

Úvod	15
1. POSLÁNÍ A VÝZNAM SEKRETARIÁTU	17
1.1. Poslání a význam sekretariátu.	17
1.2. Působnost sekretariátu	18
1.3. Druhy sekretariátu a jeho pracovníci	20
1.4. Poslání sekretářky	22
1.5. Vzdělání sekretářky	23
1.6. Předpoklady úspěšné práce dobré sekretářky	25
1.7. Popis pracovní funkce	27
1.8. Podmínky úspěšné práce	29
1.9. Sekretářka v novém místě	30
1.10. Kontrolní otázky a písemné úkoly	32
1.10.1. Kontrolní otázky	32
1.10.2. Písemné úkoly	32
2. OSOBNOST SEKRETÁŘKY	34
2.1. Požadavky na osobnost sekretářky	34
2.2. Speciální požadavky	36
2.3. Odborné znalosti	38
2.4. Povahové vlastnosti	39
2.5. Profesiogram	40
2.6. Kontrolní otázky a písemné úkoly	43
2.6.1. Kontrolní otázky	43
2.6.2. Písemné úkoly	43
3. PSYCHOLOGIE V PRÁCI SEKRETÁŘKY	45
3.1. Mezilidské vztahy na pracovišti	45
3.2. Získávání důvěry	46
3.3. Základy psychologie	48
3.4. Složky pracovní činnosti	49
3.5. Struktura motivační	50
3.6. Typy osobnosti	51
3.7. Sociální skupina, pozice a role	52
3.8. Vztah k práci, pracovní morálka a pracovní motivace	52
3.9. Náročné situace	53
3.10. Jednání s lidmi agresivními a depresivními	55

3.11. Kontrolní otázky a písemné úkoly	56
3.11.1. Kontrolní otázky	56
3.11.2. Písemné úkoly	57
4. ORGANIZACE PRÁCE	58
4.1. Plánování práce	58
4.2. Racionalizace práce	58
4.3. Hospodaření s časem	59
4.4. Snímky pracovního dne	60
4.4.1. Snímky pracovního dne sekretářky	61
4.4.2. Snímky pracovního dne vedoucího	62
4.4.3. Plánování práce	63
4.4.4. Průzkum práce vedoucích pracovníků	64
4.5. Evidence a kontrola úkolů	65
4.5.1. Povinnosti sekretářky	65
4.5.2. Základní hlediska pro způsoby evidence	65
4.5.3. Způsoby evidence úkolů	66
4.5.4. Evidence opakujících se úkolů	69
4.5.5. Evidence dlouhodobých úkolů	69
4.5.6. Kontrola plnění úkolů	69
4.6. Zásady a pravidla řízení	70
4.6.1. Základní organizační struktury	70
4.6.2. Pravomoc a odpovědnost	71
4.6.3. Soustava zástupců	71
4.6.4. Rozhodování	71
4.6.5. Kybernetika	72
4.7. Pracovna a pracoviště sekretářky a vedoucího	72
4.7.1. Všeobecné zásady	72
4.7.2. Pracovna sekretářky	72
4.7.3. Pracovna vedoucího	73
4.7.4. Pracovní prostředí	74
4.7.5. Vybavení a zařízení pracovního vedoucího a sekretářky	76
4.8. Kontrolní otázky a písemné úkoly	80
4.8.1. Kontrolní otázky	80
4.8.2. Písemné úkoly	81
5. OSOBNÍ STYK	82
5.1. Návštěvy a jednání	82
5.1.1. Všeobecné zásady	82
5.1.2. Uvádění návštěv	84
5.1.3. Poslání sekretářky v průběhu návštěv u vedoucího	85
5.1.4. Návštěvy interních pracovníků	85

5.1.5.	Návštěvy externích pracovníků	87
5.1.6.	Návštěvy vedoucích mimo podnik	89
5.2.	Porady	89
5.2.1.	Význam porad v socialistické společnosti.	89
5.2.2.	Plánování porad	89
5.2.3.	Poslání sekretářky na úseku porad	90
5.2.4.	Příprava porad	91
5.2.5.	Pozvánky na poradu	91
5.2.6.	Poslání sekretářky v průběhu porady	92
5.2.7.	Zápisy z porad	94
5.2.8.	Práce po ukončení porady	96
5.2.9.	Příprava na poradu vedení organizace	96
5.3.	Pracovní cesty	97
5.3.1.	Účel pracovních cest	97
5.3.2.	Poslání sekretářky při pracovních cestách	97
5.3.3.	Plánování pracovních cest	97
5.3.4.	Příprava pracovní cesty	98
5.3.5.	Volby dopravního prostředku z ekonomického hlediska	98
5.3.6.	Objednávka noclehu	100
5.3.7.	Příprava podkladů a pomůcek	100
5.3.8.	Cestovní plán	101
5.3.9.	Povinnosti sekretářky před odjezdem vedoucího	101
5.3.10.	Poslání sekretářky v nepřítomnosti vedoucího	102
5.3.11.	Povinnosti sekretářky po návratu vedoucího	102
5.4.	Telefonický styk	103
5.4.1.	Všeobecné zásady pro práci sekretářky	103
5.4.2.	Druhy telefonních hovorů	105
5.4.3.	Telefonní sazby	106
5.4.4.	Zvláštní úkony telefonních ústředen	108
5.4.5.	Zásady pro správné telefonování	109
5.4.6.	Význam správného jednání s lidmi v telefonickém styku	111
5.4.7.	Sekretářka organizátorkou telefonního styku vedoucího	113
5.4.8.	Ekonomické hledisko v telefonickém styku	115
5.5.	Společenský styk	115
5.5.1.	Význam společenského styku	115
5.5.2.	Základní pravidla pro správný společenský styk	116
5.5.3.	Pravidla pro zdravení	118
5.5.4.	Podávání ruky	119
5.5.5.	Představování	119

5.5.6.	Navštívenky a jejich využití v hospodářské praxi	121
5.5.7.	Pohoštění	122
5.5.8.	Zasedací pořádky	123
5.5.9.	Praktické případy podávání pohoštění na pracovišti.	124
5.5.10.	Pohoštění mimo pracoviště	125
5.6.	Kontrolní otázky a písemné úkoly	128
5.6.1.	Kontrolní otázky	128
5.6.2.	Písemné úkoly	130
6.	PÍSEMNÝ STYK	132
6.1.	Zásady správného písemného styku	132
6.1.1.	Sdělovací prostředky	132
6.1.2.	Srovnání sdělovacích prostředků	132
6.1.3.	Jak omezovat písemný styk	134
6.1.4.	Jak šetřit papírem	134
6.2.	Racionální a hospodárné vyřizování písemností	136
6.2.1.	Způsoby vyřizování písemností	136
6.2.2.	Jak správně diktovat	137
6.2.3.	Sekretářka vyřizuje písemnosti samostatně	139
6.3.	Úprava písemností	140
6.3.1.	Všeobecná hlediska	140
6.3.2.	Zásady pro psaní dopisů	141
6.3.2.1.	Adresy	141
6.3.2.2.	Odvolací údaje	148
6.3.2.3.	Vlastní dopis	149
6.3.2.4.	Zakončení dopisu	150
6.4.	Pokyny pro úpravu písemností psaných strojem	152
6.5.	Úprava dopisů do zahraničí	156
6.6.	Úprava tabulek	157
6.7.	Úprava zpráv, směrnic, hlášení, návrhů apod.	160
6.8.	Úprava rukopisů pro sazbu	162
6.9.	Korekturní znaménka	163
6.10.	Psaní matematických, fyzikálních a chemických značek, řeckých písmen a římských číslic	164
6.11.	Stylizace písemností	165
6.11.1.	Základní pravidla pro správný sloh podnikových písemností	165
6.11.2.	Stylizace podnikových dopisů	167
6.11.3.	Osobní dopisy ke zvláštní příležitosti	168
6.11.3.1.	Vzory osobních dopisů.	170
6.11.4.	Stylizace žádostí	195
6.11.5.	Stylizace hlášení a oznámení	196

6.11.6.	Stylizace zápisů	196
6.11.7.	Stylizace zpráv	198
6.11.8.	Stylizace a způsoby vyřizování účelových dopisů	198
6.11.9.	Stylizace ostatních odborných písemných projevů	199
6.12.	Telegrafický styk	199
6.12.1.	Telegram jako sdělovací prostředek	199
6.12.2.	Zásady telegrafního provozu	200
6.12.3.	Podávání telegramů	200
6.12.4.	Druhy telegramů	200
6.12.5.	Stylizace telegramů	202
6.12.6.	Kódování	203
6.12.7.	Manipulace s telegramy	204
6.13.	Dálnopisný styk	204
6.13.1.	Význam dálnopisného styku	204
6.13.2.	Dálnopisné zprávy	205
6.13.3.	Hospodárnost dálnopisného styku	206
6.13.4.	Manipulace s dálnopisy	207
6.14.	Kontrolní otázky a písemné úkoly	207
6.14.1.	Kontrolní otázky	207
6.14.2.	Písemné úkoly	209
7.	JAZYKOVÁ SPRÁVNOST PÍSEMNÉHO I ÚSTNÍHO PROJEVU SEKRETÁŘKY	211
7.1.	Všeobecně	211
7.2.	Přejatá slova	211
7.3.	Zkratky a značky	212
7.4.	Psaní spřežek	213
7.5.	Psaní předložek a předpon	213
7.6.	Psaní velkých písmen	214
7.7.	Novotvary	215
7.8.	Psaní čárek	216
7.9.	Dělení slov	217
7.10.	Složená přídavná jména	217
7.11.	Ostatní zásady jazykové správnosti	218
7.12.	Kontrolní otázky a písemné úkoly	218
7.12.1.	Kontrolní otázky	218
7.12.2.	Písemné úkoly	219
8.	PSANÍ NA STROJI A STENOGRAFOVÁNÍ	220
8.1.	Psaní na stroji	220
8.1.1.	Všeobecné zásady	220
8.1.2.	Základní hlediska pro psaní na stroji	220
8.1.3.	Státní zkoušky z psaní na stroji	222

8.1.4.	Organizační opatření pro psaní na stroji	223
8.1.5.	Odměňování písařských prací	224
8.1.6.	Organizace písařských prací	227
8.1.7.	Ústřední píárny	228
8.1.8.	Zkušební texty pro přípravu na státní zkoušku z psaní strojem	228
8.2.	Těsnopis	229
8.2.1.	Význam těsnopisu v práci sekretářky	229
8.2.2.	Využívání těsnopisu v administrativě	229
8.2.3.	Výevik v těsnopise	230
8.2.4.	Převod stenogramu	231
8.2.5.	Redakční práce stenografa	232
8.3.	Kontrolní otázky a písemné úkoly	232
8.3.1.	Kontrolní otázky	232
8.3.2.	Písemné úkoly	233
9.	MANIPULACE S PÍSEMNOSTMI	234
9.1.	Všeobecné zásady	234
9.2.	Spisový řád	234
9.3.	Příjem a rozřídování písemností	234
9.4.	Zapisování písemností	238
9.5.	Oběh písemností	240
9.6.	Včasnost vyřizování písemností	241
9.7.	Podpisování písemností	242
9.8.	Odesílání písemností	243
9.9.	Způsoby odesílání písemností	244
9.10.	Ukládání písemností	248
9.11.	Postup při vyhledávání a ukládání písemností v příruční re- gistratuře sekretářky	251
9.12.	Vyřazování písemností	252
9.13.	Kontrolní otázky a písemné úkoly	254
9.13.1.	Kontrolní otázky	254
9.13.2.	Písemné úkoly	255
10.	ZÁKLADNÍ EKONOMICKÉ A PRÁVNÍ ZNALOSTI	256
10.1.	Ekonomické znalosti	256
10.1.1.	Základní ekonomické pojmy	256
10.1.1.1.	Předpoklady uspokojování ekonomických potřeb 256	
10.1.1.2.	Potřeby člověka a spotřeba společenského bohatství 257	
10.1.1.3.	Úhrnný společenský produkt, produktivita práce, efektivnost	258
10.1.1.4.	Jakost (kvalita)	259
10.1.1.5.	Životní úroveň	261

10.1.1.6.	Jak budeme pracovat, tak budeme žít — Rozdělování národního důchodu	262
10.1.2.	Výhody socialistického výrobního způsobu	263
10.1.2.1.	Výrobní prostředky ve společenském vlastnictví	263
10.1.2.2.	Socialistické plánování	264
10.1.2.3.	Monopol zahraničního obchodu	267
10.1.2.4.	Socialistické organizace také jednotkami a funkcí sociální, výchovnou a kulturní	268
10.1.3.	Hospodářský potenciál ČSSR v rámci hospodářské integrace RVHP	269
10.13.1.	Hospodářská integrace. Mezinárodní dělba práce	269
10.1.3.2.	Vědeckotechnická revoluce nutí k hospodářské integraci	270
10.1.3.3.	Vznik Rady vzájemné hospodářské pomoci (RVHP)	271
10.1.3.4.	Organizace RVHP a rozvoj její činnosti	272
10.1.3.5.	Kolektivní měna členských států RVHP	274
10.1.3.6.	Hospodářský potenciál ČSSR v rámci RVHP	275
10.1.4.	ČSSR uprostřed ostatního světa	275
10.1.4.1.	Československo v socialistickém světě	275
10.1.4.2.	Československo zakládajícím členem Organizace spojených národů	276
10.1.4.3.	Československo a rozvojové země	277
10.2.	Právní předpisy v práci sekretářky	279
10.2.1.	Základní hlediska	279
10.2.2.	Právní řád	279
10.2.2.1.	Povaha právních norem	279
10.2.2.2.	Federalizace ČSSR	280
10.2.3.	Pracovněprávní předpisy	282
10.2.3.1.	Účast pracovníků na rozvoji řízení a kontrola činnosti organizace	282
10.2.3.2.	Pracovní smlouva, vznik a ukončení pracovního poměru	284
10.2.3.3.	Potvrzení o zaměstnání, pracovní posudek a pracovní hodnocení	288
10.2.3.4.	Souběžné pracovní poměry a vedlejší činnost	288
10.2.3.5.	Kárná opatření a jejich ukládání	289
10.2.3.6.	Pracovní doba	289
10.2.3.7.	Dovolená na zotavenou	290
10.2.3.8.	Mzda a náhrada mzdy	291
10.2.3.9.	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	292
10.2.3.10.	Pracovní podmínky žen	293
10.2.3.11.	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	293
10.2.4.	Zlepšovací návrhy	294

10.2.5.	Ochrana státního, hospodářského a služebního tajemství	295
10.2.6.	Jednoduché právní listiny	296
10.3.	Kontrolní otázky a písemné úkoly	297
10.3.1.	Kontrolní otázky	297
10.3.2.	Písemné úkoly	298
11.	SEKRETÁŘSKÁ TECHNIKA	300
11.1.	Evidenční technika	300
11.1.1.	Všeobecná hlediska	300
11.1.2.	Grafické znázorňování	300
11.1.3.	Plánovací tabule	302
11.1.4.	Lístkovnice	303
11.1.5.	Indexy	305
11.1.6.	Formuláře	305
11.1.7.	Záznamníky	306
11.1.8.	Ostatní organizační pomůcky	306
11.2.	Kancelářské stroje	307
11.2.1.	Přehled kancelářských strojů pro sekretářskou potřebu	307
11.2.2.	Psačí stroje	307
11.2.2.1.	Psačí stroje mechanické	307
11.2.2.2.	Psačí stroje elektrické	308
11.2.2.3.	Psačí automaty	310
11.2.3.	Psačí stroj v práci sekretářky	311
11.3.	Diktovací přístroje	313
11.3.1.	Význam a druhy	313
11.3.2.	Zásady pro správné diktování	316
11.3.3.	Druhy diktafonů	317
11.4.	Rozmnožovací stroje	318
11.4.1.	Hlavní zásady reprografie	318
11.4.2.	Zásady pro psaní matic	319
11.4.3.	Ostatní způsoby reprografie	320
11.4.4.	Suchá kopie v sekretářské práci	321
11.4.5.	Adresovací stroje	321
11.4.6.	Reprografie v práci sekretářky	322
11.5.	Mikrofilmová technika	322
11.6.	Výpočetní technika	323
11.7.	Děroštitková technika	325
11.8.	Počítače	325
11.9.	Kontrolní otázky a písemné úkoly	326
11.9.1.	Kontrolní otázky	326
11.9.2.	Písemné úkoly	327

12. VĚDECKOTECHNICKÉ A EKONOMICKÉ INFORMACE . . .	328
11.1. VTEI v práci vedoucího a sekretářky	328
12.2. Prameny informací	328
12.3. Evidence pramenů informací	330
12.4. Bibliografické zpracování pramenů informací	331
12.5. Informace v práci sekretářky	333
12.6. Kontrolní otázky a písemné úkoly	333
12.6.1. Kontrolní otázky	333
12.6.2. Písemné úkoly	334
13. OSTATNÍ PRÁCE SEKRETÁŘKY	335
13.1. Druhy ostatních prací	335
13.2. Zaměstnanecká agenda	335
13.3. Hospodářská agenda	336
13.4. Dopravní agenda	337
13.5. Pokladní a účetní agenda	338
13.6. Statistická agenda	338
13.7. Kontrolní otázky a písemné úkoly	338
13.7.1. Kontrolní otázky	338
13.7.2. Písemné úkoly	339
14. DOBRÉ NÁVYKY V PRÁCI	340
14.1. Dobré návyky v práci sekretářky	340
14.1.1. Všeobecné zásady	340
14.1.2. Organizace práce	340
14.1.3. Plánování práce	342
14.1.4. Písemný styk	343
14.1.5. Telefonický styk	344
14.1.6. Návštěvy a jednání	345
14.1.7. Porady	346
14.1.8. Pracovní cesty	346
14.1.9. Psaní na stroji a diktování	347
14.1.10. Evidenční práce	348
14.1.11. Pracovna a pracoviště	348
14.1.12. Styk s externími pracovníky a organizacemi	349
14.1.13. Psychologické a společenské aspekty	349
14.2. Dobré návyky v práci vedoucího	350
14.2.1. Všeobecné zásady	350
14.2.2. Organizace práce	350
14.2.3. Plánování práce	351
14.2.4. Písemný styk	351
14.2.5. Telefonický styk	352
14.2.6. Návštěvy a jednání	352

14.2.7.	Porady	353
14.2.8.	Pracovní cesty	353
14.2.9.	Diktování	354
14.2.10.	Evidenční práce	354
14.2.11.	Pracovna a pracoviště	354
14.2.12.	Styk s externími pracovníky a organizacemi	355
14.2.13.	Psychologické a společenské aspekty	355
14.3.	Kontrolní otázky a písemné úkoly	356
14.3.1.	Kontrolní otázky	356
14.3.2.	Písemné úkoly	357
Použitá literatura		359
Přílohy		361
Rejstřík		431