

Rosita Castrillo Ciglerová

PROFESIONÁLNÍ ASISTENTKA

Účinná podpora
managementu



Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**.

Používání elektronické verze knihy je umožněno jen osobě, která ji legálně nabyla a jen pro její osobní a vnitřní potřeby v rozsahu stanoveném autorským zákonem. Elektronická kniha je datový soubor, který lze užívat pouze v takové formě, v jaké jej lze stáhnout s portálu. Jakékoliv neoprávněné užití elektronické knihy nebo její části, spočívající např. v kopírování, úpravách, prodeji, pronajímání, půjčování, sdělování veřejnosti nebo jakémkoliv druhu obchodování nebo neobchodního šíření je zakázáno! Zejména je zakázána jakákoliv konverze datového souboru nebo extrakce části nebo celého textu, umisťování textu na servery, ze kterých je možno tento soubor dále stahovat, přitom není rozhodující, kdo takovéto sdílení umožnil. Je zakázáno sdělování údajů o uživatelském účtu jiným osobám, zasahování do technických prostředků, které chrání elektronickou knihu, případně omezují rozsah jejího užití. Uživatel také není oprávněn jakkoliv testovat, zkoušet či obcházet technické zabezpečení elektronické knihy.





Copyright © Grada Publishing, a.s.

Knihy edice **Poradce pro praxi** se věnují nejrůznějším tématům z oblasti vedení lidí a řízení firem, marketingu a prodeje, rozvoje pracovních, komunikačních a manažerských dovedností, vztahů v zaměstnání, budování kariéry a rozvoje osobnosti. Edice je určena jak profesionálům z řad odborných pracovníků, manažerů a podnikatelů, kteří si chtějí osvěžit své vědomosti a ověřit si v praxi nabyté znalosti, tak těm, kteří se připravují na svou budoucí profesi nebo začínají budovat vlastní profesní kariéru.

Rosita Castrillo Ciglerová

Profesionální asistentka **Účinná podpora managementu**

Vydala Grada Publishing, a.s.
U Průhonu 22, Praha 7
tel.: +420 220 386 401, fax: +420 220 386 400
www.grada.cz
jako svou 3165. publikaci

Odpovědný redaktor PhDr. Milan Pokorný
Sazba Antonín Plicka
Počet stran 128
První vydání, Praha 2008
Vytiskly tiskárny EKON, družstvo
Srážná 17, Jihlava

© Grada Publishing, a.s., 2008
Cover Photo © fotobanka allphoto images, 2008

ISBN 978-80-247-2401-0 (tištěná verze)
ISBN 978-80-247-6102-2 (elektronická verze ve formátu PDF)
© Grada Publishing, a.s. 2011

Obsah

O autorece	8
Úvod	9
1. kapitola	
Výběr profese a zaměstnání	11
1.1 Výběr profese a odpovídající vzdělání	12
1.2 Výběr zaměstnání	12
1.3 Způsoby hledání zaměstnání	15
2. kapitola	
Než otevřu dveře kanceláře	17
2.1 Druhy obchodních společností	18
2.2 Obchodní rejstřík	18
2.3 Organizační schéma společnosti	18
2.4 Druhy managementu	20
3. kapitola	
Asistentské pozice v hierarchii firmy	21
3.1 Asistentka – administrativní síla	22
3.2 Týmová asistentka	22
3.3 Osobní asistentka	22
3.4 Vedoucí sekretariátu	23
3.5 Office manager	23
4. kapitola	
Osobnost asistentky	25
4.1 Sounáležitost s firmou	26
4.2 Loajalita k šéfovi	26
4.3 Familiárnost	27
4.4 Tolerance	28
4.5 Samostatnost a přiměřená skromnost	29
4.6 Schopnost vytvářet šéfovi „filtr“	31
4.7 Kolegialita	32

5. kapitola

Mým šéfem je žena	35
5.1 Rozdílnosti spolupráce	36
5.2 Nežádoucí rivalita	37

6. kapitola

Mým šéfem je cizinec	39
6.1 Prostředí zahraniční firmy	40
6.2 Nadstandardní služby	43

7. kapitola

Vzhled asistentky	45
7.1 Oděv	46
7.2 Účes	47
7.3 Líčení	47
7.4 Péče o ruce	48
7.5 Nohy	48

8. kapitola

Uspořádání a vzhled sekretariátu	51
8.1 Vaše kancelář – vstupní brána k šéfovi	52
8.2 Vybavení kanceláře	52
8.3 Jednotlivé zóny sekretariátu	53
8.4 Vzhled kanceláře a pořádek	55
8.5 Výzdoba kanceláře	56

9. kapitola

Praktické dovednosti asistentky	57
9.1 Psaní všemi deseti	58
9.2 Firemní korespondence	59
9.3 Jazyková vybavenost	60
9.4 Základní znalosti účetnictví	61
9.5 Služby	62
9.6 Organizace zasedání a schůzek s mezinárodní účastí	71
9.7 Pohostinnost	75
9.8 Vztah ke kancelářské technice	78
9.9 Práce s informacemi	80
9.10 Práce s časem – time management	81
9.11 Umění komunikace a asertivity	83

10. kapitola	
Počítač – můj přítel a pomocník	85
10.1 Více než jen luxusní psací stroj	86
10.2 Softwarové vybavení	88
11. kapitola	
Elektronická pošta – e-mail v sekretářské praxi	93
11.1 Výhody elektronické pošty obecně	94
11.2 Způsoby přípravy elektronického dokumentu a formy jeho odeslání	95
12. kapitola	
Internet v sekretářské praxi	107
12.1 Význam a vlastnosti internetu obecně	108
12.2 Definice základních pojmů	108
12.3 Možnosti připojení na internet	109
12.4 Význam bezpečnosti a bezpečnostní prvky v oblasti internetu	109
12.5 Využívání internetových vyhledávačů	109
12.6 Zajišťování služeb pomocí internetu	110
12.7 Elektronické obchodování – e-commerce	112
12.8 Elektronická inzerce a její výhody	112
12.9 On-line diskuse – „chat“	114
13. kapitola	
Firemní kultura	115
14. kapitola	
Další rozvoj – zvyšování kvalifikace	117
14.1 Sebevzdělávání	118
14.2 Jazykové a jiné kurzy	119
15. kapitola	
Příklad pracovního týdne	121
Závěr	127

O autorce

Rosita Castrillo Ciglerová

Vystudovala střední ekonomickou školu, obor cizojazyčná korespondence (1974). Ve studiu jazyků pak pokračovala na Jazykové škole Praha. Úspěšně zakončila certifikovaný semestrální kurz podvojného účetnictví. Působila v mnoha zahraničních i mezinárodních společnostech. Má bohaté zkušenosti s prací asistentky, osobní asistentky-překladatelky, vedoucí sekretariátu a posledních několik let i office manažerky. V současné době působí jako projektová manažerka vzdělávací agentury pro veřejné a zakázkové vzdělávání a podílí se lektorsky na kurzech pro asistentky.



Úvod

Milé čtenářky,
milí čtenáři,

knihu, kterou se chystáte číst, navazuje na předchozí dvě vydání publikace *Rukověť správné sekretářky I a II* z roku 2000, resp. 2002. Za dobu pěti let od posledního vydání došlo k významným změnám jak v ekonomice, tak v technickém rozvoji s administrativou podnikání souvisejícím. To vše se odráží i v každodenním pracovním životě asistentky. Pokud první dvě knihy pojednávaly o sekretářkách, nová publikace zohledňuje zabydlení se názvu asistentka v podnikatelském slovníku.

Dalším novým jevem je skutečnost, že s nárůstem počtu renomovaných a prosperujících firem dochází ke zvýšené poptávce po rozvoji dalšího vzdělávání zaměstnanců, asistentky nevyjímaje. Proto je kniha obohacena o nové aspekty asistentské práce, jako jsou základní obchodněprávní termíny, způsoby komunikace, time management a umění zacházet s informacemi, jejichž znalosti se staly pro úspěšné asistentky nepostradatelnými.

Od asistentky se dnes neočekává, že bude pouze plnit příkazy svého nadřízeného. Profesionální asistentka hraje významnou roli prostředníka mezi svým šéfem a jeho podřízenými, mezi příslušnými spolupracovníky i ostatními nadřízenými. Musí umět transformovat nálady obou stran do přijatelné formy, zkrátka být diplomatem uvnitř i vně firmy.

Je samozřejmé, že osvojit si tolik znalostí a zvládat řadu dovedností je velmi náročné. Některé činnosti se opakují denně, jiné jsou vykonávány občas. Aby neustále vytížená asistentka nemusela nosit všechno v hlavě, k tomu slouží tato kniha. Je to manuál, pro který lze vždy sáhnout do knihovny nebo do šuplíku kancelářského stolu a připomenout si, jak se daný úkol dá nejlépe a nejrychleji zvládnout, jak vyřešit určitý druh problému nebo sporu. Stejně jako je profesionální asistentka pravou rukou svého šéfa, tato kniha bude tím pravým pomocníkem asistentky.

Příjemné chvíle nad touto knihou vám přeje

autorka

7

Výběr profese a zaměstnání

Toto téma je možné rozvinout hned v několika rovinách. Nejdříve bych se zmínila o výběru profese asistentky a o tomu odpovídajícím vzdělání. Dále bych chtěla poukázat na způsoby výběru asistentky, ať už přímém, nebo prostřednictvím personálních agentur, a na jednotlivé aspekty ovlivňující tento výběr. A v neposlední řadě je nutno vzít v úvahu odlišnosti kritérií při výběru asistentky šéfovou-manažerkou, které budou zmíněny v samostatné kapitole.

1.1 Výběr profese a odpovídající vzdělání

Oblíbeným druhem středoškolského vzdělání pro děvčata je dnešní obchodní akademie, dříve střední ekonomická škola. Tento typ vzdělání je přitažlivý zejména pro rodiče dívek, neboť nabízí možnost dalšího pokračování na vysoké škole pro vynikající studentky, stejně jako uplatnění absolventek OA v praxi, ať už v roli asistentky či odborné referentky, účetní, personální a hospodářské pracovnice nebo office managera malé firmy při sloučení všech těchto rolí do jedné. Ne vždy však rodiče uváží, zda jednotlivé druhy budoucího zaměstnání budou odpovídat mentalitě jejich dítky. K úspěšnému vykonávání těchto profesí jsou nutné i různé charakterové vlastnosti a vrozené předpoklady. Účetní nebo pokladní, která nemá smysl pro pořádek a preciznost, zřejmě brzo „prodělá kalhoty“, a nemá-li vztah k číslům, bude pro ni její povolání nikdy nekončící nuda a otrava. Asistentka nebo pracovnice personálního oddělení se těžko uplatní bez citu pro psychologii jednání, bez umění sebeovládání a často i sebezapření. Nedílnou součástí, avšak vrcholně důležitou u všech uvedených profesí, je vřelý vztah jedince k výpočetní technice. Ten se dnes samozřejmě předpokládá, takže domnívá-li se dívka, že to, co se naučila ve škole, jí stačí pro celý život, bude hluboce otřesena, neřku-li šokována tím, že opak je pravdou. Vývoj v této oblasti je tak rozsáhlý a rychlý, že nezbyvá než se učit a učit pořád dokola. V neposlední řadě je velice důležitá jazyková vybavenost, neboť dnes se těžko najde odvětví, které by nemělo co do činění se zahraničními firmami. Pak už zbývají jen dovednosti spjaté se společenskými akcemi, tj. servírování, prostrírání, obsluha hostů, mytí nádobí, a snad by také nebyla na škodu celková upravenost a pohlednost.

Jsou-li výše uvedené vlastnosti ve vašem „repertoáru“, pak můžete bez obav „studovat na asistentku“. Vašemu pracovnímu životu je věnována tato kniha.

1.2 Výběr zaměstnání

Mám po maturitě, a co dál?

Ta děvčata, která z nejrůznějších důvodů nebudou dál studovat na vysoké škole, se rozbíhají se zbrusu novým maturitním vysvědčením do personálních agentur, skupují noviny s pracovními inzeráty a jsou připravena okamžitě zasednout a pracovat pro svého šéfa. A dostavují se první zklamání.

Nejdříve totiž musí projít důkladným přezkoušením personální agentury, neboť ty všechny shodně hlásají, že zajistí kvalitní kandidátky na volná místa asistentek. Zjistí si vaše údaje až do třetího kolena, občas vás posadí k počítači nebo předloží cizojazyčný test. Máte-li po tom všem pocit, že jste obstála, nejásejte. Budete jednou z mnoha. Po menší přestávce, kdy „lovci lebek“ nahánějí další a další kandidátky, budete možná vyslána k několika potenciálním zaměstnavatelům. A kolotoč se roztáčí znovu. Zase pohovor do třetího kolena, opět test atd. atd. Vyslechnete si obsažná pojednání o úspěšnosti dané firmy a po několika pohovorech zjistíte, že u nás ani jiné než úspěšné firmy neexistují. Závěrem vám sdělí, že jste jednou z „x“ uchazeček a že o výsledku jednání budete písemně informována. Zde je vhodné odvětit, že i vy podáte o sobě zprávu, nastoupíte-li dříve do jiné firmy, kde už o vás projevili zájem, ale že to se dozvíte až tak dva dny po jimi navrhovaném termínu (aby vás ihned nevyloučili z výběrového řízení). Mezitím dále obíhejte firmy a neztrácejte hlavu. Uvidíte, že už po třetím pohovoru bude vaše jednání daleko sebejistější a uvolněnější a můžete začít bodovat. Buďte si jista, že dívky, které vás ve jménu personální agentury či přímo firmy zpovídají, řešily tento problém nedávno, takže nemají nárok se nad vás nějak vyvyšovat.

Je-li vám nabídnuto občerstvení, přijměte minerálku, tu nemusí nikdo vařit a nebudete nikomu hned od počátku nesympatická, že špiníte moc nádobí. Sklenku nevypijte celou, aby to nevypadalo, že jste dorazila ze Sahary, ale také ji nenechte skoro plnou, protože tím byste ji znehodnotila a připravila firmu o finanční prostředky.

Neozve-li se vám agentura nebo firma v určeném termínu, zkuste ji decentně kontaktovat s tím, že na vaše rozhodnutí čeká jiný potenciální zaměstnavatel. Podle reakce buď postup opakujte s jiným zdůvodněním, nebo přiřaďte firmu k těm podprůměrným, kde byste stejně nechtěla pracovat, ani kdyby chtěli oni vás.

Po překousnutí několika neúspěchů v podobě oznámení, že na místo byla vybrána jiná uchazečka, se určitě dostaví vítězství v podobě vaší první pracovní smlouvy.

Mám po maturitě, mám praxi, a co dál?

Sem patří hned několik typů uchazeček, které sice nejsou postiženy nedostatkem praxe jako čerstvé absolventky, mají ovšem jiné nevýhody.

- ▶ Jste mladá, dobře vypadající, máte už praxi, ale zároveň vážnou známost? Pak se jistě brzo vdáte a půjdete na mateřskou, a „to my nemůžeme potře-

bovat“. **Nenechte pohovor dojít až k osobnímu výslechu, a není-li zbytlí, o svých plánech v tomto ohledu se vyjadřujte jen mlhavě.**

- ▶ Jste mladá, dobře vypadající, máte už praxi, jste šťastně vdaná, ale zatím bezdětná? Zkuste přesvědčit svého budoucího zaměstnavatele, bude-li to nezbytné, že do dnešní uspěchané doby se vám ani nechce přivést potomky a že s manželem děti zatím neplánujete.
- ▶ Jste mladá, dobře vypadající, máte už praxi, jste šťastně vdaná a máte dvě malé děti? Přesvědčete svého budoucího zaměstnavatele, že o děti je postaráno v odpovídajících zařízeních (jesle, školky atd.), že se s manželem podílíte na jejich vyzvedávání a že v případě jejich nemoci máte k dispozici nejméně jednu babičku na hlídání.
- ▶ Jste ve středním věku, dobře vypadající, vdaná, děti velké? Máte největší šanci obstát, ale pozor, některé firmy dávají z finančních důvodů přednost mladým děvčatům, protože nemají a ani nemohou mít tak vysoké požadavky na odměnu. Buďte proto při jednání obezřetná. Zkuste nejdříve nenápadně vysondovat, jaká je úroveň odměňování dané firmy. Pak formulujte svoje požadavky tak, aby byly pro vás uspokojivé a pro firmu přijatelné. Buďte si vědoma toho, že ve vás získá firma zkušenosti zdarma a časovou flexibilitu s dostatečně dlouhou pracovní perspektivou.
- ▶ Jste ve středním věku, děti malé, rozvedená, a přesto dobře vypadající? Buďte od počátku připravena na nejrůznější druhy diskriminace. Předvedte, že jste vyrovnaný, rozvodem nezhrzený člověk, že jste tak samostatná, že dokážete zařídít všechno možné i nemožné, že i přes svoje osobní postavení máte dostatečné rodinné zázemí, které vám pomáhá s dětmi. Chovejte se velmi opatrně k mužské části firmy, abyste nebyla podezřívána, že místo zaměstnání hledáte nového tatínka pro svoje ratolesti.
- ▶ Jste v pokročilém středním věku, s dlouhou praxí, děti velké, vdaná a stále dobře vypadající? Je to nepochopitelné, ale ve svém věku již můžete narazit na otázku stáří. Zvolte si takové firmy, které požadují kvalitu a za ni nabízejí odpovídající ohodnocení. Předejdete tak soutěži s dlouhonožnými krasavicemi, které nemají velké finanční požadavky, a proto jsou v tomto směru mnohem atraktivnější pracovní silou, ale ještě nemohou nabídnout požadovanou kvalitu. Dokažte prodat svoje dovednosti a zkušenosti za odpovídající cenu. Budete-li se z touhy po zaměstnání finančně podbízet neúměrně malými nároky, zpochybníte už předem svoje schopnosti.
- ▶ Jste starší, zkušená, dobře vypadající, s dospělými dětmi? Držte se svého místa, měňte je jen v krajním případě.

1.3 Způsoby hledání zaměstnání

Oběma výše uvedeným kategoriím uchazeček (bez praxe i s praxí) se nabízejí stejné cesty, jak nového zaměstnání dosáhnout. Jednak je to přímý kontakt s novým zaměstnavatelem na základě jeho inzerátu, nebo odpovídáme na inzerát zprostředkovatele, tedy personální agentury. Obojí má své výhody i nevýhody.

V případě přímého kontaktu s potenciálním zaměstnavatelem máme šanci zapůsobit svým šarmem a dovednostmi přímo na zástupce společnosti, kterou jsme si samy vybraly. Už z prvního přečtení konkrétního inzerátu je nám znám název a adresa firmy nebo její pobočky, pro kterou pracovníka hledají. Na internetu si v obchodním rejstříku můžeme ověřit totožnost společnosti, její strukturu i výši základního jmění. To jsou první dost podstatné informace, které mohou ledacos napovědět o společnosti samotné a utvrdit nás v našem zájmu nebo naopak. Nevýhodou je, že když po vstupním, někdy i několikafázovém pohovoru „nezvítáme“, celý proces hledání začíná opět od inzerátu.

V případě personální agentury je situace poněkud odlišná. Tam, jak jsem již uvedla, začíná hra reakcí na zprostředkovatelský inzerát většinou uvedený slovy: „Pro našeho významného zahraničního partnera hledáme...“ nebo „Pro úspěšnou domácí společnost s význačným postavením na trhu...“. Po naší prvotní reakci dochází zpravidla k pohovoru u personální agentury s tím, že teprve jejich dojem rozhodne o tom, zda nás k „významnému“ partnerovi pošlou, či nikoliv. Prvořadým zájmem každé personální agentury ovšem je uspokojit svého klienta, tedy společnost hledající zaměstnance, protože ta za to zaplatí, a ne právě nám najít zaměstnání. Buďte proto připravena na to, že jste pouze předmětem nabídky, jako je u jiných firem zboží nebo služba. S touto skutečností se musíte smířit na samém počátku, jinak se nevyhnete zklamáním nad přístupem k vašim dovednostem. Výhodou u tohoto způsobu hledání zaměstnání je, že personální agentura si s vaším souhlasem uloží vaše data a po neúspěšném jednání u jednoho zaměstnavatele vám nabídne možnost dalších pokusů jinde.



Před případným pohovorem v obou případech rozhodně neuškodí, když si kromě životopisu uděláte i pořádek sama v sobě. Zhodnoťte, co jsou vaše klady a zápory z pracovního pohledu, a připravte se, jak budete ty první zdůrazňovat na úkor záporů.

2

Než otevřu dveře kanceláře

Uspěť při přijímacím řízení určitě patří k těm nejdůležitějším krokům, které v budování své kariéry musíte zvládnout. Ale když už se vám to povedlo, nesmíte usnout na růžích. Pojinný pocit z podepsané smlouvy vám zcela zákonitě začnou kalit spousty otázek: jaké to tam asi bude, jací tam pracují lidé, jaký bude můj šéf, je ta firma opravdu úspěšná a kam že to až budu dojíždět? Zkrátka a dobře podepsaná smlouva, obchodní jméno a adresa firmy se vám najednou budou zdát jako naprosto nedostačující informace. Víte sice, jaký budete mít plat, ale nevíte, co všechno za něj musíte předvést. Máte určenu pracovní dobu, ale nevíte, zda a jak často budete muset pracovat přesčas, atd. Abyste ve zdraví překlenula čas do nástupu na nové místo, věnujte ho získávání dalších informací o vašem budoucím zaměstnavateli.

2.1 Druhy obchodních společností

Je mi jasné, že první informace už jste získala z firemních internetových stránek. Určitě víte, co váš budoucí zaměstnavatel vyrábí nebo jaké služby poskytuje, zda je to družstvo, obchodní nebo nezisková společnost. Podle označení v názvu také víte, o jaký druh obchodní společnosti se jedná. Pokud by vám označení právě té vaší společnosti mnoho neříkalo nebo si zrovna nemůžete vzpomenout, můžete se ujistit v přehledné tabulce (viz tabulka 2.1).

2.2 Obchodní rejstřík

Firemní internetové stránky jsou ale pohledem jednostranným. Je zcela pochopitelné, že společnost tam o sobě zveřejňuje jen takové informace, které si sama zvolí. Pokud by vám nestačily, můžete pátrat dál opět pomocí internetu. Na stránkách www.justice.cz si vyhledáte pro svoji společnost podrobný výpis z obchodní rejstříku. Zjistíte z něj nejen její současný stav, ale prostřednictvím již vymazaných zápisů si můžete udělat obrázek i o jejím vývoji. Kdy a kdo společnost založil a jakým podílem ji vlastnil nebo vlastní, jak často se střídalo obsazení jejich statutárních orgánů, zda byla původně dceřinou společností nějaké mateřské firmy, nebo zda se kapitálově podílí na jiných společnostech. V neposlední řadě se můžete přesvědčit, co všechno má v předmětu činnosti. Porovnáte-li si tyto oficiální informace s vybranými informacemi z tabulky a s tím, jak se firma sama prezentuje, budete mít mnohem jasnější představu o tom, do čeho jdete.

2.3 Organizační schéma společnosti

Informace o společnosti jako celku jsou pro vás stejně důležité jako informace o vnitřní struktuře firmy. Hned na několika dalších místech této knihy se budu odvolávat na toto jednoduché grafické znázornění rozvrstvení a obsazení jednotlivých pracovních pozic. Ve většině společností bývá organizační schéma součástí vnitřního řádu, takže se vám dostane do ruky společně s ním. Pokud tomu tak nebude, vyžádejte si ho od osoby, která vás bude zaučovat. Z grafu je patrné, jak je firma členěna, kdo tvoří vrcholový management, kdo je komu nadřízen a podřízen. Z pohledu asistentky je důležité rovněž zjištění, kolik asistentkých úrovní se ve firmě nachází, a jaká je tedy případná možnost profesního růstu, budete-li chtít stoupat po této linii. Vše záleží také na tom, do které z těchto úrovní nastupujete vy sama.

Název společnosti	Zkratka	Účel	Min./max. počet společníků	Doklad o založení	Ručení společníků za závazky společnosti	Statutární orgán	Další orgány
veřejná obchodní společnost	v. o. s.	podnikání	minimálně dva společníci	společenská smlouva	každý plně	společníci	ne
komanditní společnost	k. s.	podnikání	minimálně jeden komanditista a jeden komplementář	společenská smlouva	komplementář celým svým majetkem, komanditista jen do splacení	komplementáři	ne
společnost s ručením omezeným	s. r. o.	podnikání i jiné	maximálně padesát	jedna osoba zakladatelská listina, dvě a více společen- ská smlouva	jen do zápisu splacení vkladů	jednatelé	valná hromada a event. dozorčí rada
akciová společnost	a. s.	podnikání i jiné	pokud fyzická osoba (FO), tak alespoň dvě	jedna PO (zakladatelská listina) nebo dvě a více FO (zakladatelská smlouva)	ne	představenstvo	valná hromada a dozorčí rada

Tab. 2.1 Přehled obchodních společností

Zdroj: www.businessinfo.cz

2.4 Druhy managementu

Vrcholový management

Podle typu společnosti (tyto typy jsou uvedeny v tabulce) už víte, jaký druh vrcholového managementu ve společnosti můžete očekávat. Tato skutečnost je pro vás důležitá i v případě, že nebudete pracovat přímo v sekretariátu vedení společnosti.

Zcela jistě se formou různých písemností dostanete jménem svého nadřízeného do styku s jednotlivými úrovněmi managementu. Bez ohledu na postavení svého šéfa musíte umět jednotlivé manažery správně oslovovat.

Společnost, která je řízena představenstvem, musí mít zcela jistě i předsedu představenstva. Není ovšem podmínkou, že takový předseda je zároveň i generálním ředitelem společnosti. Pokud se však funkce překrývají, pak volíte oslovení podle obsahu sdělení. Týká-li se sdělení zasedání představenstva, pak budete generálního ředitele oslovovat jako předsedu představenstva.

K vrcholovému managementu neboli vedení společnosti obvykle patří i finanční, výrobní nebo obchodní ředitel.

Střední a nižší management

Je zpravidla tvořen vedoucími středisek, odborů, útvarů, oddělení nebo výrobních sekcí. V podstatě si každá společnost určuje sama úroveň a rozvrstvení svých vedoucích pracovníků. Záleží na velikosti firmy a na předmětu její činnosti. Nejsou výjimkou společnosti, kde 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. Tak se můžete setkat s produktovým nebo projektovým manažerem, s manažerem lidských zdrojů, manažerem firemního vzdělávání atd. České názvosloví typu vedoucí oddělení vzdělávání ze slovníku našich firem pomalu mizí. Je to svým způsobem i obchodní strategie pro jednání s obchodními partnery, aby se zvýšila důvěryhodnost a prestiž firemního zástupce. Často ale taková pozice není kryta náležitými pravomocemi, takže rozhodnutí pak učiní stejně někdo úplně jiný, kdo je zařazen do skupiny dnes už i u nás vžitého názvu *decision-making*.

3

Asistentské pozice v hierarchii firmy

Představa o práci asistentky je velmi často spojována jen s pracovní pozicí osobní asistentky: jedna asistentka – jeden šéf. Už při prvním pohledu do organizačního schématu společnosti ale zjistíme, že asistentských pozic existuje hned několik. Rovněž není pravdou, že u této pozice není možnost profesního růstu beze změny oboru. Spousty vedoucích sekretariátů a office managerů se do těchto funkcí vypracovalo z pozice asistentky, přičemž slovo „vypracovat se“ neskrývá jen zkušenosti získané letitou praxí, ale především neustálé prohlubování a získávání nových vědomostí. Pojďme si teď ukázat, kam až to můžeme dotáhnout.

3.1 Asistentka – administrativní síla

Název asistentka je odvozen od slova asistovat, tj. někomu s něčím pomáhat, něčeho se zúčastňovat a spolupracovat. Nejnižším asistentským postavením je tzv. administrativní síla, tedy taková děvečka pro všechno. Takovou si dost často pořizují malé společnosti nebo spíše podnikající fyzické osoby. Zde musí zastat nejrůznější činnosti, ale většinou jde o skutečně jednoduché práce, jako je vyřizování telefonátů, vaření kávy, pořizování a zakládání písemností, zkrátka takové „vedlejší“ práce pro nějaký výrobní nebo řemeslný provoz. Nastupujete-li do takové pozice, snažte se dělat i tyto práce dobře, neboť to pro vás bude dobrým základem pro vaši další kariéru.

3.2 Týmová asistentka

Pozice týmové asistentky je už o poznání vyšší. I zde je nutné vykonávat ony jednoduché práce, ale k nim jsou zpravidla přiřazeny další, specializované podle druhu týmu, se kterým spolupracujete. Tak můžete být třeba asistentkou v účtárně a pro tým účetních zpracovávat účetní podklady, psát průvodní dopisy k jejich reportům, nebo můžete pro tým projektantů vytvářet podklady pro technické zprávy atd. Zde většinou nemáte jednoho šéfa, ale úkolovat vás může hned několik spolupracovníků, což bývá velmi problematické při stanovování priorit. Nevíte-li si v takovém případě rady, obraťte se na příslušného vedoucího celého týmu, aby rozhodl, v jakém pořadí práce provést. Osvědčíte-li se jako týmová asistentka, může si vás právě šéf oddělení, nebo dokonce i jeho nadřízený, vybrat jako svou osobní asistentku.

3.3 Osobní asistentka

Osobní asistentka se liší od týmové tím, že má zpravidla jen jednoho šéfa, a jak už název napovídá, zpracovává pro něj nejrůznější agendu, osobní záležitosti nevyjímaje. K pozici osobní asistentky se můžete vypracovat buď v rámci jedné firmy, jak bylo naznačeno výše, nebo se po předchozích zkušenostech budete ucházet o tento post u jiné firmy. Důležitost a postavení osobní asistentky v hierarchii firmy se bude přímo odvíjet od postavení vašeho šéfa. Bude-li on tím nejvyšším ve společnosti, budete i vy tou nejdůležitější ze všech asistentek.