

Spis treści

Wstęp	5
I. PRACA BIUROWA	7
1. Praca biurowa jako jeden z rodzajów pracy wykonywanej przez człowieka	7
2. Informacja jako przedmiot i efekt pracy biurowej	9
3. Pracownik biurowy	23
4. Biuro – miejsce pracy biurowej	30
5. Spotkania służbowe	46
6. Sekretariat – typowe miejsce pracy biurowej	58
II. KORESPONDENCJA	77
7. Korespondencja – wprowadzenie	77
8. Bezpieczeństwo korespondencji	84
9. Instrukcja kancelaryjna	86
10. Systemy kancelaryjne	88
11. Obieg pism w organizacji	96
12. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie i rozdzielanie korespondencji	100
13. Załatwianie spraw i wysyłanie korespondencji	104
14. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji	111
15. Zasady sporządzania pism	116
16. E-maile w sprawach służbowych	127
17. SMS-y w sprawach służbowych	129
18. Typowe pisma w korespondencji biurowej	130
19. Korespondencja handlowa	137
20. Korespondencja w sprawach administracyjnych	142
21. Korespondencja w sprawach podatkowych	147
Wykaz linków bit.ly	151
Źródła ilustracji i fotografii	152
Notatki	153