

OBSAH:

Základní požadavky na osobní vlastnosti a kvalifikační předpoklady sekretářky	5
Organizace a technika duševní práce	36
Racionalizace prací s podnikovými písemnostmi	58
Organizace a přijímání návštěv	86
Organizace práce sekretářky	101
Užití psychologie v sekretářské praxi	115
Zásady společenského styku	179
Působnost, vybavení a uspořádání pracoviště areálu vedoucího	187
Vlivy působící na pracovní pohodu	222
Vybavení sekretariátu moderní kancelářskou technikou a její používání	240