

OBSAH

Předmluva	5
<i>A. Podnikové dopisy, jejich stavba a vyřizování</i>	7
I. PODNIKOVÝ DOPIS A JEHO STAVBA	9
1. Druhy podnikových dopisů	9
2. Význam písemného podnikového styku	10
3. Kdo vyřizuje korespondenci v podniku a jaké požadavky klademe na jeho práci	11
4. Všeobecné zásady pro stavbu podnikových dopisů	12
5. Umění diktovat podnikové dopisy	13
6. Jak postupovat při stavbě podnikových dopisů	14
7. Příprava podnikových dopisů	15
8. Utřídění představ pro psaní podnikových dopisů	16
9. Čtyři základní zásady, kterými má být ovládan obsah podnikových dopisů	26
10. Psychologie podnikového dopisu	28
11. Shrnutí: Základní pokyny pro psaní podnikových dopisů	38
II. TELEGRAMY A DÁLNOPISNÁ SDĚLENÍ	39
1. Zásady pro hospodárné telegrafování	39
2. Příklad hospodárného a nehospodárného telegrafování	45
3. Výhodné služby a druhy telegramů	45
4. Dálnopisná sdělení	47
III. VNĚJŠÍ ÚPRAVA PODNIKOVÝCH DOPISŮ	50
1. Význam vnější úpravy podnikových dopisů	50
2. Formáty papírů pro podnikové dopisy a význam jejich jednotné úpravy	50
3. Podrobnosti o normalizovaném listu A4	53
4. Podrobnosti o normalizovaném dopisním půllistu	54
5. Dopisní list formátu A4 2/3 (dvoutřetinový formát)	55
6. Obálky	56
7. Dopisnice	57
IV. TECHNIKA PSANÍ PODNIKOVÝCH DOPISŮ	61
1. Uspořádání obsahu podnikových dopisů podle požadavků normy ČSN 01 6910	61

2. Základní pokyny	61
3. Adresa příjemcová	62
4. Odvolací údaje a datum dopisu	64
5. „Věc“	65
6. Oslovení	66
7. Vlastní text dopisu	66
8. Dopisy o více listech	67
9. Zakončení dopisu	68
10. Přílohy	68
11. Pokyny pro rozdělení průklepů	68
12. Pokyny pro psaní podnikových dopisů ke zvláštním příležitostem	69

V. TECHNICKÉ POKYNY PRO PSANÍ STROJEM 71

1. Mezery	71
2. Rozdělovací znaménka	71
3. Závorky a uvozovky	71
4. Spojovací čárka a pomlčka	72
5. Lomítko	72
6. Podtrhávání	72
7. Jiné způsoby zdůrazňování	73
8. Číslice a čísla	73
9. Přehlásky ä, ö, ü	75
10. Velké „U“ s kroužkem	76
11. Znak pro paragraf	76
12. Chybějící značky	76
13. Pravidelná písmena psaná strojem	77
14. Pěkné písmo psacího stroje	77

VI. UKÁZKY PÍSEMNOSTÍ PSANÝCH STROJEM 80

1. Dopis na listu A4 s předtiskem	80
2. Dopis na listu A4 s předtiskem a listem na pokračování	81
3. Dopis na půllistu A5 s předtiskem na výšku	82
4. Dopis na půllistu A5 s předtiskem na šířku	82
5. Úprava a rozměry adresy na obálce C6	83
6. Úprava dopisnice s nastaveným proužkem pro adresu	83
7. Vzor žádosti o místo	84

VII. ZPŮSOBY VYŘIZOVÁNÍ PODNIKOVÝCH PÍSEMNOSTÍ 85

1. Místo, kde píšeme podnikové písemnosti	85
2. Způsob psaní podnikových písemností	85
a) Jednotlivé (individuální) dopisy	86
aa) Vedoucí pracovník vypracuje podnikový dopis	86

bb) Sekretářka nebo stenotypistka vypracuje dopis	86
b) Rozmnožené (hromadné) dopisy	89
aa) — s neměnným textem	89
bb) — jako dopisový formulář	89
cc) — psané na elektrickém psacím stroji řízeném svítkem	90
dd) — vyřizování bez průvodního dopisu	91
ee) — formuláře	91
3. Vnitropodnikový písemný styk	92
a) Průpisníky	92
b) Oběžníková sdělení	92
c) Vnitropodnikové sdělení	92
d) Kyvadlové dopisy	92
e) Spěšná sdělení	93

B. Kapitoly o češtině 95

Dopis úvodem	97
1. Co najdeme i nenajdeme v Pravidlech českého pravopisu	97
2. Slovníky a mluvnice — další naši pomocníci	98

I. SLOVO A PODOBA (zastavení první) 100

1. Cizí slova a jejich počestování	100
2. Pravopisná úskalí v českých slovech	101
3. Čistící prostředek, ale proudící voda	102
4. Předložka z kontra s	102
5. Osudy našich příslovčí	103
6. Osudy našich složených přídavných jmen	103
7. Umíte zkracovat slova?	104
8. Vyznáte se ve značkách a zkratkových slovech?	106
9. Dělení slov na konci řádků	107
10. Krátký pohovor o velkých písmenech	107

II. SLOVO A VĚTA (zastavení druhé) 109

1. Sloupek o dobře napsaném dopise	109
2. Co musí znát a umět dobrý stylista?	110
3. Jste pro pravdivost nebo pro frázovitost v dopisech?	111
4. Pořádek musí být — i ve větách	112
5. Libujete si ve větách spletitých a přetížených?	114
6. Jak se vyhnout nedorozumění neboli o falešných větných dvojicích	115
7. Dvě tváře trpného rodu v češtině	115
8. Od <i>Vaše Vysokoblahorodí</i> přes <i>jelikož</i> až po <i>tudiž</i> neboli o slovech zastaralých a knižních	116
9. Slovíčko o užívání přechodníků	118

10. O slovech módních i pochybných — aspoň ukázkově	118
11. Pozor na opakování stejných slov	119
12. Potýkáte se také s řetězy podstatných jmen?	121
13. Umíte zacházet s přívlaskty ve větě?	122
14. Využíváte nebo zneužíváte slůvek <i> který, jenž </i> ?	123
15. Pozor na správné slovesné vazby	124
16. Uvažujte s námi o psaní čárek ve větách	125
17. Také slůvka <i> nebo, jako, než </i> prosí pisatele o čárky	127
18. Může být čárka před spojkou <i> a </i> ?	128
19. Vložené <i> prosím, soudím </i> se obejdou bez čárek	129
20. Středník — vhodné, ale zanedbávané rozdělovací znaménko	130
21. Vykřičník v soupeření s tečkou	130
22. Tečka a závorky	130
23. Kdy nemusíme dělat tečky ani jiná rozdělovací znaménka	131

III. SLOVO A TVAR (zastavení třetí a poslední) 132

1. <i> S dobrými účely, ale s cíli </i>	132
2. Nebojte se napsat: <i> ve vedeních, o průvodcích </i>	132
3. <i> Dopis do vlastních rukou </i> neboli o posledních zbytcích dvojného čísla v češtině	133
4. Od <i> clearing </i> až ke <i> schématu, precedentu a penále </i> (skloňovat, nesklloňovat?)	134
5. <i> Holý — Holého, Sikorski — Sikorského </i>	134
6. Pozor na osobní jména germánská, románská a maďarská	135
7. Umíte se podepsat?	136
8. <i> Techničti ukazatelé, nebo technické ukazatele? </i>	137
9. Zacházíte správně se slovesy?	137

IV. REJSTŘÍK 139

C. Ukázky podnikových dopisů 143

1. Dopisy oznamovací	145
2. Nabídky výrobků a služeb	146
3. Písemnosti při průzkumu trhu	150
4. Pobídky (urgence)	154
5. Upomínky	155
6. Reklamace	158
7. Penalizace a arbitráž	159
8. Vnitropodnikové písemnosti	164
9. Písemnosti podniků s národními výbory	166
10. Dopisy ke zvláštním příležitostem	168
Čs. státní norma Úprava písemností psaných strojem	174