



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Výukový materiál pro předmět ADMINISTRATIVNÍ TECHNIKA

Ing. Pavla Boxanová, Ing. Lenka Kubátová

- Reg. č. projektu: CZ.1.07/1.1.10/01.0007
- Název projektu: **Tvorba výukových materiálů pro žáky podle ŠVP**
- Název příjemce: **Obchodní akademie, České Budějovice, Husova 1**
- Klíčová aktivita: Vytváření podmínek pro implementaci školních vzdělávacích programů ve školách a školských zařízeních, podpora aktivit metodických týmů, podpora pracovníků škol a školských zařízení zapojených do inovace ŠVP.
- Použitá literatura: Seznam použité literatury je uveden v souboru ATE_3_Literatura.pdf.

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

VEDENÍ A ŘÍZENÍ KANCELÁŘE



Druhy managementu

vrcholový management (vedení firmy nebo instituce)

- podle typu obchodní společnosti můžeme očekávat určitý druh vrcholového managementu, jehož součástí je vždy statutární orgán
- statutární orgán tvoří osoby oprávněné jednat jménem právnické osoby - složení, ustanovování, pravomoci a odpovědnost těchto osob určuje obchodní zákoník

Přehled obchodních společností

Název společnosti	Statutární orgán	Další orgány
Akciová společnost	představenstvo	valná hromada, dozorčí rada
Společnost s ručením omezeným	jednatelé	valná hromada, event. dozorčí rada
Veřejná obchodní společnost	společníci	ne
Komanditní společnost	komplementáři	ne

Poznámka:

Akciová společnost řízená představenstvem musí mít i předsedu představenstva, který nemusí být zároveň generálním ředitelem. Pokud se ale funkce překrývají, oslovujeme manažera podle obsahu sdělení. Např. týká-li se sdělení zasedání představenstva, oslovujeme generálního ředitele jako předsedu představenstva.

- k vrcholovému managementu (vedení) obvykle patří i finanční, výrobní, obchodní ředitel

střední a nižší management

- úroveň a rozvrstvení vedoucích pracovníků si určuje firma nebo instituce podle své velikosti a předmětu činnosti
- zpravidla je tvořen vedoucími středisek, odborů, útvarů, oddělení nebo výrobních sekcí

Poznámka:

V některých společnostech skoro každý název pozice v sobě obsahuje slovo manažer. V takovém případě je význam řízení míněn ne s ohledem na počet podřízených, ale na činnost manažera. Např. produktový manažer, projektový manažer, manažer lidských zdrojů, manažer firemního vzdělávání atd. Obvykle taková pozice není kryta náležitými pravomocemi, takže rozhodnutí učiní někdo jiný.



1. Zařadte správně k jednotlivým druhům managementu, příp. doplňte text:

- vrcholový management (vedení firmy nebo instituce)
- střední a nižší management

- *charakteristika:*
 - jeho součástí je vždy statutární orgán
 - zpravidla je tvořen vedoucími středisek, odborů, útvarů, oddělení nebo výrobních sekcí
 - _____ tvoří osoby oprávněné jednat jménem právnické osoby - složení, ustanovování, pravomoci a odpovědnost těchto osob určuje (*název zákona*)

 - k tomuto managementu patří obvykle i finanční, výrobní, obchodní ředitel
 - úrovně a rozvrstvení vedoucích pracovníků si určuje firma nebo instituce podle své velikosti a předmětu činnosti

2. Zkopírujte si tabulku k textu „vrcholový management“ a doplňte chybějící údaje.



Přehled obchodních společností

Název společnosti	Statutární orgán	Další orgány
Akciová společnost		
Společnost s ručením omezeným		
Veřejná obchodní společnost		
Komanditní společnost		

3. Zkopírujte si poznámky do vytvořeného textu:



Poznámka k oslovení manažera:

Akciová společnost řízená představenstvem musí mít i předsedu představenstva, který nemusí být zároveň generálním ředitelem. Pokud se ale funkce překrývají, oslovujeme manažera podle obsahu sdělení. Např. týká-li se sdělení zasedání představenstva, oslovujeme generálního ředitele jako předsedu představenstva.

Poznámka k používání pojmu manažer:

V některých společnostech skoro každý název pozice v sobě obsahuje slovo manažer. V takovém případě je význam řízení míněn ne s ohledem na počet podřízených, ale na činnost manažera. Např. produktový manažer, projektový manažer, manažer lidských zdrojů, manažer firemního vzdělávání atd. Obvykle taková pozice není kryta náležitými pravomocemi, takže rozhodnutí učiní někdo jiný.

4. Napište text podle diktátu a vytvořte dva přehledné texty. Použijte odrážky.



Sekretář (sekretářka)

Sekretář vykonává především administrativní funkci. Jeho činnost předpokládá a vyžaduje znalosti a dovednosti z těchto oblastí:

- úprava dokumentu podle platných pravidel a firemního stylu,
- spisový a skartační řád, manipulace s dokumenty,
- efektivní využití prostředků informačních technologií,
- společenský styk a hostitelské dovednosti,
- ochrana šéfa před zloději času,
- znalost a ztotožnění se s firemní kulturou.

Asistent (asistentka)

Asistent (asistentka) pomáhá a asistuje při manažerských funkcích svého vedoucího:

- zastupuje manažera při plnění rutinních činností, šetří manažerovi čas, který se někdy může blížit až k polovině jeho pracovní doby,
- formuluje nové náměty, vypracovává návrhy na řešení problému,
- rozděljuje došlou poštu, rozhoduje, co z došlé pošty vyřídí manažer a co vyřídí někdo jiný, přičemž vyřízení písemností někým jiným musí umět zorganizovat tak, aby byla zajištěna požadovaná úroveň a termín vyřízení,
- podobně řeší i návštěvy a telefonáty;
- spoluvytváří měsíční, týdenní a denní program manažera,
- sleduje plnění termínovaných povinností,
- dbá na to, aby manažer nebyl v dodržování programu rušen vlivy, které lze vyřídit jindy nebo jinak,
- vytváří neformální informační spojení manažera s kolektivem podřízených spolupracovníků, přičemž význam tohoto spojení roste s výší řídicí úrovně manažera,
- je schopen poskytnout manažerovi zpětnou vazbu, z níž si manažer může udělat představu, jak budou spolupracovníci reagovat na určitá rozhodnutí
- může vykonávat řadu dalších úkolů - plánování služebních cest, plánování schůzek, příprava dokumentů, vedení účetnictví, správa webových stránek, vedení personální agendy apod.



Asistentské pozice v hierarchii firmy

asistent/ka – administrativní síla

- název asistent/ka – odvozen od slova asistovat – tj. někomu s něčím pomáhat, něčeho se zúčastňovat a spolupracovat
- pozice obvykle v malých společnostech nebo u podnikajících fyzických osob
- vykonává různorodé jednoduché práce – vyřizování telefonátů, vaření kávy, pořizování a zakládání písemností

týmový asistent/ka

- vykonává jednoduché práce, ke kterým jsou dále přiřazeny práce specializované podle druhu týmu, se kterým spolupracuje
- např. asistent v účetně zpracovává pro tým účetním účetní podklady, píše průvodní dopisy apod.
- úkolován spolupracovníky

osobní asistent/ka

- pracuje pro jednoho manažera, pro kterého zpracovává nejrůznější agendu
- důležitost osobního asistenta se odvíjí od postavení manažera

vedoucí sekretariátu

- ve velkých společnostech se zřizují sekretariáty – např. sekretariát ředitele společnosti, sekretariát vedoucího úřadu atd.
- v příslušném sekretariátu může pracovat i několik asistentů/tek – jeden z nich je určen jako vedoucí
- jedná se o pozici na úrovni středního managementu

office manager

- vedoucí kanceláře – manažerskou pozicí
- různorodá náplň – personalistika, správa majetku, účetnictví, obchodní a právní záležitosti
- v malých a středních firmách klíčovou pozicí

5. Zařadte správně k jednotlivým asistentským pozicím:



- asistent/ka – administrativní síla
- týmový asistent/ka
- osobní asistent/ka
- název asistent/ka – odvozen od slova asistovat – tj. někomu s něčím pomáhat, něčeho se zúčastňovat a spolupracovat
- pracuje pro jednoho manažera, pro kterého zpracovává nejrůznější agendu
- pozice obvykle v malých společnostech nebo u podnikajících fyzických osob
- vykonává jednoduché práce, ke kterým jsou dále přiřazeny práce specializované podle druhu týmu, se kterým spolupracuje
- vykonává různorodé jednoduché práce – vyřizování telefonátů, vaření kávy, pořizování a zakládání písemností
- např. asistent v účetně zpracovává pro tým účetním účetní podklady, píše průvodní dopisy apod.

- důležitost osobního asistenta se odvíjí od postavení manažera
- úkolován spolupracovníky



Postavení sekretariátu ve firmě

Sekretariát je pracovištěm manažera, zaměřeným na administrativní činnosti. V sekretariátu se shromažďují všechny informace, které přicházejí do společnosti z vnějšku (telefonní hovory, elektronická pošta, návštěvy...) a informace z jednotlivých oddělení a od ředitele. Stejným směrem odtud informace odcházejí.

Sekretariát je nositelem firemní kultury, vnitřních a vnějších vztahů s veřejností. Je to vizitka manažera, jeho stylu řízení, efektivnosti a hodnot.

Sekretariát plní čtyři funkce:

1. informační
2. organizátorskou
3. spoluvytváření image vedoucího a firmy
4. pomocné funkce

6. V tabulce si vytvořte zkratky pro jednotlivé druhy funkcí sekretariátu a vypracujte další úkol.



Druhy funkcí sekretariátu	Zkratka

K uvedené činnosti zapište zkratku označující příslušnou funkci:

- jednání s partnery a společenské vystupování
- organizování činností, které úzce souvisejí s organizací práce manažera
- třídění a zpracování informací
- schopnost správně komunikovat
- úprava písemností
- obstarávání a podávání pohoštění
- schopnost a ochotou pomoci při řešení problémů partnerů podniku
- zabezpečení kulturního prostředí pracovny manažera i sekretariátu
- vkusná úprava sekretariátu, pořádek na pracovišti
- plánování času manažera
- oblečení a úprava zevnějšku
- vypracování písemností, tabulek



Zadání:

[illegible]

- znalost struktury, činnosti a personálního obsazení firmy
- plánování času a práce – stanovení priorit pracovních úkolů a naplánování průběhu práce tak, aby byla splněna dobře a v termínu
- pružnost, schopnost přizpůsobit se novým situacím a potřebám
- vzájemná soudržnost mezi spolupracovníky
- schopnost vlastního rozhodování, individuální práce
- snášenlivost, respektování jiných lidí; nerozdělování lidí podle osobních pocitů a sympatií
- schopnost přicházet s vlastními podněty, s návrhy změn
- verbální i neverbální dorozumívání se s manažerem a se spolupracovníky
- diskrétnost, respektování důvěrnosti informací týkajících se záležitostí manažera
- pohotovost při řešení nových situací
- respekt a uznání ostatních
- kultivovaný a formálně bezchybný písemný projev
- sounáležitost, věrnost zachovávaná vůči firmě, určitá míra vnitřního souhlasu s firmou
- zvládnutí cizího jazyka slovem i písmem

- a) mlčenlivost
- b) flexibilita
- c) tolerance
- d) iniciativnost
- e) autorita
- f) komunikace
- g) úprava písemností
- h) loajalita
- i) znalost firmy
- j) organizační schopnosti
- k) jazykové znalosti
- l) kolegiálnita
- m) samostatnost
- n) operativnost

-
8. Vyhledejte na internetu nebo v tisku inzeráty nabízející práci asistenta. Vypíšte požadavky zaměstnavatelů na uchazeče o tuto pracovní pozici.



-
9. Soubor s textem Profesionální asistentka nad zlato – název – ATE_3_01_2_text



Úkoly:

- a) Opište text na rychlost a přesnost s časovým limitem 10 minut.
- b) Opsaný text vytiskněte nebo odešlete e-mailem k opravě vašeho výkonu
- c) Rozdělte text na logické odstavce a upravte formát textu.

-
10. Soubor s dokumentem – název – ATE_3_01_2_dokument



Úkoly:

- a) Zkopírujte a otevřete soubor. Dokument obsahuje jeden hlavní nadpis a tři podnadpisy (pracovní dovednosti, osobní vlastnosti, osobní profil).
 - b) Zopakujte si, jak se provádí členění a označování částí textu.
 - c) Upravte uvedený text. Při úpravě textu pracujte se styly. Jednotlivé řádky, které souvisí s podnadpisy, označte odrážkou.
-

Přehled použité literatury

Ciglerová, R., C.: Profesionální asistentka, Grada, 2008

Janoušek, K.: Cestovní náhrady ve 180 příkladech, Anag, 2009

Knoblauch, J., Wöltje H.: Time management, Grada, 2006

Kočička, P., Blažek, F.: Praktická typografie, Computer Press, 2004

Kříž, J., Zuzák, R.: Administrativní technika. ČZU v Praze, 2007

Moderní sekretářka. Moderní kancelář, Pragma, 2001

Pacovský, P.: Člověk a čas, Time Expert, 2000

Petrželová, J.: Maturitní otázky ekonomie, Fragment, 2008

Roubal, P.: Informatika a výpočetní technika pro střední školy, Computer Press, 2005

Rozhledy, časopis pro písemnou a elektronickou komunikaci, 86. ročník (2010/11), 85. ročník (2009/10), 84. ročník (2008/09)

Škorňová, E. a kol.: Abeceda asistentky a sekretářky, Computer Press, 2003

Uhlig, B. : Time management, Grada, 2008

Zuzák, R., Kříž, J., Krninská, R.: Řízení administrativních procesů v organizacích, Alfa Nakladatelství, 2009

Živnostenský zákon

<http://www.ica.cz>

<http://www.mvcr.cz>

<http://www.czechpoint.cz>

<http://portal.gov.cz>

<http://office.microsoft.com/cs-cz/word-help>

<http://www.ceskearchivy.cz/>

<http://archivpardubice.sweb.cz/vzory/skartnavrh.doc>

<http://www.uoou.cz>

<http://www.ujc.cas.cz/poradna/porfaq.htm>

<http://prirucka.ujc.cas.cz/>

<http://knihy.cpress.cz>

<http://www.grafika.cz>

<http://www.hyl.cz>

<http://www.zav.cz>

<http://www.wikipedia.cz>