

OBSAH

1	ORGANIZACE PRÁCE V SEKRETARIÁTĚ	9
1.1	Základy řídicí práce v sekretariátě	9
1.1.1	Subjekty řízení, jejich úkoly a dělba práce	9
1.1.2	Úkoly vedoucích pracovníků a funkce sekretariátu	10
1.1.3	Dělba a plánování práce mezi vedoucím pracovníkem a sekretářkou	10
1.1.4	Metody řídicí práce	13
1.1.5	Druhy sekretariátů	16
1.2	Informace v sekretářské praxi	17
1.2.1	Podstata informace	17
1.2.2	Požadavky na informace	17
1.2.3	Základní druhy informací	18
1.2.4	Základní druhy pramenů informací	18
1.2.5	Zdroje informací	21
1.2.6	Práce s informacemi v sekretariátu	23
1.2.6.1	Sledování a získávání informací	24
1.2.6.2	Přijímání a zaznamenávání informací	24
1.2.6.3	Mechanické zpracovávání informací	25
1.2.6.4	Obsahové zpracování textu	26
1.2.6.5	Osobní dokumentace a knihovna vedoucího pracovníka	27
1.2.6.6	Upozorňování na informace a jejich zpřístupňování	30
1.2.6.7	Příprava veřejných vystoupení vedoucích pracovníků	33
1.3	Plánování, rozvrhování a racionalizace práce v sekretariátě	34
1.3.1	Rozbor plánu práce vedoucího a sekretářky	34
1.3.2	Metody zjišťování spotřeby pracovního času	34
1.3.2.1	Způsob evidence událostí	37
1.3.2.2	Význam zjišťování spotřeby pracovního času pro plánování práce	38
1.3.2.3	Různé horizonty plánování a prameny pro tuto činnost	38
1.3.3	Pracovní rozvrhy a jejich koordinace	39
1.3.3.1	Pracovní rozvrhy jako součást pracovního plánování vedoucího pracovníka a jeho sekretariátu	39
1.3.3.2	Forma pracovního rozvrhu	39
1.3.4	Podstata a prostředky racionalizace práce	41
1.4	Plánování, evidence a kontrola úkolů	42
1.4.1	Plánování pracovních úkolů	42
1.4.2	Prameny a podklady pro sestavení plánu práce sekretářky	43
1.4.3	Evidence a kontrola plnění úkolů	45
1.4.3.1	Evidence úkolů	45
1.4.3.2	Intervaly kontroly	47
1.4.3.3	Formy kontroly	47
1.5	Pracoviště sekretářky	48
1.5.1	Moderní kancelář sekretariátu	48
1.5.2	Zařízení sekretariátu	50
1.5.3	Pořádek na pracovišti, jeho význam a udržování	51
1.5.4	Zdravé pracovní prostředí	53

1.6	Organizační a výpočetní technika v práci sekretářky	55
1.6.1	Využití prostředků dokladové a evidenční techniky	55
1.6.1.1	Prostředky dokladové techniky	55
1.6.1.2	Prostředky evidenční techniky	57
1.6.2	Využití prostředků sdělovací, signalizační a dopravní techniky	61
1.6.3	Využití prostředků výpočetní techniky	62
1.7	Hygiena duševní práce	65
1.7.1	Pracovní prostředí a racionální metody sekretářské práce	65
1.7.2	Význam návyků v sekretářské práci	66
1.7.3	Význam organizace práce a mentální hygieny v práci sekretářky	67
1.7.4	Sebevýchova, sebeovládání a reagování	68
1.7.5	Potřeba dalšího sebevzdělávání	69
1.7.6	Duševní rovnováha	70
1.7.7	Správná životospráva	71
1.7.7.1	Osobní hygiena	71
1.7.7.2	Spánek	71
1.7.7.3	Správná výživa	72
1.7.7.4	Pohyb a sport	72
1.7.7.5	Duševní hygiena	72
2	KOMPLEXNÍ CVIČENÍ ZAMĚŘENÁ NA VÝKON SEKRETÁŘSKÝCH ČINNOSTÍ	74
2.1	Cvičení v oblasti stolování	74
2.1.1	Vybavení sekretariátu inventářem pro stolování	74
2.1.2	Příprava stolu pro pohoštění	76
2.1.3	Zásady a pravidla obsluhy při pohoštění	78
2.1.4	Příprava a podávání teplých nápojů	79
2.1.5	Příprava studených a teplých pokrmů vhodných pro pohoštění v podmínkách sekretariátu	81
2.1.6	Kalkulace jednoduchého pohoštění	82
2.1.7	Organizační zajištění společenských setkání	84
2.1.8	Objednávka hostiny se slavnostní tabulí	86
2.1.9	Objednávka hostiny s nabídkovými stoly	88
2.1.10	Zvyklosti cizinců	90
2.2	Cvičení z oblasti osobního styku a ústního projevu	91
2.2.1	Organizační zajištění pracovní cesty	91
2.2.2	Telefonní styk	95
2.2.3	Organizace porady	97
2.2.4	Návštěvy	100
2.2.5	Osobní styk s využitím poznatků psychologie	102
2.2.6	Zahraniční cesty	106
2.2.7	Cvičení ústního projevu	106
2.3	Cvičení z oblasti písemného styku	107
2.3.1	Cvičení jazykové správnosti písemností	107
2.3.1.1	Cvičení na rozlišování –mě– a –mně–	108
2.3.1.2	Cvičení na psaní velkých písmen ve vlastních názvech	108
2.3.1.3	Cvičení interpunkční: oddělování větných členů a vět čárkou	109

2.3.1.4	Cvičení na lexikální správnost a vhodnost	109
2.3.1.5	Cvičení na významovou soudržnost lexikálních prostředků	110
2.3.1.6	Cvičení na pořádek slov	111
2.3.1.7	Cvičení na zhušťování skladby (syntaxe) textu	111
2.3.2	Cvičení v telegrafním a dálkopisném styku	112
2.3.3	Prověрка znalosti norem psaní dopisů – ČSN 01 69 10 Úprava písemností psaných strojem, ČSN 88 61 01 Dopisní papíry pro hospodářskou a úřední korespondenci a ON 50 64 10 Poštovní obálky	115
2.3.3.1	Poptávky	115
2.3.3.2	Nabídky a objednávky	115
2.3.3.3	Urgence	116
2.3.3.4	Upomínky	117
2.3.3.5	Reklamace a jejich vyřízení	117
2.3.3.6	Různé	118
2.3.3.7	Pozvánka na poradu	118
2.3.3.8	Zápis z porady	119
2.3.3.9	Osobní dopisy	120
2.3.3.10	Náborové písemnosti	120
2.3.3.11	Souvislý příklad	121
2.3.3.12	Tabulky	122
2.3.4	Centralizovaný a decentralizovaný příjem, evidence a odesílání písemností	122
2.3.5	Pořízení čistopisu podnikové písemnosti na základě stenogramu nebo zvukového záznamu	124
2.3.6	Pořízení matrice a rozmnožení daného textu	127
2.3.7	Vyhotovení čistopisu pro tisk v souladu s platnými normami	130
2.3.7.1	ČSN – Korekturní znaménka	130
2.3.7.2	Bibliografické citace	132
2.3.8	Zapisování do knihy (došlé a odeslané pošty)	134
2.3.9	Zapisování došlé a odeslané pošty	135
2.4	Cvičení z organizace práce v sekretariátě	137
2.4.1	Sestavení denního plánu vedoucího a plánu porad	137
2.4.2	Evidence termínů, práce s úkolovými lístky, vyhotovování oběhových lístků	137
2.4.3	Zaměstnanecká agenda	138
2.4.4	Hospodářská a dopravní agenda	139
2.4.5	Tabulkové a grafické znázornění informace	140
2.4.6	Věcné zdůvodněné rozčlenění a zvýraznění textu	141
2.4.7	Zvýraznění myšlenkového uspořádání daného textu	143
2.4.8	Zpracování podnikové písemnosti okrajovými poznámkami	143
2.4.9	Zpracování výtahu z daného textu	144
2.4.10	Exkurze do odborné knihovny nebo útvaru VTEI	144
2.4.11	Zpracování diskusního příspěvku	146
2.4.12	Exkurze do moderního sekretariátu	147
2.5	Využití jazykových znalostí při vyhotovování hospodářských písemností	150
2.6	Využití stenotypistiky při zpracování úkolů s ekonomickou tematikou	164
2.6.1	Stenotypistika – důležitý racionalizační nástroj v administrativě	164
2.6.2	Žádost o informace (189 slov)	165
2.6.3	Za lepší kvalitu výrobků (360 slov)	166
2.6.4	Za vyšší kvalitu prodeje (225 slov)	167
2.6.5	Zápis o poradě (246 slov)	169

2.6.6	Moderní sekretariát (212 slov)	170
2.6.7	Žádost o přijetí do zaměstnání (235 slov)	171
2.6.8	Československý zahraniční obchod – vědomí společné odpovědnosti (351 slov)	172
2.6.9	Osobní dopisy	173
2.6.10	Osobní projev v práci sekretářky (505 slov)	174