

Spis treści

Wstęp.....

1.Po co w firmie sekretariat	9
2.Co to jest sekretariat	11
3.Jaki jest ideał sekretarki-asystentki	13
4.Profesjonalizm sekretarki	23
5.Jak skutecznie szukać pracy	27
6.Odpowiedź na ofertę pracy	35
6.1.Kwestionariusz osobowy	36
6.2.List motywacyjny	38
6.3..Curriculum vitae	41
6.4. Referencje....	48
7.Rozmowa kwalifikacyjna	51
8.Świadectwo pracy.	57
9.Umowa o pracę	63
10 Etapy adaptacji zawodowej	69
11.Sekretariat w strukturze organizacyjnej firmy	73
12.Sekretariat w małej firmie prywatnej	75
13.Sekretariat w firmie państwowej	79
14.Sekretariat w spółce akcyjnej	83
15.Sekretariat w organach administracji państwowej	... 89
16.Sekretariat w administracji samorządowej	91
17.Sekretariat w spółdzielni	93
18.Zmiany w strukturze organizacji	95
19.Co wynika z regulaminu organizacyjnego	99
20.Zakres czynności, czyli jakie masz obowiązki	101
21.Instrukcja kancelaryjna	107
21.1.Zmiany w instrukcji kancelaryjnej	114
22.Czynności kancelaryjne w sekretariacie	117
22.1 Organizacja obiegu pism	117
22.2.Metody przechowywania dokumentów	123
22.3.Elektroniczne przechowywanie danych	129
22.4. Nowoczesne środki dokumentacji	130
23... Fazy obiegu pism	133
24.Minimum na temat korespondencji	139
24.1.Pisma zatytułowane	145
24.2.Pisma zaadresowane	'48
24.3.Pisma mieszane..	'55
24.4.Typowe pisma handlowe	• 57
25. Zarządzanie czasem	' 75
26.Szefowie i asystentki	'81
27.Współpracownicy i interesanci ..	1X9
28.Rozmowy telefoniczne	'93
29.Delegacje służbowe krajowe i zagraniczne	201
30.Sprawy kadrowe.	217
31.Public relations	237
31.1.Jak porozumiewać się z otoczeniem	237
32.Odprawy, narady, konferencje	241
32.1.Zapraszanie..	263
32.2.. Goście w firmie	268
32.3.Sekretarka i marketing	276

32.4. Prezentacje.	278	
33. Nowoczesne technologie w biurze (Anna Olszewska)		285
33.1. Komputer w sekretariacie	286	
33.1.1. Kilka słów o komputerze	287	
33.1.2. Word.....	287	
33.1.3. Excel....	288	
33.1.4. PowerPoint	290	
33.1.5. Access...	290	
33.1.6. Skanowanie	290	
33.1.7. Poczta elektroniczna (e-mail)	293	
33.1.8. Internet.	301	
33.1.9. Sieć firmowa - czyli intranet	304	
33.1.10. Systemy wspomagające zarządzanie czasem	305	
33.2. Nowoczesne rozwiązania w komunikacji telefonicznej		
33.3. Telefonia komórkowa	311	
34. Podsumowanie	313	
Bibliografia.. ..		323