

# Obsah

<b>O autorece</b> .....	8
<b>Úvod</b> .....	9
1. kapitola	
<b>Výběr profese a zaměstnání</b> .....	11
1.1 Výběr profese a odpovídající vzdělání .....	12
1.2 Výběr zaměstnání .....	12
1.3 Způsoby hledání zaměstnání .....	15
2. kapitola	
<b>Než otevřu dveře kanceláře</b> .....	17
2.1 Druhy obchodních společností .....	18
2.2 Obchodní rejstřík .....	18
2.3 Organizační schéma společnosti .....	18
2.4 Druhy managementu .....	20
3. kapitola	
<b>Asistentské pozice v hierarchii firmy</b> .....	21
3.1 Asistentka – administrativní síla .....	22
3.2 Týmová asistentka .....	22
3.3 Osobní asistentka .....	22
3.4 Vedoucí sekretariátu .....	23
3.5 Office manager .....	23
4. kapitola	
<b>Osobnost asistentky</b> .....	25
4.1 Sounáležitost s firmou .....	26
4.2 Loajalita k šéfovi .....	26
4.3 Familiárnost .....	27
4.4 Tolerance .....	28
4.5 Samostatnost a přiměřená skromnost .....	29
4.6 Schopnost vytvářet šéfovi „filtr“ .....	31
4.7 Kolegialita .....	32

5. kapitola

<b>Mým šéfem je žena</b> .....	35
5.1 Rozdílnosti spolupráce .....	36
5.2 Nežádoucí rivalita .....	37

6. kapitola

<b>Mým šéfem je cizinec</b> .....	39
6.1 Prostředí zahraniční firmy .....	40
6.2 Nadstandardní služby .....	43

7. kapitola

<b>Vzhled asistentky</b> .....	45
7.1 Oděv .....	46
7.2 Účes .....	47
7.3 Líčení .....	47
7.4 Péče o ruce .....	48
7.5 Nohy .....	48

8. kapitola

<b>Uspořádání a vzhled sekretariátu</b> .....	51
8.1 Vaše kancelář – vstupní brána k šéfovi .....	52
8.2 Vybavení kanceláře .....	52
8.3 Jednotlivé zóny sekretariátu .....	53
8.4 Vzhled kanceláře a pořádek .....	55
8.5 Výzdoba kanceláře .....	56

9. kapitola

<b>Praktické dovednosti asistentky</b> .....	57
9.1 Psaní všemi deseti .....	58
9.2 Firemní korespondence .....	59
9.3 Jazyková vybavenost .....	60
9.4 Základní znalosti účetnictví .....	61
9.5 Služby .....	62
9.6 Organizace zasedání a schůzek s mezinárodní účastí .....	71
9.7 Pohostinnost .....	75
9.8 Vztah ke kancelářské technice .....	78
9.9 Práce s informacemi .....	80
9.10 Práce s časem – time management .....	81
9.11 Umění komunikace a asertivity .....	83

10. kapitola	
<b>Počítač – můj přítel a pomocník</b> .....	85
10.1 Více než jen luxusní psací stroj .....	86
10.2 Softwarové vybavení .....	88
11. kapitola	
<b>Elektronická pošta – e-mail v sekretářské praxi</b> .....	93
11.1 Výhody elektronické pošty obecně .....	94
11.2 Způsoby přípravy elektronického dokumentu a formy jeho odeslání .....	95
12. kapitola	
<b>Internet v sekretářské praxi</b> .....	107
12.1 Význam a vlastnosti internetu obecně .....	108
12.2 Definice základních pojmů .....	108
12.3 Možnosti připojení na internet .....	109
12.4 Význam bezpečnosti a bezpečnostní prvky v oblasti internetu .....	109
12.5 Využívání internetových vyhledávačů .....	109
12.6 Zajišťování služeb pomocí internetu .....	110
12.7 Elektronické obchodování – e-commerce .....	112
12.8 Elektronická inzerce a její výhody .....	112
12.9 On-line diskuse – „chat“ .....	114
13. kapitola	
<b>Firemní kultura</b> .....	115
14. kapitola	
<b>Další rozvoj – zvyšování kvalifikace</b> .....	117
14.1 Sebevzdělávání .....	118
14.2 Jazykové a jiné kurzy .....	119
15. kapitola	
<b>Příklad pracovního týdne</b> .....	121
<b>Závěr</b> .....	127