

OBSAH

Jak racionalizovat korespondenci

1	<u>Racionální vyřizování písemností</u>	9
1. 1	Srovnání sdělovacích prostředků	10
1. 2	Šetření papírem	12
1. 3	Hlavní způsoby vyřizování písemností	15
1. 4	Omezování písemného styku	20
1. 5	Diktování	22
1. 6	Samostatné vyřizování písemností	24
1. 7	Zvuková páska jako prostředek vyřizování písemností	29
2	<u>Formální úprava písemností</u>	40
2. 1	Úprava dopisů podle ČSN	40
2. 2	Úprava dopisů do zahraničí	58
2. 3	Pokyny pro psaní písemností	64
2. 4	Úprava tabulek	68
2. 5	Členění obsáhlejších písemností	73
2. 6	Úprava zpráv, hlášení apod.	75
2. 7	Úprava pozváněk na poradu a zápisů z porad	79
2. 8	Korekturní znaménka	84
2. 9	Úprava rukopisů pro tisk	85
3	<u>Jazyková správnost písemností</u>	88
3. 0	Všeobecně	88
3. 1	Přejatá slova	88
3. 2	Složená přídavná jména	89
3. 3	Spřežky	90
3. 4	Zkratky a značky	91
3. 5	Psaní předložek a předpon s a z	92
3. 6	Velká písmena	92
3. 7	Novotvary	94
3. 8	Čárka	94
3. 9	Čeho se vyvarujeme	96
4	<u>Stylizace písemností</u>	99
4. 1	Obecné zásady správného slohu písemností	99
4. 2	Stylizace podnikových dopisů	112
4. 3	Stylizace osobních dopisů ke zvláštní příležitosti	105
4. 4	Stylizace účelových dopisů	133
4. 5	Stylizace hlášení a oznámení	137
4. 6	Stylizace žádostí, úředních podání	139
4. 7	Stylizace zpráv	144
4. 8	Stylizace zápisů	147

5	<u>Psaní na stroji</u>	153
5. 1	Psaní na stroji	153
5. 2	Odměňování pisařských prací	156
5. 3	Organizace pisařských prací	159
5. 4	Ústřední písárny	162
5. 5	Organizace diktafonových ústředen	166
6	<u>Stenografování</u>	170
6. 1	Využívání těsnopisu	170
6. 2	Výcvik v těsnopise	173
6. 3	Převod stenogramu	175
6. 4	Redakční část stenografovy práce	175
7	<u>Telegramy a dálnopisy</u>	177
7. 1	Telegrafický styk	177
7. 2	Dálnopisný styk	183
8	<u>Mechanizace práce v písemném styku</u>	188
8. 1	Hlavní způsoby reprografie	188
8. 2	Zásady pro psaní matric	189
8. 3	Přehled nových způsobů reprografie	191
9	<u>Co přispívá k racionalizaci</u>	195
9. 1	Pokynový lístek	195
9. 2	Vnitřní sdělení	196
9. 3	Úprava informací pro vedoucí pracovníky	197
9. 4	Předkládání materiálů pro jednání	198
9. 5	Jednotná úprava zprávy o pracovní cestě	199
9. 6	Správné označení evropských států na obálkách	200
9. 7	Písemná informace o průběhu pracovního dne	201