
Obsah

| | |
|-----------------|----|
| O autorce | 9 |
| Předmluva | 11 |

část první

| | |
|---|----|
| Mündliche Kommunikation / <i>Ústní komunikace</i> | 13 |
|---|----|

| | |
|--|----|
| 1 Persönliche Kontakte / <i>Osobní kontakty</i> | 15 |
|--|----|

| | |
|---|----|
| Erster Kontakt / <i>První kontakt</i> | 15 |
|---|----|

| | |
|---|----|
| Grußformeln / <i>Pozdravy (při setkání)</i> | 16 |
|---|----|

| | |
|--|----|
| Abschiedsformeln / <i>Pozdravy (při loučení)</i> | 17 |
|--|----|

| | |
|---|----|
| Duzen oder siezen? / <i>Tykat nebo vykat?</i> | 17 |
|---|----|

| | |
|--|----|
| „Die Frauenfrage“ / <i>Ženská otázka</i> | 18 |
|--|----|

| | |
|--|----|
| Beispiele für Empfehlungen für geschlechtergerechte Formulierungen / <i>Příklady doporučení pro rodově vyvážené formulace</i> | 22 |
|--|----|

| | |
|---|----|
| Wie stellt man sich vor / <i>Jak se představujeme</i> | 22 |
|---|----|

| | |
|---|----|
| Wenn wir den Namen vergessen / <i>Když zapomeneme jméno</i> | 24 |
|---|----|

| | |
|---|----|
| Wenn man jemanden trifft, den man schon kennt / <i>Když potkáme někoho, koho už známe</i> | 24 |
|---|----|

| | |
|--------------------------------------|----|
| Small Talk / <i>Small talk</i> | 25 |
|--------------------------------------|----|

| | |
|--|----|
| „Der Kaltstart“ / <i>Zahájení konverzace naslepo</i> | 26 |
|--|----|

| | |
|----------------------------------|----|
| Das Wetter / <i>Počasí</i> | 26 |
|----------------------------------|----|

| | |
|---|----|
| Freizeit, Wochenende und Urlaub / <i>Volný čas, víkend a dovolená</i> | 28 |
|---|----|

| | |
|--|----|
| Wie kann man das Thema ändern / <i>Jak se dá změnit téma</i> | 28 |
|--|----|

| | |
|--|----|
| Das Gespräch unterbrechen oder beenden / <i>Přerušit nebo ukončit rozhovor</i> | 30 |
|--|----|

| | |
|--|----|
| Beruflicher Kontakt / <i>Pracovní kontakt</i> | 31 |
| Anreise des Gasts / <i>Příjezd hosta</i> | 31 |
| Visitenkarten / <i>Vizitky</i> | 32 |
| Ein Gast in der Firma / <i>Host ve firmě</i> | 32 |
| Einen Termin vereinbaren / <i>Sjednávání schůzky</i> | 33 |
| Entschuldigung bei einer Verspätung / <i>Omluva při zpoždění</i> | 34 |
| Die Zeitangabe / <i>Udávání času</i> | 35 |
| Das Datum / <i>Datum</i> | 37 |
| Die Wegbeschreibung / <i>Popis cesty</i> | 39 |
| Praha oder Prag? | 41 |
| Tschechei oder Tschechien? | 42 |
| Geographische Namen / <i>Zeměpisná jména</i> | 42 |
| EU-Staaten, ihre Hauptstädte und Einwohner / <i>Státy EU, hlavní města a obyvatelé</i> | 43 |
| Die Ausbildung / <i>Vzdělání</i> | 45 |
| | |
| Telefonieren / <i>Telefonování</i> | 51 |
| Am Telefon / <i>U telefonu</i> | 51 |
| Was hören wir, wenn wir mit der Zentrale sprechen / <i>Co uslyšíme, když mluvíme s ústřednou</i> | 52 |
| Der Angerufene geht ans Telefon / <i>Volaný zvedne telefon</i> | 53 |
| Die gewünschte Person ist nicht anwesend / <i>Požadovaná osoba není přítomná</i> | 53 |
| Das Handy / <i>Mobilní telefon</i> | 55 |
| Die Verabschiedung... / <i>Rozloučení...</i> | 56 |
| Ansagen auf dem Anrufbeantworter, auf der Mailbox oder in den Warteschleifen / <i>Zpráva na záznamníku, v hlasové schránce nebo při čekání na spojení</i> | 57 |
| Die SMS / <i>SMS</i> | 59 |
| Die Buchstabiertafel / <i>Hláskovací tabulka</i> | 60 |
| | |
| 2 Präsentationen / <i>Prezentace</i> | 61 |
| Die Einleitung / <i>Úvod</i> | 62 |
| Die Struktur / <i>Členění</i> | 63 |
| Das Informationsmaterial / <i>Informační materiál</i> | 64 |
| Während des Vortrags... / <i>Během prezentace...</i> | 65 |
| Fragen stellen an die Zuhörer / <i>Dotazy posluchačům</i> | 66 |
| Reaktionen der Zuhörer / <i>Reakce posluchačů</i> | 66 |
| Den Faden verlieren / <i>Ztratit nit</i> | 67 |
| Diagramme, Tabellen usw. / <i>Grafy, tabulky atd.</i> | 69 |

| | |
|--|----|
| Steigender Trend / <i>Rostoucí trend</i> | 70 |
| Sinkender Trend / <i>Klesající trend</i> | 72 |
| Technische Hilfsmittel / <i>Technické pomůcky</i> | 73 |
| Zahlen lesen / <i>Čtení čísel</i> | 74 |
| Ende gut, alles Gut / <i>Konec dobrý, všechno dobré</i> | 75 |
| Konferenzen und Vorträge / <i>Konference a přednášky</i> | 76 |

3 Verhandlungen und Verkauf / *Vyjednávání a prodej* 79

| | |
|---|----|
| Aktiv zuhören / <i>Aktivně naslouchat</i> | 79 |
| Verkaufsgespräche / <i>Prodejní rozhovory</i> | 81 |
| Was kann der Kunde sagen / <i>Co může říci zákazník</i> | 87 |
| Prospekte / <i>Prospekty</i> | 88 |
| Werbegeschenke / <i>Reklamní dárky</i> | 89 |
| Termine und Fristen / <i>Termíny a lhůty</i> | 89 |
| Vorsicht Manipulation! / <i>Pozor na manipulaci!</i> | 91 |

4 Vorstellungsgespräch / *Přijímací pohovor* 93

| | |
|---|-----|
| Welche Fragen können Ihnen gestellt werden / <i>Jaké můžete dostat otázky</i> | 95 |
| Was können Sie antworten / <i>Co můžete odpovědět</i> | 98 |
| Ihre Fragen an das Unternehmen / <i>Vaše dotazy týkající se podniku</i> | 100 |
| Die Firma / <i>Firma</i> | 101 |
| Aufbauorganisation von Unternehmen / <i>Struktura podniku</i> | 104 |
| Das Berufsleben / <i>Profesní život</i> | 105 |

část druhá

Schriftliche Kommunikation / *Písemná komunikace* 109

5 Der Brief / *Dopis* 111

| | |
|--|-----|
| Ein offizieller Brief / <i>Oficiální dopis</i> | 111 |
| Beispiel für einen offiziellen Brief / <i>Příklad oficiálního dopisu</i> | 114 |

| | | |
|----------|---|-----|
| 6 | Geschäftskorrespondenz / Obchodní korespondence | 115 |
| | Die Anfrage / <i>Poptávka</i> | 115 |
| | Das Angebot / <i>Nabídka</i> | 116 |
| | Der Auftrag / <i>Zakázka</i> | 118 |
| | Die E-Mail / <i>E-mail</i> | 120 |
| | Und noch etwas zum Thema Computer und Internet / <i>A ještě něco k tématu počítač a internet</i> | 123 |
| | Automatische Antwort bei Abwesenheit / <i>Automatická odpověď v době nepřítomnosti</i> ... | 126 |
| 7 | Lebenslauf / Životopis | 127 |
| | Struktur eines Lebenslaufs / <i>Struktura životopisu</i> | 127 |
| | Der Bewerbungsbrief / <i>Žádost o místo</i> | 131 |
| | Der Betreff / <i>Věc</i> | 131 |
| | Die Anrede / <i>Oslovení</i> | 131 |
| | Die Einleitung / <i>Úvod</i> | 131 |
| | Der Hauptteil / <i>Hlavní část</i> | 133 |
| | Gehaltsvorstellungen (wenn sie gefragt werden) / <i>Platové představy (pokud jsou požadovány)</i> | 134 |
| | Der Eintrittstermin / <i>Nástupní termín</i> | 135 |
| | Der Abschluss / <i>Závěr</i> | 135 |
| | Auch das kann passieren... / <i>I to se může stát...</i> | 136 |
| | Was bedeuten die Formulierungen in den Arbeitszeugnissen? / <i>Co znamenají formulace v pracovních posudcích?</i> | 138 |
| | Anhang / Přílohy | 139 |
| | Abkürzungen / <i>Zkratky</i> | 139 |
| | Unregelmäßige Verben / <i>Nepravidelná slovesa</i> | 141 |
| | Der Test / <i>Test</i> | 144 |
| | Die Lösung / <i>Řešení</i> | 156 |