



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.

Pokud někdy byly doby, kdy práce asistentky spočívala „ve vaření kávy a rozdávání úsměvů“, pak jsou neodvratně pryč. Vzhledem k tomu, že až devadesát procent telefonátů končí na jejím stole, je asistentka první referenční osobou, se kterou přijde člověk „zvenku“ do kontaktu. O osobních návštěvách nemluvě. V mnohých	66 130 193 256 321
případech představu o vaší společnosti vytváří právě ona. Velmi tedy záleží na jejím způsobu vyjadřování, vstřícnosti a schopnosti být i příjemnou hostitelkou. Chránit čas svého šéfa mnohdy znamená být neústupná i laskavá zároveň. To vyžaduje velkou dávku diplomacie i loajality. Postoje asistentky	386 442 506 569 626
ovlivňují nejen náhled okolního světa na naši společnost, ale také výkonnost manažera a často i celého týmu. Jen těžko budeme hledat prosperující společnost, která se dnes obejde bez profesionální asistentky. Mezi základní schopnosti takové asistentky patří zejména schopnost dokonalé organizace. Hlavním	690 755 812 871 936
úkolem asistentky je stručně řečeno „zvládnout maximum pracovních úkolů z různých oblastí za minimální čas“: běžně jednu asistentku „úkoluje“ více manažerů či kolegů, pravidelně všichni vše potřebují nejlépe ihned, běžně uprostřed rozdělané práce zazvoní telefon, po jeho vyřízení nebývá snadné navázat	991 1052 1115 1178 1240
přesně tam, kde byl předchozí úkol přerušen, čas běží a noční můrou každé svědomité asistentky je představa, že skrze stále valící se povinnosti zapomene některý důležitý úkol dokončit včas. V takové chvíli je umění zachovat chladnou hlavu a určit si správně priority. Mnohdy se musí asistentka vyrovnat nejen se	1302 1364 1425 1489 1555
stresem, ale i s nepříliš vybíravým chováním kolegů, kteří jí dávají otevřeně najevo, že jimi zadaný úkol „je ten nejdůležitější“. Schopnost rychlé reakce - asistentka bývá často pod obrovským tlakem: na jednom uchu má svého šéfa, který jí právě přiděluje důležitý úkol, na druhém obchodního zástupce,	1617 1669 1735 1797 1859
který neodkladně potřebuje získat telefonní číslo na svého nového klienta, před jejím stolem čeká na zpracované podklady obchodní ředitel, a za dveřmi stepují dva řidiči, kteří chtějí vyúčtovat cestáky... V ten okamžik mají všichni stejný pocit, že právě JIM by se měla asistentka věnovat, protože spěchájí.	1918 1980 2043 2109 2172
Nálada klesá. To má za následek, že asistentka nebojuje jen s tím, jak to udělat, aby všem co nejrychleji vyhověla, ale musí ovládnout emoce. Ty své i těch ostatních. Schopnost vyřešit „nemožné“ - čím výše postavený manažer, tím má více nápadů, které potřebuje zrealizovat okamžitě či na poslední chvíli. A	2236 2299 2361 2421 2484
tak se snadno stane, že od asistentky očekává, že „zázraky bude dělat na počkání a nemožné do tří dnů...“ Mezi takové úkoly může patřit například: zabezpečení kvalitního ubytování ze dne na den v době výstav a veletrhů, nebo vymalování šéfovské kanceláře ze dne na den... Pokud se asistentka nezhroutí již při vyřčení	2548 2612 2678 2742 2801
takového úkolu, zaručeně jí na náladě nepřidá prvních deset telefonátů na dodavatele takové služby. Jak to tak bývá: všude je obsazeno a žádná z firem není schopna tak rychle reagovat na její požadavek... V tu chvíli má volbu: buď se zhroutí, nebo to zvládne. Uměním řešit takové situace s lehkostí a pozitivním	2861 2926 2990 3056 3118
výsledkem se stává asistentka skutečným pokladem pro svoji firmu...	3177 3183

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>