

---

# OBSAH

|                                                             |     |
|-------------------------------------------------------------|-----|
| Předmluva . . . . .                                         | 5   |
| 1. Úvod a všeobecná část . . . . .                          | 11  |
| 1.1 Význam a poslání sekretářky . . . . .                   | 11  |
| 1.2 Působnost sekretářky . . . . .                          | 12  |
| 1.3 Předpoklady úspěšné práce sekretářky . . . . .          | 15  |
| 1.4 Osobnost sekretářky . . . . .                           | 16  |
| 1.5 Hygiena duševní práce . . . . .                         | 19  |
| 2. Písemný styk . . . . .                                   | 21  |
| 2.1 Zásady písemného styku . . . . .                        | 21  |
| 2.2 Racionální a hospodárné vyřizování písemností . . . . . | 29  |
| 2.3 Úprava písemností . . . . .                             | 34  |
| 2.4 Jazyková správnost písemností . . . . .                 | 53  |
| 2.5 Stylizace písemností . . . . .                          | 60  |
| 2.6 Psaní na stroji a stenografování . . . . .              | 81  |
| 2.7 Telegraf a dálnopis . . . . .                           | 92  |
| 2.8 Manipulace s písemnostmi . . . . .                      | 99  |
| 3. Osobní styk . . . . .                                    | 127 |
| 3.1 Porady . . . . .                                        | 127 |
| 3.2 Návštěvy . . . . .                                      | 139 |
| 3.3 Pracovní cesty . . . . .                                | 145 |
| 3.4 Telefonní styk . . . . .                                | 155 |
| 3.5 Společenský styk . . . . .                              | 164 |
| 4. Organizace práce . . . . .                               | 169 |
| 4.1 Styl práce sekretářky . . . . .                         | 169 |
| 4.2 Racionalizace práce . . . . .                           | 169 |

|                                           |     |
|-------------------------------------------|-----|
| 4.3 Hospodaření s časem . . . . .         | 171 |
| 4.4 Pracovna a pracoviště . . . . .       | 176 |
| 5. Ostatní práce sekretářky . . . . .     | 183 |
| 5.1 Pracovní úkoly . . . . .              | 183 |
| 5.2 Zaměstnanecká agenda . . . . .        | 187 |
| 5.3 Hospodářská agenda . . . . .          | 189 |
| 5.4 Informační agenda . . . . .           | 190 |
| 5.5 Dopravní agenda . . . . .             | 194 |
| 5.6 Účetní a pokladní služba . . . . .    | 194 |
| 6. Mechanizace administrativy . . . . .   | 197 |
| 6.1 Psací stroje . . . . .                | 197 |
| 6.2 Diktovací přístroje . . . . .         | 200 |
| 6.3 Reprografie . . . . .                 | 201 |
| 6.4 Evidenční technika . . . . .          | 203 |
| 6.5 Ostatní organizační pomůcky . . . . . | 208 |
| 6.6 Výpočetní technika . . . . .          | 209 |
| 7. Literatura . . . . .                   | 213 |
| 8. Věcný rejstřík . . . . .               | 219 |
| 9. Přílohy                                |     |