

Obsah

ÚVOD	7
KANCELÁŘ ONLINE	11
Profil kanceláře	11
Základní technologie	18
Internet	24
Budoucnost	29
ROZVOJ PROFESIONÁLNÍ KARIÉRY	32
Povinnosti a kompetence	32
Vzdělávání a školení	41
Vztahy mezi lidmi	47
Hledání zaměstnání	51
MEZILIDSKÉ VZTAHY	70
Osobní jednání	70
Práce s nadřízenými a spolupracovníky	81
Práce s asistenty	86
Hospodaření s časem	88
TELEKOMUNIKACE	94
Telefonní průmysl	94
Telefonní technologie	96
Služby telefonní společnosti	102
Telefonní techniky	103
ZPRACOVÁNÍ POŠTY	115
Elektronická pošta	115
Tradiční pošta	123
Soukromé doručovací služby	133
TVORBA DOKUMENTŮ	135
Práce s textovým editorem	135
Tvorba dokumentů na počítači	136
Rozmnožování	146
Příprava zpráv	150

ZÁSADY OBCHODNÍHO STYLU	173
Pravidla pro psaní velkých písmen a interpunci v USA	174
Pravidla pro skladbu v americké angličtině	194
KORESPONDENCE	229
Dopisní papíry a vizitky	230
Běžné formáty	231
Adresy	249
Vzorové dopisy	250
ZPRACOVÁNÍ INFORMACÍ	256
Vedení záznamů	256
Archivační systémy	259
Systémy připomínek a sledování	272
Neaktivní záznamy	275
SCHŮZE A KONFERENCE	281
Druhy schůzí	281
Parlamentární procedura	286
Příprava schůze	288
Organizace schůze	296
CESTOVÁNÍ DOMA A V CIZINĚ	303
Přípravy na cestu	303
Cestování do ciziny	310
Po návratu ze služební cesty	316
Profily jednotlivých zemí	318
ÚČETNICTVÍ	384
Základní účetní principy	384
Účetní zprávy	387
Systémy a procedury	399
OBCHODNÍ PRÁVO	409
Smlouvy	409
Zastupování	414
Obchodní zákoník	416
Pracovní řád	417
BUSINESS ENGLISH – PŘÍLOHA	423
Z anglického originálu	
Jak psát obchodní dopisy v angličtině	423