

# Obsah

Úvod .....	9
1. kapitola	
<b>Výběr profese a zaměstnání .....</b>	<b>11</b>
1.1 Výběr profese a odpovídající vzdělání .....	12
1.2 Výběr zaměstnání .....	12
<i>Mám po maturitě a co dál?</i> .....	12
<i>Mám po maturitě, mám praxi a co dál?</i> .....	13
1.3 Způsoby hledání zaměstnání .....	15
2. kapitola	
<b>Osobnost sekretářky .....</b>	<b>17</b>
2.1 Sounáležitost s firmou .....	18
2.2 Loajalita k šéfovi .....	18
2.3 Familiárnost .....	19
2.4 Tolerance .....	20
2.5 Mlčenlivost .....	21
2.6 Flexibilita .....	21
2.7 Samostatnost a přiměřená skromnost .....	22
2.8 Umění stanovit si priority .....	24
2.9 Schopnost vytvářet šéfovi „filtr“ .....	25
2.10 Kolegialita .....	27
2.11 Rubrika pro šéfa .....	27
2.12 Závěr .....	28
3. kapitola	
<b>Mým šéfem je žena .....</b>	<b>29</b>
3.1 Rozdílnosti spolupráce .....	30
3.2 Nežádoucí rivalita .....	31
3.3 Rubrika pro „šéfovou“ .....	32
4. kapitola	
<b>Mým šéfem je cizinec .....</b>	<b>35</b>
4.1 Prostředí zahraniční firmy .....	36
<i>Poznejte zemi své firmy</i> .....	36

Pracovní doba .....	37
Nasazení pro firmu .....	37
Kolegialita .....	38
Týmová práce a věkový průměr .....	38
4.2 Nadstandardní služby .....	39
4.3 Rubrika pro šéfa .....	40
5. kapitola	
<b>Vzhled sekretářky .....</b>	<b>43</b>
5.1 Oděv .....	44
5.2 Účes .....	45
5.3 Líčení .....	45
5.4 Ruce .....	45
5.5 Nohy .....	46
5.6 Rubrika pro šéfa .....	47
6. kapitola	
<b>Uspořádání a vzhled sekretariátu .....</b>	<b>49</b>
6.1 Vaše kancelář – vstupní brána k šéfovi .....	50
6.2 Vybavení kanceláře .....	50
6.3 Jednotlivé zóny sekretariátu .....	51
<i>Zóna pracovní</i> .....	51
<i>Zóna návštěvní</i> .....	52
<i>Zóna průchozí</i> .....	52
<i>Zóna obslužná</i> .....	53
6.4 Vzhled kanceláře a pořádek .....	53
6.5 Výzdoba kanceláře .....	54
6.6 Rubrika pro šéfa .....	55
7. kapitola	
<b>Praktické dovednosti sekretářky .....</b>	<b>57</b>
7.1 Psaní všemi deseti .....	58
7.2 Firemní korespondence .....	59
<i>Základní klasifikace korespondence</i> .....	59
<i>Charakteristika úpravy</i> .....	59
<i>Stylizace firemního dopisu</i> .....	60
<i>Kontrola pravopisu</i> .....	61
<i>Grafická úprava dopisů</i> .....	64
7.3 Jazyková vybavenost .....	66
7.4 Základní znalosti účetnictví .....	68

7.5 Služby .....	69
<i>Telefonování a spojování hovorů</i> .....	69
<i>Rezervace ubytování a letenek</i> .....	71
<i>Společenský servis</i> .....	73
7.6 Organizace zasedání a schůzek s mezinárodní účastí .....	78
7.7 Pohostinnost .....	81
7.8 Vztah ke kancelářské technice .....	84
7.9 Rubrika pro šéfa .....	85
8. kapitola	
<b>Počítač – můj přítel a pomocník .....</b>	<b>87</b>
8.1 Kde se tu vzaly, aneb výlet do historie .....	88
8.2 Více než jen luxusní psací stroj .....	90
8.3 Softwarové vybavení .....	92
9. kapitola	
<b>Elektronická pošta – E-mail v sekretářské praxi .....</b>	<b>97</b>
9.1 Výhody elektronické pošty obecně .....	98
9.2 Způsoby přípravy elektronického dokumentu a formy jeho odeslání .....	99
<i>Rovnocenná součást firemní korespondence</i> .....	99
<i>Externí firemní korespondence</i> .....	100
<i>Interní firemní korespondence</i> .....	102
<i>Elektronické služby v Outlooku</i> .....	103
<i>Péče o elektronické dokumenty</i> .....	106
10. kapitola	
<b>Význam a vlastnosti internetu obecně .....</b>	<b>109</b>
10.1 Definice základních pojmů .....	110
10.2 Možnosti připojení na internet .....	110
10.3 Adresování internetových stránek .....	111
10.4 Význam bezpečnosti a bezpečnostní prvky v oblasti internetu .....	111
11. kapitola	
<b>Internet v sekretářské praxi .....</b>	<b>113</b>
11.1 Využívání internetových vyhledávačů .....	114
11.2 Zajišťování služeb pomocí internetu .....	114
<i>Ubytování</i> .....	114
<i>Letenky a jízdenky</i> .....	115

	<i>Víza a cestovní doklady</i> .....	115
11.3	Elektronické obchodování – e-commerce .....	116
11.4	Elektronická inzerce a její výhody .....	116
	<i>Nabídka a poptávka zaměstnání soukromá</i> .....	116
	<i>Nabídka a poptávka zaměstnání služební</i> .....	117
11.5	On-line diskuse – „chat“ .....	118
11.6	Rubrika pro šéfa .....	119

## 12. kapitola

	<b>Další rozvoj – zvyšování kvalifikace</b> .....	121
12.1	Sebevzdělávání .....	122
12.2	Jazykové a jiné kurzy .....	123

## 13. kapitola

	<b>Příklad pracovního týdne</b> .....	125
--	---------------------------------------	-----

	<b>Závěr</b> .....	131
--	--------------------	-----