

Obsah

<i>Předmluva vydavatelství</i>	7
<i>0 Úvod</i>	9
<i>1 Normování pracovních postupů</i>	12
1. 1 Organizační struktura	12
1. 2 Stanovení hlavních úkolů	12
1. 3 Rozvržení úkolů na pracoviště	12
1. 4 Rozbor práce. Postupové diagramy	19
1. 5 Pracovní regulativy	38
1. 51 Rámcový pracovní regulativ	39
1. 52 Dílčí pracovní regulativ	39
1. 53 Podrobný pracovní regulativ	40
<i>2 Normování pracovních podmínek</i>	43
2. 1 Pracovní podmínky věcné	43
2. 11 Pracovní prostor	43
2. 12 Světlo	48
2. 13 Teplota	49
2. 14 Hluk	49
2. 15 Pořádek	51
2. 2 Pracovní podmínky osobní a psychologické	53
2. 21 Lidský činitel	53
2. 22 Vedení lidí	54
2. 23 Školení	59
2. 24 Hodnocení kancelářské práce	61
<i>3 Normování pracovních prostředků</i>	67
3. 1 Kancelářské vybavení	67
3. 11 Kancelářský nábytek	67
3. 12 Kancelářské stroje	71
3. 13 Různé pomůcky	81
3. 14 Formuláře	83

3. 15	Kartotéky	87
3. 16	Archiv	93
3. 17	Mikrofilm	96
4	<i>Normování výkonu</i>	98
4. 1	Pracovní jednice	98
4. 2	Měření prací	99
4. 3	Pohybová studie	100
4. 4	Časová studie	102
4. 5	Stanovení norem kancelářského výkonu	107
4. 6	Pracovní výkazy a kontrola výkonu	109
4. 7	Socialistické soutěžení	110
4. 8	Prémiování kancelářských prací	112
4. 9	Plánování kancelářských prací	125
5	<i>Normování nákladů na kancelářské práce</i>	138
5. 1	Kontrola nákladů	138
5. 2	Hospodárnost v kanceláři	145
6	<i>Závěr</i>	155
	Kontrolní otázky	159
	Dodatek:	
7	<i>Příklad racionalisace v provozní účtárně</i>	164
8	<i>Užití funkcí elektrického kalkulačního stroje</i>	176
9	<i>Používání logaritmického pravítka v praxi</i>	189
	<i>Rejstřík</i>	195