

# OBSAH

Předmluva . . . . .	5
<i>A. Podnikové dopisy, jejich stavba a vyřizování</i>	7
<b>I. PODNIKOVÝ DOPIS A JEHO STAVBA</b>	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 ovládnán obsah podnikových dopisů	26
10. Psychologie podnikového dopisu . . . . .	28
11. Základní pokyny pro psaní podnikových dopisů . . . . .	38
<b>II. TELEGRAMY A DÁLNOPISNÁ SDĚLENÍ</b>	39
1. Zásady pro hospodárné telegrafování . . . . .	39
2. Příklad hospodárneho a nehospodárneho telegrafování . . . . .	45
3. Výhodné služby a druhy telegramů . . . . .	45
4. Dálnopisná sdělení . . . . .	47
<b>III. VNĚJŠÍ ÚPRAVA PODNIKOVÝCH DOPISŮ</b>	50
1. Význam vnější úpravy podnikových dopisů . . . . .	50
2. Formáty papírů pro podnikové dopisy a význam jejich jednotné úpravy .	50
3. Podrobnosti o normalizovaném dopisním 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
<b>IV. TECHNIKA PSANÍ PODNIKOVÝCH DOPISŮ</b>	61
1. Uspořádání obsahu podnikových dopisů podle požadavků normy ČSN 01 6910 . . . . .	61

2. Základní pokyny . . . . .	61
3. Adresa příjemce . . . . .	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. Pravidelnost písmen psaných strojem . . . . .	77
14. Pěkné písmo psacího stroje . . . . .	77

## VI. UKÁZKY PÍSEMNOSTÍ PSANÝCH STROJEM 79

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 . . . . .	90
dd) — vyřizování bez průvodního dopisu . . . . .	91
ee) — formuláře . . . . .	91
3. Vnitropodnikový písemný styk . . . . .	92
a) Průpisníky . . . . .	92
b) Oběžníková sdělení . . . . .	92
c) Vnitropodniková 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 počesťování . . . . .	100
2. Pravopisná úskalí v českých slovech . . . . .	101
3. Čistící prostředek, ale proudící voda . . . . .	102
4. Předložka <i>z</i> kontra <i>s</i> . . . . .	102
5. Osudy našich příslovcí . . . . .	103
6. Osudy našich složených přídavných jmen . . . . .	103
7. Umíte zkracovat slova? . . . . .	104
8. Vyznáte se ve značkách a zkratkových slovech? . . . . .	107
9. Dělení slov na konci řádků . . . . .	107
10. Krátký pohovor o velkých písmenech . . . . .	107

### II. SLOVO A VĚTA (zastavení druhé) . . . . . 110

1. Sloupek o dobře napsaném dopise . . . . .	110
2. Co musí znát a umět dobrý stylist? . . . . .	111
3. Jste pro pravdivost, nebo pro frázovitost v dopisech? . . . . .	112
4. Pořádek musí být — i ve větách . . . . .	113
5. Libujete si ve větách spleťitých a přetížených? . . . . .	115
6. Jak se vyhnout nedorozumění neboli o falešných větných dvojicích . . . . .	116
7. Dvě tváře trpného rodu v češtině . . . . .	116
8. Od <i>Vaše Vysokoblahorodí</i> přes <i>jelikož</i> až po <i>tudíž</i> neboli o slovech zastaralých a knižních . . . . .	117
9. Slovíčko o užívání přechodníků . . . . .	119

10. O slovech módních i pochybných — aspoň ukázkově . . . . .	119
11. Pozor na opakování stejných slov . . . . .	120
12. Potýkáte se také s řetězy podstatných jmen? . . . . .	122
13. Umíte zacházet s přívlasky ve větě? . . . . .	123
14. Využíváte nebo zneužíváte slůvek <i> který, jenž </i> ? . . . . .	124
15. Pozor na správné slovesné vazby . . . . .	125
16. Uvažujte s námi o psaní čárek ve větách . . . . .	126
17. Také slůvka <i> nebo, jako, než </i> prosí pisatele o čárky . . . . .	128
18. Může být čárka před spojkou <i> a </i> ? . . . . .	129
19. Vložené <i> prosím, soudím </i> se obejdou bez čárek . . . . .	130
20. Středník — vhodné, ale zanedbávané rozdělovací znaménko . . . . .	131
21. Vykřičník v soupeření s tečkou . . . . .	131
22. Tečka a závorky . . . . .	131
23. Kdy nemusíme dělat tečky ani jiná rozdělovací znaménka . . . . .	132
III. SLOVO A TVAR (zastavení třetí a poslední) . . . . .	133
1. <i> S dobrými účely, ale s cíli </i> . . . . .	133
2. Nebojte se napsat: <i> ve vedeních, o průvodčích </i> . . . . .	133
3. <i> Dopis do vlastních rukou </i> neboli o posledních zbytcích dvojného čísla v češtině . . . . .	134
4. Od <i> clearingu </i> až ke <i> schématu, precedentu </i> a <i> penále </i> (skloňovat, neskloňovat?)	135
5. <i> Holý — Holého, Sikorski — Sikorského </i> . . . . .	135
6. Pozor na osobní jména germánská, románská a maďarská . . . . .	136
7. Umíte se podepsat? . . . . .	137
8. <i> Techničtí ukazatelé, nebo technické ukazatele? </i> . . . . .	138
9. Zacházíte správně se slovesy? . . . . .	138
IV. REJSTŘÍK . . . . .	140—142
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