

Vsebina priročnika

1	Predgovor in kazalo vsebine
1/1	Predgovor - Uvod urednika
1/2	O založniku
1/3	O avtorjih
1/4	Kazalo vsebine knjige
1/5	Vsebina zgoščenke
2	Navodila za uporabo VZORCEV/ZGOŠČENKE
2/1	Splošna navodila
2/2	Zagon programa
2/3	Uporaba programa
2/4	Zapiranje programa
3	Administracija in splošne zadeve
3/1	HRM - Kadrovsko področje
3/1.1	Postopki zaposlovanja delavcev
3/1.1.1	Najem – posredovanje sodelavcev
3/1.1.2	Avtorska pogodba
3/1.1.3	Delo preko študentskega servisa
3/1.1.4	Spletno kadrovanje
3/1.2	Priprava na letne razgovore
3/1.3	Izobraževanje
3/1.4	Plan kadrovskih virov
3/1.5	Pravica do letnega dopusta
3/1.6	Preventivni zdravstveni pregledi
3/1.7	Zavarovanje za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni
3/1.8	Poslovna sekretarka – podpora kadrovanju in zaposlovanju
3/2	Finance
3/2.1	Potni nalogi za službeno potovanje
3/2.2	Vodenje blagajne
3/2.3	Poslovna sekretarka - vez z računovodstvom
3/2.3.1	Poslovni proces
3/2.3.2	Knjigovodske listine, SRS 21
3/2.3.3	Poslovne knjige, SRS 22
3/2.3.4	Zakon o davku na dodano vrednost – ZDDV
3/2.3.4.1	Prejeti računi
3/2.3.4.2	Izdani računi in izterjava
3/2.3.4.3	Predračun in račun za prejeto predplačilo
3/2.3.5	Plačilni promet in izpiski stanja in prometa na TRR
3/2.3.6	Evidence in podatki za obračun plač
3/2.4	Obračunavanje plač in drugih prejemkov
3/2.4.1	Zakonske podlage
3/2.4.2	Obračun plače po pogodbi
3/2.4.3	Povračilo stroškov
3/2.4.4	Drugi osebni prejemki
3/2.4.5	Poročila
3/3	Poslovna sekretarka in pravo
3/3.1	Pravni viri
3/3.2	Podjetniško pravo
3/3.3	Pogodbe
3/3.4	Priprava pogodb in osnovni vzorci

3/3.5	Izterjava dolgov
3/3.5.1	Predlog izvršbe
3/3.5.2	Izvršitelji
3/4	Varovanje podatkov
3/4.1	Uvodna izhodišča
3/4.2	Splošno o zasebnosti in varovanju osebnih podatkov
3/4.3	Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1)
3/4.3.1	Temeljni zakonski pojmi
3/4.4	Nadzor elektronskih sredstev, ki jih uporabljajo zaposleni in so v lasti delodajalca
3/4.4.1	Pravni vidiki
3/4.4.2	Nadzor interneta
3/4.5	Najpogostejše kršitve zasebnosti in kako se jim izogniti
3/5	Splošna administrativna dela
3/6	Vpis v zemljiško knjigo
3/6.1	Predvidene spremembe ZZK-1 IN ZST-1
3/7	Osnove prve pomoči
3/7.1	Klic v sili
3/7.1.1	Kako obvestimo reševalno službo?
3/7.1.2	Vsebina klica v sili
3/7.2	Tehnike prve pomoči
3/7.2.1	Sprostitev dihalnih poti 1
3/7.2.2	Sprostitev dihalnih poti 2
3/7.2.3	Stabilna lega na boku
3/7.2.4	Masaža srca
3/7.2.5	Umetno dihanje usta na usta
3/7.2.6	Oskrba ran
4	Organizacija dela in delovne klime v pisarni
4/1	Identificiranje in reševanje problemov
4/2	Določanje ciljev, opredelitev nalog in aktivnosti
4/3	Delegiranje nalog in spremljanje izvrševanja nalog
4/4	Vodenje evidenc
4/4.1	Načrtovanje izvajanja nalog in vodenje opomnika
4/4.2	Upravljanje s časom
4/4.3	Kradljivci časa
4/5	Določanje prioritete
4/6	Naročila
4/6.1	Nabava pisarniškega materiala
4/6.2	Javna naročila
4/6.2.1	Pojem javnega naročanja
4/6.2.2	Postopki javnega naročanja
4/6.2.3	Razpisna dokumentacija
4/6.2.4	Pogoji za udeležbo in ocenjevanje ponudb
4/6.2.5	Roki in objave v postopkih oddaje javnih naročil
4/6.2.6	Odpiranje in ocenjevanje ponudb
4/6.2.7	Javna naročila na infrastrukturnem področju
4/6.2.8	Pravno varstvo ponudnikov in naročnikov

4/7	Urejenost poslovnih prostorov
4/7.1	Pisarniška oprema (ergonomija) in označevanje prostorov
4/7.2	Pisarniški prostor
4/7.3	Označevanje prostorov
4/7.4	Delovno okolje poslovne sekretarke
4/8	Delovodnik pošte
4/8.1	Odpiranje pošte
4/8.2	Kdo sprejema pošto?
4/8.3	Izdana pošta
4/9	Podpisna knjiga
4/10	Sprejem in razvrščanje dokumentacije
4/10.1	Prava informacija na poti uspeha in veljave ali kako organizirati upravljanje dokumentacije za preglednejše in učinkovitejše poslovanje
4/10.2	Javni in zasebni sektor
4/10.3	Sprejem in odprema gradiva
4/10.4	Razvrščanje (klasificiranje) gradiva
4/10.5	Dodeljevanje gradiva v reševanje (signiranje)
4/11	Evidentiranje gradiva
4/11.1	Evidentiranje specifičnega gradiva
4/12	Organiziranje sebe in dela poslovne sekretarke
4/12.1	Mikroorganizacija v pisarni
4/12.2	Predlogi za učinkovito organizacijo časa
4/13	Celostno spremljanje delovnih postopkov
4/13.1	Kritično spremljanje in presoja del in nalog
4/13.2	Kritično spremljanje del in nalog sodelavcev
4/13.3	Izboljšanje lastnih del in nalog
4/13.4	Primer iz prakse – motnje na delovnem mestu
5	Poslovni bonton in priprava dogodkov
5/1	Poslovni sestanek
5/1.1	Pripravljanje sestankov
5/1.2	Opomnik priprav sestanka
5/1.3	Zapisnik sestanka
5/1.4	Osebni prostor
5/2	Organizacija poslovnih srečanj
5/2.1	Gost naj se napove
5/2.2	Določite trajanje srečanja
5/2.3	Sedežni red
5/2.4	Izmenjava poslovnih vizitk
5/2.5	Organizacija poslovnih dogodkov
5/3	Protokol sprejemanja poslovnih partnerjev
5/3.1	Sprejem
5/3.2	Prvi vtis
5/3.3	Poslovni bonton
5/3.4	Poslovna sekretarka kot gostiteljica
5/3.5	Poslovni gostje iz tujine
5/3.6	Postrežba

5/4	Poslovna darila
5/4.1	Kaj je poslovno darilo in vrste poslovnih daril
5/4.2	Reklamna ali promocijska darila
5/4.3	Poslovna darila
5/4.4	Embalaža za poslovna darila
5/4.5	Vodenje evidence obdarovanja
5/4.6	Izročanje daril
5/4.7	Zakonska ureditev in obdavčitev daril
5/5	Pravila oblačenja - dress code
5/5.1	Slovarček slovesnih oblačil
5/6	Nastopi v javnosti
5/6.1	Poslovna predstavitev
5/6.1.1	Samozavesten in prepričljiv nastop/prezentacija v javnosti
5/6.2	K javni podobi podjetja spadajo zastave
6	Sodobno poslovno izražje
6/1	Pravopisna pravila na kratko
6/1.1	Pogoste pravopisne in slovnične napake
6/2	Poslovna korespondenca
6/2.1	Primer: Vabilo
6/2.2	Primer: Voščilo
6/2.3	Primer: Zahvala
6/2.4	Primer: Opravičilo
6/2.5	Primer: Obvestilo
6/2.6	Primer: Ponudba
6/2.7	Primer: Naročilo
6/2.8	Primer: Račun ali faktura
6/2.9	Primer: Opomin
6/2.10	Primer: Reklamacija
6/3	Ključni nasveti za uporabo tujega jezika
6/3.1	Nemški jezik
	Deutsch für Fortgeschrittene (VSTAVI KOT NADALJEVANJE POGLAVJA 6/3-9)
6/3.2	Angleški jezik
6/3.3	Italijanski jezik
6/3.4	Hrvaški jezik
6/4	POSLOVNO PISANJE OD A DO Ž: POSLOVNI DOPISI Z ANALIZO IN KOMENTARJEM
6/4.1	Uvod ali čemu se sploh ukvarjati s poslovnim pisanjem
6/4.2	Praktična stilistika
6/4.3	Moč besed – pozitiven jezik pri pisni komunikaciji
6/4.4	Vprašanja za analizo besedil – poslovnih dopisov
6/4.5	Obvestilo
6/4.6	Potrditev
7	Komunikacija
7/1	Pogajanja
7/1.1	Vplivanje na odločitve
7/1.2	Koncepti pogajanj: ZOPA IN BATNA
7/1.3	Ključna orodja pri pogajanju
7/1.4	Vrste pogajanj
7/1.5	Pogajalske veščine

7/1.6	Pogajalske taktike
7/1.7	Taktike končevanj poglavij
7/1.8	Pogajanja kot instrument reševanja konfliktov
7/2	Komuniciranje z direktorji oziroma vodenje navzgor
7/2.1	Dvosmerna komunikacija menedžer - poslovna sekretarka
7/2.1.1	Uigrano sodelovanje
7/2.1.2	Težavni direktorji
7/2.1.3	Vredno se je potruditi
7/2.2	Temelj odnosa med menedžerjem in poslovno sekretarko
7/2.2.1	Učinkovit odnos
7/2.2.2	Kako graditi odnos z menedžerjem
7/2.2.3	Vplivajte na direktorja
7/3	Komunikacija s strankami
7/3.1	Telefonski pogovor v praksi
7/3.2	Uporaba elektronske pošte
7/4	Komunikacija s sodelavci
7/4.1	Urite se v komuniciranju
7/4.2	Ustvarite si avtoriteto pred sodelavci
7/4.3	Kako delati s težavnimi sodelavci
7/5	Komunikacija s težavnimi sogovorniki
7/5.1	Težavni sogovorniki
7/6	Odnosi z mediji
7/6.1	Izjava za medije
7/6.2	Intervju
7/6.3	Novinarska konferenca
7/6.4	Objava za medije
7/7	Izrekanje pohvale in kritike
7/7.1	Pohvala
7/7.2	Kritika
7/7.3	Motivacija
7/7.3.1	Kako motiviramo sebe?
7/7.3.2	Kako motiviramo druge?
7/8	Konflikti
7/8.1	Konflikti z nadrejenim
7/8.1.1	Koristni nasveti iz prakse
7/8.2	Človek, ne jezi se!
7/9	Poslovna sekretarka in stres
7/9.1	Kateri dejavniki lahko povzročajo stres in kaj lahko naredimo mi?
7/9.1.1	Sindrom izgorelosti (burn out)
7/9.2	Mobbing
7/9.2.1	Oblike mobbinga
7/9.2.1.1	Faze mobbinga
7/9.2.1.2	Kakšna je razlika med spoloma
7/9.2.1.3	Posledice mobbinga
7/9.2.1.4	Ukrepi
7/9.2.1.5	Mobbing dnevnik
7/9.2.1.6	Preventiva

7/10	Asertivnost v pojmu urejenih poslovnih odnosov
7/10.1	Ravnanje s težavnimi uporabniki
7/11	Neverbalna komunikacija
7/12	Kako komunicirati z Evropo in s svetom: Model medkulturnega dialoga
8	Upravljanje z računalnikom
8/1	Elektronska pošta
8/1.1	Kdo je pošiljatelj elektronske pošte
8/2	Program Outlook
8/3	Računalniško vodenje koledarja
8/4	Elektronski imenik
8/5	Osnovni računalniški programi
8/5.1	Word
8/5.2	Excel
8/5.3	PowerPoint
8/6	Informacijska varnost
8/7	Praktični napotki za delo z računalnikom
8/7.1	Word - izdelava tabele
8/7.2	Word - izdelava nalepk
8/7.3	Word - izdelava ovojnic
8/7.4	Word - izdelava serijskega pisma
8/7.5	Excel - izdelava grafov
8/7.6	Uporaba PowerPointa
8/7.7	Iskanje sopomenk
8/7.8	Vstavljanje sprotnih ali končnih opomb
8/7.9	Ustvarjanje osnovnega kazala
8/8	Windows Vista - Microsoft Office 2007
8/8.1	Pregled oblike PDF
8/8.2	Microsoft Office Word 2007
8/8.3	Microsoft Office Excel 2007
8/9	Microsoft Windows 7
8/9.1.1	Delovno mesto
8/9.1.2	Prijavljanje
8/9.1.3	Delovno okolje Windows 7
8/9.1.4	Meniji
8/9.1.5	Osnovna opravila na namizju in v opravljeni vrstici
8/9.1.6	Odjavljanje iz sistema Windows 7
8/9.1.7	Izklop računalnika
9	Poslovna sekretarka in kariera
9/1	Poslovna sekretarka
9/1.2	Samozavest
9/2	Poslovna odličnost
9/3	Zakladi empowermenta

- 9/3.1 Empowerment - krepitev notranje moči
- 9/3.1.1 Notranja moč kot dinamična osebnostna lastnost
- 9/3.1.2 Hipoteza empowermenta in šest ključnih komponent
- 9/3.2 Empowerment - poznavanje kariernih sider
- 9/3.2.1 Delitev kariernih sider
- 9/3.2.2 Karakteristike osmih kariernih sider in zanje ustrezne naloge
- 9/3.2.3 Prednost poznavanja kariernih sider posameznika
- 9/3.3 Empowerment - šest razmišljujočih klobukov
- 9/3.3.1 Tehnika paralelnega razmišljanja
- 9/3.3.2 Šest mislečih klobukov
- 9/3.4 Empowerment - ustvarjalno reševanje konfliktov
- 9/3.4.1 Metoda - Osredotočenih misli
- 9/3.4.2 Metoda - Problem solving tehnika
- 9/3.4.3 Metoda- Incident
- 9/3.4.4 Metoda - Vprašanja Sokratovega tipa
- 9/3.5 Logični okvir - matrika empowermenta

- 9/4 Poslovna sekretarka na potovanju

- 9/5 Nevrolingvistično programiranje in glas notranjega kritika

- 9/6 Misli in občutki kot programska oprema NLP

- 9/7 Sam svoj čustveni mentor na poti čustvene inteligence

- 9/8 Popolna poslovna sekretarka je v vas
- 9/8.1 Uravnovešenost
- 9/8.2 Aktivno delovanje (notranji in zunanji pogon)
- 9/8.3 Nadzor in intuicija – Zakon nadzora
- 9/8.4 Trenutek in cilj
- 9/8.5 Motivi in motivacija – Zakon prepričanja
- 9/8.6 Praktične vaje

- 10 Aktualna praksa in razvoj dela v tajništvu**
- 10/1 Organizacijska kultura
- 10/1.1 Kaj lahko poslovna sekretarka stori za organizacijsko kulturo in organizacijsko klimo v organizaciji/podjetju

- 10/2 Različne generacije na delovnem mestu

- 10/3 Dobra organizacijska klima
- 10/3.1 Obveščanje zaposlenih
- 10/3.2 Pripadnost zaposlenih
- 10/3.3 Humor na delovnem mestu
- 10/3.4 Drobní nasveti za večje veselje do dela
- 10/3.5 Neformalno druženje s sodelavci

- 10/4 Celostna grafična podoba podjetja
- 10/4.1 Poslovna sekretarka mora poznati celostno grafično podobo podjetja

- 10/5 Poskrbimo za dobre medsebojne odnose
- 10/5.1 Novi sodelavci
- 10/5.2 Uvajanje novih sodelavcev

10/6	Poskrbimo za poslovno podobo in poslovni nastop
10/6.1	Vloga poslovne sekretarke v odnosih z javnostjo
10/7	Timsko delo in poslovna sekretarka
10/7.1	Sestava tima in timske vloge
10/8	Ekomenedžer
10/8.1	Okoljsko-varstvene zahteve v 21. stoletju
10/8.2	Ekomenedžer
10/8.3	Zelena pisarna
10/8.4	Ekološko vedenje pri nabavi in porabi pisarniškega papirja
10/8.5	Oprema prostorov
10/8.6	Ločevanja odpadkov v pisarni
10/8.7	Načini varčevanja z vodo, elektriko, ogrevanjem
10/8.8	Teledelo kot sodobna oblika varčevanja
10/8.9	Primeri dobre prakse - poslovna sekretarka v vlogi ekomenedžerja

Vsebina zgoščenske

1. Administracija

Ocena delovne uspešnosti delavca
 Plan kadrov
 Nalog za službeno potovanje
 Potni nalog
 Izjava o varovanju informacij
 Povezave do obrazcev M1, M2, M3, M3A, M-DČ
 Postopek kadrovanja
 Pogodba o izobraževanju
 Pogodba o izobraževanju - študij ob delu
 Objava prostega delovnega mesta
 Obvestilo neizbranemu kandidatu
 Obvestilo o izbiri
 Seznanitev s pogodbo
 Potrdilo o prevzemu obrazca M1/M2
 Dodatek k pogodbi o zaposlitvi
 Ponudba za sklenitev nove pogodbe o zaposlitvi za nedoločen čas

 Sporazum o razvezi pogodbe za nedoločen čas
 Opomin pred prisilno izterjavo
 Pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas, s polovico polnega delovnega časa
 Prenehanje delovnega razmerja za nedoločen čas zaradi invalidske upokojitve
 Sklep o povračilu stroškov prevoza na delo
 Nadurno delo
 Plačana odsotnost
 Podjemna pogodba
 Predlog izvršbe na plačo
 Pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas
 Pogodba o zaposlitvi za določen čas
 Opomnik opraviil
 Evidenca naročanja materiala in pisarniških pripomočkov
 Zahtevek za nabavo pisarniškega materiala
 Naročilo pisarniškega materiala
 Vzorec računa za opravljeno dobavo ali storitev

Primer: naročilnica
Primer: zahtevke
Pogodba o stvaritvi avtorskega dela
Evidence naročil časopisov, revij, ...
Evidence telefonskih pogovorov
Pogodba o oddaji avta
Dnevnik delovnih ur
Knjiga prejetih računov
Knjiga izdanih računov
Priporočilno pismo
Sklic korespondenčne seje
Zapisnik o korespondenčni seji
Vzorec študentske napotnice
Obvestilo o določitvi dolžine letnega dopusta 1
Obvestilo o določitvi dolžine letnega dopusta 2
Tabela prisotnosti zaposlenih - dnevna
Tabela prisotnosti zaposlenih - mesečna
Mesečni izračun prisotnosti na delu
Podatki za obračun plač
Navodila za uporabo službenega vozila
Pogodba o poslovnem usposabljanju
Sklep o nadurnem delu
Ocenjevalni list javne/ga uslužbenke/ca za določitev dela plače za redno delovno uspešnost
Tabela za izračun prisotnosti zaposlenih
Tabela za izračun prisotnosti zaposlenih z avtomatsko upoštevanim časom za malico/ dopust/bolniška
Tabela za mesečni izračun prisotnosti zaposlenih z bolniško in dopustom
Pogodba o izobraževanju delavca
Obrazec: Potni nalog
Obrazec: Potni nalog za prevoz stvari
Slovar pogostih nazivov in oddelkov na poslovnih vizitkah
Predvidene sodne takse po ZST-1A
Predvidene sodne takse za postopek po ZVETL
Obrazec za naročanje pisarniškega materiala

2. Organizacija dela v pisarni

Preglednica problemov
Primer: opravila
Vzorec: opravila
Primer vpisovanja nalog po dnevih
Primer vpisovanja neopravljenih nalog po dnevih
Terminski načrt
Poštna knjiga
Evidenca kroženja dokumentacije pri sprejemanju poslovnih odločitev

Vprašalnik: Tehnike mikroorganizacije v pisarni
Primer vprašalnika za ocenjevanje poslovnih sekretark po metodi Skrivnostni nakup (Mystery Shopping)
Problem solving tehnika
Odključnica za uvajanje novih zaposlenih
Vzorci terminskih planov
Primer zelenega kodeksa
Osnovni pojmi s področja ekologije

3. Poslovni bonton in priprava dogodkov

Seznam ponudnikov poslovnih daril
Skupine poslovnih daril
Kriteriji za določanje poslovnih partnerjev po skupinah
Seznam poslovnih partnerjev
Seznam poslovnih daril za posamezno poslovno leto
Evidenca obdaritev
Opomnik in terminski plan - od izbire do naročanja
Vzorec scenarija dogodka
Vabilo na novinarsko konferenco
Imenska tablica
Sedežni red na novinarski konferenci
Vzorec enotnega označevanja gradiva
Lista prisotnosti
Opomnik za organizacijo in izvedbo novinarske konference

4. Komunikacija

Načrt pogajanja
Vzorec vabila na sestanek
Vzorec osebnega vabila
Vzorec javnega vabila
Vzorec zapisnika
Vzorec dopisa
Vzorec voščila
Vzorec zahvale
Vzorec opravičila
Vzorec okrožnice/obvestila za zaposlene
Vzorec povpraševanja
Vzorec ponudbe
Vzorec naročila
Vzorec računa
Vzorec urgentnega opomina
Vzorec opomina
Vzorec nadaljnega opomina
Vzorec zadnjega opomina
Vzorec reklamacije
Vzorec odgovora na reklamacijo
Vzorec računalniškega obrazca kupoprodajne pogodbe
Vzorec najemne pogodbe
Zapis sporočil za direktorja in sodelavce
Vzorec obvestila
Vzorec kritike
Vzorec pohvale
Odgovor težavni stranki
Vzorec e-dopis o sodelovanju
Pravila telefonskega komuniciranja - tabela
Kako reagirati ko pride do konfliktov - tabela nasvetov
Komunikacija:
- angleščina
- italijanščina
- hrvaščina
- Vzorec prošnje
- Vzorec ponudbe

- Vzorec naročila
 - Vzorec potrditve naročila
 - Vzorec reklamacije
 - nemščina
 - Muster einer Anfrage
 - Muster einer Auftragbetätigung
 - Muster einer Bestellung
 - Muster einer mangelrüge
 - Muster eines Angebotes
- Osnovni slovarček za delo v tajništvu
Analiza dopisov

5. **Aktualna zakonodaja in pravilniki - osnove**

ZAKONODAJA

- Poštne storitve
- Zakonodaja s področja delovnih razmerij
- Varnost in zdravje pri delu
- Zakon o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti
- Zakon o dodatni koncesijski dajatvi od prejemkov
- Zakon o dohodnini
- Zakon o pokojninskem in invalidskem zavarovanju
- Zakon o javnem naročanju
- Zakon o varstvu osebnih podatkov
- Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o medijih
- Zakonske podlage za obrambo pred mobbingom v EU in RS
- Mobbing - dnevnik

Zakon o sodnih taksah

Zakon o vzpostavitvi etažne lastnine

Zakonodaja s področja varstva okolja

PRAVILNIKI

Pravilnik o pogojih za opravljanje dejavnosti agencij za zaposlovanje

Pravilnik o preventivnih zdravstvenih pregledih delavcev

Pravilnik o varovanju zdravja pri delu otrok, mladostnikov in mladih oseb

SKLEPI

Sklep o pavšalnih prispevkih za obvezno zdravstveno zavarovanje

Kodeks etike za poslovne sekretarje

6. **Uporabne spletne povezave**

Hoteli in namestitve

Izbor kongresnih dvoran in predavalnic

Izbor ponudnikov hrane in pijače

Izbor ponudnikov poslovnih daril

Ponudniki pisarniškega materiala

Zveza klubov tajnic in poslovnih sekretarjev Slovenije

Izbor oblikovalcev reklamnih in promocijskih materialov

Taxi službe
Hitra pošta
Vozni redi mestnih avtobusov

Vozni redi medkrajevnih avtobusov
Vozni red - mednarodni prevoz potnikov
Vozni redi vlakov
Rent-a-car
Rezervacije letalskih kart
Zemljevid Slovenije – najdi.si
Razdalije med kraji
Cestnine po Evropi
Prometno informacijski center
/Cambridgev slovar - premaknjeno navzdol
Prevajalske storitve
Izobraževanje
Seminarji
Študentski servisi
Slovenska letališča in vzletišča
Mednarodna letališča
Slovenski računovodski standard

Dnevni časopisi v Sloveniji

Davčna uprava RS

- Razlaga obrazca DDV-P2
- Obrazec DDV-P2
- Razlaga obrazca DDV-P3
- Obrazec DDV-P3
- Plačilni nalog BN 02
- Posebna položnica PP 02
- Posebna nakaznica PN 03
- BN 02
- PP 02
- Program za pripravo in izpis obrazca BN 02

Zakoni in akti RS
Življenjepis europass - navodila
Elektronski dostop do zemljiške knjige
Portal Prostor
Spletna stran Informacijskega pooblaščenca
Korpus Nova Beseda
Evroterm - večjezikovna terminološka zbirka
Cambridgev slovar – angleško angleški
Slovar slovenskega knjižnega jezika na spletu

7. Besedila za različne priložnosti

Odhod v pokoj
Rojstni dan
Poroka
Novoletna voščila - (slo, nem, angl., hr.)
Žalna besedila

8. Uspešna poslovna kariera

Vzorec - Dogovor o sporazumnem prenehanju pogodbe o zaposlitvi

Vzorec - Odpoved
Vzorec - Priporočilo delavca

Vzorec - Ponudba za zaposlitev

Vzorci - Življenjepis

 vzorec - europass

 vzorec 2

 vzorec 3

 vzorec 4

 vzorec 5

Splošna (šeststopenjska) samoocenjevalna lestvica znanja jezikov

Nasveti za uspešno iskanje zaposlitve

Ustvarjanje uspešne poslovne kariere s pomočjo notranje harmonije

9.

Razni testi

Vprašalnik - Moj odnos do wellnesa in kvalitete življenja

Kako dobro obvladujete stres na delovnem mestu

Ali ste nagnjeni k stresu

Vprašalnik - Samoocena vlog in asertivnost

Vaše mnenje šteje - Primer vprašalnika za merjenje organizacijske

klime

Test ustvarjalnih stališč

Test medsebojnih odnosov

Poslovna sekretarka je v vas (sklop vaj)

Cilji

Denar in finance

Ključ do miru

Nadzor ali intuicija

Notranji in zunanji pogon