












# O B S A H




	<b>1 Úvod do obchodní korespondence</b> . . . . .	11
	1.1 Význam písemného styku . . . . .	11
	1.2 Organizace písemného styku . . . . .	11
	1.3 Ukládací pomůcky . . . . .	13
	<b>2 Vybrané pokyny pro psaní strojem</b> . . . . .	14
	2.1 Interpunkční znaménka . . . . .	14
	2.1.1 Tečka, čárka, vykřičník, otazník, středník, dvojtečka . . . . .	14
	2.1.2 Závorky a uvozovky . . . . .	14
	2.1.3 Spojovník a pomlčka . . . . .	15
	2.1.4 Prokládání a podtrhávání . . . . .	15
	2.2 Píšete správně čísla a značky? . . . . .	15
	2.2.1 Spojení čísel a značek . . . . .	15
	2.2.2 Značky měn, peněžní částky . . . . .	16
	2.2.3 Časové údaje . . . . .	17
	2.2.4 Zlomky . . . . .	17
	2.2.5 Data . . . . .	17
	2.3 Akademické tituly se musí uvést přesně . . . . .	17
	2.4 Zkratky zrychlují psaní . . . . .	18
	2.5 Jak se člení text . . . . .	19
	<b>3 Chystáme se psát dopis</b> . . . . .	21
	3.1 Čtyři zásady na úvod . . . . .	21
	3.2 Jaký má být sloh obchodního dopisu . . . . .	21
	3.3 Několik slov o psychologii . . . . .	22
	3.4 Jak postupovat při stylizaci . . . . .	24
	3.5 Jazykové příručky jsou nepostradatelné . . . . .	25
	3.6 Umíte používat korekturní znaménka? . . . . .	26
	<b>4 Úprava obchodních dopisů</b> . . . . .	27
	4.1 Dopisní papíry . . . . .	27
	4.2 Normy pro úpravu písemností . . . . .	27
	4.3 Úprava adres . . . . .	28
	4.4 Úprava obálek . . . . .	30
	4.5 Celková úprava dopisu . . . . .	30
	4.5.1 Blokovaná úprava na formát A4 s hlavičkou . . . . .	30
	4.5.2 Úprava na dopisní papír s normalizovaným předtiskem . . . . .	34
	<b>5 Cizojazyčné dopisy</b> . . . . .	37
	5.1 Anglické dopisy . . . . .	37
	5.1.1 Celková úprava . . . . .	37
	5.1.2 Zvláštnosti anglické úpravy . . . . .	37

5.2	Německé dopisy . . . . .	43
5.2.1	Celková úprava . . . . .	43
5.2.2	Zvláštnosti německé úpravy . . . . .	43
<b>6</b>	<b>Kdy napsat velké písmeno</b> . . . . .	48
6.1	Na začátku větných celků . . . . .	48
6.2	Ve vlastních jménech . . . . .	48
6.2.1	Jména států a správních oblastí . . . . .	48
6.2.2	Názvy měst, obcí, městských čtvrtí a sídlišť . . . . .	49
6.2.3	Označení ulic, náměstí, nábřeží, sadů, mostů . . . . .	49
6.2.4	Názvy organizací a institucí . . . . .	50
6.2.5	Jména dokumentů, knih, novin, časopisů, výrobků . . . . .	51
6.2.6	Označení akcí, soutěží, svátečních dnů, významenání . . . . .	51
6.3	K vyjádření úcty . . . . .	51
<b>7</b>	<b>Napsat i nebo y?</b> . . . . .	52
7.1	Vyjmenovaná slova . . . . .	52
7.2	I nebo y v koncovech podstatných jmen (s cíli – s tituly) . . . . .	53
7.3	I nebo y v koncovech přídavných jmen (přímý důkaz – známí umělci) . . . . .	54
7.4	I nebo y v koncovech sloves (vybrané případy) . . . . .	55
 <b>8</b>	<b>Písemnosti při nákupu a prodeji</b> . . . . .	56
8.1	Poptávka . . . . .	56
8.2	Nabídka (vyžádaná, nevyžádaná) . . . . .	58
8.3	Objednávka . . . . .	62
8.4	Potvrzení objednávky, kupní smlouva . . . . .	63
8.5	Expedice . . . . .	65
 <b>9</b>	<b>Nepravidelný průběh uzavírání a plnění kupních smluv</b> . . . . .	69
9.1	Odběratel odvolává objednávku . . . . .	69
9.2	Dodavatel odmítá objednávku . . . . .	70
9.3	Urgence (pobídka) . . . . .	71
9.4	Odpověď na urgenci . . . . .	73
9.5	Reklamacce (výtka) . . . . .	74
9.6	Odpověď na reklamaci . . . . .	78
9.7	Žaloba . . . . .	80
<b>10</b>	<b>Umíte psát předložky a předpony s a z?</b> . . . . .	83
10.1	Předložky s a z . . . . .	83
10.2	Předpony s a z . . . . .	83
10.2.1	Předpona s-, se- . . . . .	83
10.2.2	Předpona z-, ze- . . . . .	84
10.2.3	Tradiční pravopis . . . . .	84
10.2.4	Předpony s- a z- rozlišují význam . . . . .	84
10.2.5	Předpony s- a z- u příslovcí . . . . .	85
<b>11</b>	<b>Jak si poradit s přejatými slovy</b> . . . . .	85
11.1	Z nebo s (filozofie – disident) . . . . .	85
11.2	-ink nebo -ing? (trénink – surfing) . . . . .	86

	11.3	Kdy vyznačujeme délku (cukerín – inventura) . . . . .	87
	11.4	<b>I</b> nebo <b>y?</b> (priorita – cyklus) . . . . .	89
	11.5	Slova psaná pravopisem původním . . . . .	89
	11.6	Slova psaná pravopisem počeštěným . . . . .	90
<b>12</b>		<b>Pravopisné drobnosti</b> . . . . .	91
	12.1	Odeslatel nebo odesílatel? . . . . .	91
	12.2	<b>Mně</b> nebo <b>mě?</b> (rozumně – střídmě) . . . . .	92
	12.3	<b>Nn</b> nebo <b>n?</b> (nevinná – dceřiná) . . . . .	93
	12.4	Složená přídavná jména – se spojovníkem nebo bez něho? . . . . .	93
	12.5	Dělení slov . . . . .	94
	12.6	Pochybnosti nad spřezkami (bezesporu – beze sporu) . . . . .	95
	<b>13</b>	<b>Písemnosti při placení a úvěrování</b> . . . . .	96
	13.1	Poštovní poukázky . . . . .	96
	13.2	Šek . . . . .	98
	13.3	Směnka . . . . .	98
	13.4	Faktura . . . . .	101
	13.5	Žádost o úvěr . . . . .	101
	13.6	Žádost o informace . . . . .	101
	13.7	Poskytnutí informací . . . . .	105
	13.8	Upomínky . . . . .	106
	13.8.1	První upomínka . . . . .	106
	13.8.2	Druhá upomínka . . . . .	107
	13.8.3	Poslední upomínka . . . . .	108
	13.9	Odpověď na upomínku . . . . .	109
	<b>14</b>	<b>Jednoduché právní listiny</b> . . . . .	111
	14.1	Potvrzenka . . . . .	111
	14.2	Plná moc, zmocnění, pověření, prokura . . . . .	112
	14.3	Dlužní úpis . . . . .	113
<b>15</b>		<b>Kam (ne)patří čárka mezi větami</b> . . . . .	114
	15.1	Několik rad úvodem . . . . .	114
	15.2	Čárka v souvětí souřadném . . . . .	115
	15.2.1	Oddělování vět hlavních čárkou . . . . .	115
	15.2.2	Kdy se před <b>a</b> čárka <b>nepíše</b> (mezi větami hlavními) . . . . .	116
	15.2.3	Kdy se před <b>a</b> čárka <b>píše</b> (mezi větami hlavními) . . . . .	116
	15.3	Čárka v souvětí podřadném . . . . .	117
	15.3.1	Oddělování vět hlavních a vedlejších čárkou . . . . .	117
	15.3.2	Kdy se před <b>a</b> čárka <b>nepíše</b> (mezi větami vedlejšími) . . . . .	117
	15.3.3	Kdy se před <b>a</b> čárka <b>píše</b> (mezi větou hlavní a vedlejší) . . . . .	118
	15.3.4	Čárka před spojkami <b>jako, než</b> . . . . .	119
	15.3.5	Vložené věty . . . . .	119
<b>16</b>		<b>Kam (ne)patří čárka ve větě jednoduché</b> . . . . .	120
	16.1	Co je věta jednoduchá . . . . .	120
	16.2	Několikanásobné větné členy . . . . .	120
	16.2.1	Kdy se čárka mezi jednotlivými členy <b>nepíše</b> . . . . .	120



	16.2.2	Kdy se čárka mezi jednotlivými členy píše . . . . .	121
	16.2.3	Přívlastek několikanásobný a postupně rozvíjející . . . . .	121
	16.2.4	Příslovečně určené několikanásobné a postupně rozvíjející . . . . .	122
	16.3	Přístavek . . . . .	123
	16.3.1	Přístavek volný . . . . .	123
	16.3.2	Přístavek těsný . . . . .	123
	16.4	Shodný přívlastek stojící za podstatným jménem . . . . .	124
	16.4.1	Přívlastek volný . . . . .	124
	16.4.2	Přívlastek těsný . . . . .	124
	16.5	Výčty, shrnutí, uvedení příkladů, vysvětlivky, dodatky aj. . . . .	124
	16.6	Oslovení . . . . .	125
	16.7	Vsuvky . . . . .	125
	<b>17</b>	<b>Písemnosti při organizaci a řízení podniku</b>	126
	17.1	Příkazy, směrnice, oběžníky, pokyny . . . . .	126
	17.2	Písemnosti při pracovních cestách . . . . .	128
	17.2.1	Příprava pracovní cesty . . . . .	128
	17.2.2	Ukončení pracovní cesty . . . . .	129
	17.3	Organizace porad a jednání . . . . .	129
	17.3.1	Pozvánky na poradu . . . . .	129
	17.3.2	Prezenční listiny . . . . .	131
	17.3.3	Zápisy z porad . . . . .	133
	17.4	Vnitřní sdělení . . . . .	134
	<b>18</b>	<b>Vyřizování personálních záležitostí</b>	137
	18.1	Přijímání nových pracovníků . . . . .	137
	18.1.1	Nabídky volných míst . . . . .	137
	18.1.2	Žádost o místo a životopis . . . . .	138
	18.1.3	Pracovní smlouva . . . . .	140
	18.1.4	Dohoda o hmotné odpovědnosti . . . . .	144
	18.1.5	Osobní dotazník . . . . .	144
	18.1.6	Žádost o přijetí do pracovního poměru . . . . .	144
	18.2	Ukončení pracovního poměru . . . . .	144
	18.2.1	Ukončení pracovního poměru dohodou . . . . .	145
	18.2.2	Ukončení pracovního poměru výpovědí . . . . .	145
	18.2.3	Okamžité zrušení pracovního poměru . . . . .	147
	18.2.4	Zrušení pracovního poměru ve zkušební době . . . . .	148
	18.2.5	Pracovní posudek . . . . .	149
	18.3	Dohody . . . . .	150
<b>19</b>	<b>Slohová úskalí</b>		152
	19.1	Slova vybíráme pečlivě . . . . .	152
	19.1.1	Neopakujeme stejná nebo příbuzná slova . . . . .	152
	19.1.2	Pomáhají nám synonyma . . . . .	153
	19.1.3	Máme se vyhýbat přejatým slovům? . . . . .	154
	19.1.4	Módní slova kazí sloh . . . . .	155

19.1.5	Hovorová slova se do dopisu nehodí . . . . .	156	
19.1.6	Nadnesená slova nepůsobí věrohodně . . . . .	156	
19.1.7	Zbytečná slova raději vynecháme . . . . .	157	
19.1.8	Neříkáte dvakrát totéž? . . . . .	157	
19.2	Sloveso je páteří věty . . . . .	158	
19.2.1	Dáváme přednost slovesnému vyjadřování . . . . .	158	
19.2.2	Kdy použít trpný rod a jaký? . . . . .	159	
19.2.3	Je podmiňovací způsob vždy na místě? . . . . .	160	
19.2.4	Pozor na slovesnou vazbu . . . . .	160	
19.3	Zájmena a předložky také zasluhují pozornost . . . . .	161	
19.3.1	Zájmeno <b>svůj</b> . . . . .	161	
19.3.2	Zájmeno <b>jenž</b> . . . . .	162	
19.3.3	Zájmeno <b>tento</b> . . . . .	162	
19.3.4	I předložka může pokazit dojem . . . . .	163	
19.4	Formulace má být promyšlená . . . . .	163	
19.4.1	Neosobní vyjadřování je méně působivé . . . . .	163	
19.4.2	Nelogická stylizace snižuje úroveň dopisu . . . . .	164	
19.5	Pozor na slovosled . . . . .	164	
19.5.1	Hlavní informace patří na konec věty . . . . .	164	
19.5.2	Skladební dvojice je nutno respektovat . . . . .	165	
19.6	Důležitá je stavba souvětí . . . . .	166	
19.6.1	Nepravé věty vztažné ztěžují srozumitelnost . . . . .	166	
19.6.2	Přetížená souvětí jsou nejasná . . . . .	166	
	<b>20 Osobní dopisy</b> . . . . .	167	
20.1	Osobní dopisy vedoucích pracovníků . . . . .	167	
20.2	Dopisy organizace jednotlivcům . . . . .	171	
	<b>21 Dopisy občanů</b> . . . . .	173	
21.1	Dopisy občana organizaci . . . . .	173	
21.2	Dopisy občana občanovi (soukromé dopisy) . . . . .	174	
	21.2.1	Dopisy formální . . . . .	176
	21.2.2	Dopisy přátelské . . . . .	178
<b>22 Moderní zpracování textů</b> . . . . .		180	
22.1	Vyřizování korespondence na PC a elektronickém psacím stroji . . . . .	180	
22.2	Stavebnicová korespondence . . . . .	180	
22.3	Krátké sdělení . . . . .	182	
22.4	Fax . . . . .	183	
22.5	Diktování dopisů . . . . .	185	
22.6	Telefonní záznamníky . . . . .	186	
22.7	Záznam o rozhovoru . . . . .	187	
	Abecední rejstřík . . . . .	188	
	Příručky a pomůcky . . . . .	191	
	Použitá literatura . . . . .	191	