradě nebo konferenci	225
6.7	Pracovní cesty	225
6.71	Účel pracovních cest	225
6.72	Plánování pracovních cest	226
6.73	Příprava pracovní cesty	226
6.731	Ohlášení a povolení pracovní cesty	226
6.732	Dopravní prostředek	228
6.733	Objednávka noclehu	229
6.734	Potřebné podklady a pomůcky	230
6.735	Čestovní plán	230
6.74	Činnost sekretářky během nepřítomnosti vedoucího	231
6.75	Poslání sekretářky po návratu vedoucího	231
6.76	Cestovní zpráva	233

6.8	Pracoviště	233
6.81	Pracovna sekretářky	233
6.82	Kancelářský nábytek	236
6.83	Doplňky na pracovišti	239
6.9	Evidence a kontrola úkolů	239
7	Sekretariátní technika	248
7.1	Organizace pracoviště	248
7.2	Evidenční technika	249
7.21	Všeobecná hlediska	249
7.22	Grafická znázorňování	249
7.23	Plánovací tabule	252
7.24	Lístkovnice	253
7.25	Indexy	255
7.26	Formuláře	255
7.27	Záznamníky	256
7.28	Ostatní organizační pomůcky	259
7.3	Kancelářské stroje	259
7.31	Všeobecně	259
7.32	Psací stroje	260
7.321	Mechanické psací stroje	260
7.332	Elektrické psací stroje	261
7.4	Diktovací přístroje	264
7.5	Rozmnožovací stroje	268
7.51	Hlavní zásady reprografie	268
7.52	Zásady pro psaní matic	269
7.53	Ostatní způsoby reprografie	271
7.54	Mikrofilmové přístroje	272
7.6	Výpočetní technika	272
7.7	Elektronické stroje	274
8	Ostatní práce sekretářky	277
8.1	Zaměstnanecká agenda	277
8.2	Hospodářská agenda	278
8.3	Informace	280
8.4	Dopravní agenda	286
8.5	Účetní a pokladní agenda	286
9	Společenský styk	288
9.1	Význam společenského styku	288
9.2	Společenská etiketa	289
9.21	Základní pravidla pro dobrý společenský styk	289
9.22	Zdravení	291
9.23	Podávání ruky	294
9.24	Představování	296

9.25	Návštěvy	300
9.26	Navštívenky	301
9.3	Pohoštění	303
9.31	Smysl pohoštění	303
9.32	Formy pohoštění	303
9.321	Čaj	305
9.322	Číše vína	305
9.323	Cocktail	305
9.324	Receptce	306
9.325	Přátelská beseda	307
9.326	Oběd a večere	307
9.327	Buffet lunch nebo buffet dinner	307
8.328	Garden party a pohoštění v přírodě	308
9.329	Ostatní formy pohoštění	308
9.4	Prostírání	309
9.5	Stolní náčiní	310
9.6	Pořadí jídel	311
9.7	Zásady správného chování u stolu	312
9.8	Zasedací pořádek	313
9.81	Kulatý stůl	313
9.82	Obdélníkový stůl — francouzský způsob	315
9.83	Obdélníkový stůl — anglický způsob	315
9.84	Stůl ve tvaru „T“	315
9.85	Stůl ve tvaru „U“	315
9.86	Stoly v jiném uspořádání	316
9.87	Stoly při velkém počtu osob	316
9.9	Jídelníček	316
	Použitá literatura	318
	Přílohy č. 1 až 62	321
	Věcný rejstřík	383