



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.

ETIKA E-MALOVÉ KOMUNIKACE



Technika se stala samozřejmou součástí našeho života. V některých směrech nám ho ulehčuje, ale může se stát, že si díky ní můžeme přivodit i nepříjemnosti. Snadnost používání a pohodlí e-mailu svádí jeho uživatele k mnoha nešvarům, kterých by se při jiném způsobu komunikace rozhodně nedopouštěli.

Slovo *netiketa* označuje etiketu, kterou bychom měli dodržovat v internetové komunikaci. Tak jako v každodenním životě dodržujeme pravidla společenského chování při jednáních v zaměstnání, ve škole a v soukromí, tak i v internetové komunikaci je tato pravidla třeba zachovávat. Jejich dodržování se vyplatí, obzvláště při mailování s úřady a s obchodními partnery.

Na Internetu jsme to, píšeme. Pokud vás příjemce e-mailu nezná, udělá o vás obrázek čistě na základě vašich textů. Vyplatí se věnovat jim patřičnou pozornost, a to po obsahové i formální stránce.

PRAVIDLA

- **odpovědět** je slušnost, při vícedenním pobytu mimo kancelář, kdy nemáme přístup ke svému e-mailu, bychom měli nastavit automatickou odpověď o této skutečnosti;
- **jedna e-mailová zpráva** by měla obsahovat jen **jednu informaci**;
- zpráva by měla být **stručná**, bez výlevů našich myšlenek a pocitů;
- věnujeme čas **formulaci** svých myšlenek;
- nešetřit na formálních pravidlech **zdvořilosti** (oslovení, poděkování, omluva);
- každá zpráva by měla být zakončena **podpisem odesílatele**, případně jeho funkcí (tento podpis může být nastaven v příslušné funkci programu), není vhodné se spoléhat na to, že příjemce si může přechistit údaj z adresy odesílatele;
- vždy by měl být **vyplněn „Předmět“ zprávy** – stručná a výstižná formulace obsahu zprávy ovlivní rozhodnutí příjemce, zda si zprávu přečte ihned nebo odloží její přečtení na pozdější dobu, případně vymaže jako spam (platí zvláště pro nevyplněný předmět);
- do elektronické komunikace **nepatří citlivé nebo důvěrné informace** (nikdy nevíme, jestli příjemce omylem naši zprávu nepřeпоšle omylem někomu dalšímu, nebo jestli se k jeho počítači nedostane nějaká další osoba);
- nikoho **nepotěší** zpráva plná **překlepů a hrubek**, tyto chyby navíc mohou zkreslit i význam zprávy;
- doporučuje se používat **jednotné písmo a styl**;
- zpráva není dokument, vše se nedá vyjádřit stručnou zprávou s jednoduchou úpravou. Nesnažíme se do zprávy dokument nakopírovat, ale předem připravený **dokument ke zprávě připojíme**.

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>