



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.

Organizační neboli firemní kultura je definována jako	55
souhrn aktivit a vnějších i vnitřních znaků typických pro	113
konkrétní společnost. Firemní kultura jasně odlišuje jednu	173
společnost od druhé a vytváří vnitřní firemní klima.	226
Představuje soustavu sdíleného přesvědčení, postojů,	280
domněnek, norem a hodnot existujících v organizaci. Tam,	338
kde není jednání dáno firemními instrukcemi, ovlivňuje	395
způsoby jednání a vzájemného působení lidí a výrazně	448
ovlivňuje způsoby vykonávání práce. Firemní kulturu lze	507
charakterizovat z hlediska hodnot, norem a artefaktů	560
(lidských výtvorů). Hodnoty se vztahují k tomu, co je	616
považováno za důležité. Vyjadřují víru v to, co je nejlepší	677
nebo dobré pro organizaci a jaký druh chování je žádoucí.	735
Oblasti, v nichž mohou být hodnoty vyjádřeny, mohou být	792
následující: péče o zákazníky, soutěživost, péče o lidi a	851
ohledy na ně, podnikavost, spravedlnost při zacházení se	908
zaměstnanci, orientace na trh a zákazníka, produktivita,	965
kvalita, týmová práce atd. Hodnoty jsou realizovány	1018
prostřednictvím norem a artefaktů. Mohou se také vyjadřovat	1079
pomocí jazyka (podnikový žargon), rituálů, historek a mýtů.	1140
Normy jsou nepsanými pravidly chování. Říkají lidem to, co	1203
se od nich očekává, že budou dělat nebo říkat, v co budou	1261
věřit a dokonce, jak se budou oblékat. Nikdy nejsou v	1316
písemné podobě. Předávají se ústní formou nebo chováním a	1375
mohou být posilovány reakcemi lidí. Přesto však mohou	1430
vyvíjet velice mocný tlak na chování všech, kterých se to	1488
týká. Normy se vztahují na takové problémy jako: jak	1543
manažeři zacházejí se členy svých týmů a jak tyto týmy	1598
reagují na své manažery, převažující pracovní etika,	1651
postavení, ambice, výkon, moc, loajalita, hněv,	1699

přístupnost, formalita. Artefakty (lidské výtvořy) jsou	1757
viditelnými a hmatatelnými stránkami organizace, které lidé	1817
slyší, vidí nebo cítí. Artefakty mohou zahrnovat takové	1874
věci, jako je pracovní prostředí, tón a jazyk používaný v	1933
dopisech nebo prohlášeních, způsob, jakým se lidé oslovují	1991
na schůzích nebo při telefonickém rozhovoru, přijetí, jaké	2050
se dostává návštěvám, a podobně. Firemní kulturou rozumíme	2110
například to, jestli si zaměstnanci mezi sebou tykají nebo	2169
vykají, zda se zná management se zaměstnanci jménem, zda	2226
atmosféra ve firmě podporuje například sportovní aktivitu	2284
zaměstnanců, starání se o vlastní zdraví, přímou	2333
konstruktivní a asertivní komunikaci, nebo zda mezi sebou	2391
zaměstnanci zdravě soutěží a podobně. Firemní kultura	2446
například může řešit i situace týkající se používání	2499
počítačů zaměstnavatele zaměstnanci k soukromým účelům.	2555
Některé firmy svým zaměstnancům na rovinu říkají, že	2609
jakákoliv komunikace s využitím firemní techniky je	2661
monitorována. Některým společnostem naopak toto firemní	2718
kultura nedovoluje. Dalšími součástmi firemní kultury jsou	2778
například i dobré jídlo v kantýně, styl oblékání nebo	2832
jednotný způsob komunikace firmy a jejích zaměstnanců	2886
navenek.	2894

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>