










O B S A H




	1 Úvod do obchodní korespondence	11
	1.1 Význam písemného styku	11
	1.2 Organizace písemného styku	11
	1.3 Ukládací pomůcky	13
	2 Vybrané pokyny pro psaní strojem	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
	3 Chystáme se psát dopis	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
	4 Úprava obchodních dopisů	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
	5 Cizojazyčné dopisy	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
6	Kdy napsat velké písmeno	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, významání	51
6.3	K vyjádření úcty	51
7	Napsat i nebo y?	52
7.1	Vyjmenovaná slova	52
7.2	I nebo y v koncovkách podstatných jmen (s cíli – s tituly)	53
7.3	I nebo y v koncovkách přídavných jmen (přímý důkaz – známí umělci).	54
7.4	I nebo y v koncovkách sloves (vybrané případy)	55
8	Písemnosti při nákupu a prodeji	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
9	Nepravidelný průběh uzavírání a plnění kupních smluv	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	Reklamace (výtka)	74
9.6	Odpověď na reklamaci	78
9.7	Žaloba	80
10	Umíte psát předložky a předpony s a z?	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
11	Jak si poradit s přejatými slovy	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	I nebo y ? (priorita – cyklus)	89
	11.5	Slova psaná pravopisem původním	89
	11.6	Slova psaná pravopisem počestěným	90
12		Pravopisné drobnosti	91
	12.1	Odesílatel nebo odesílatel?	91
	12.2	Mně nebo mě ? (rozumně – střídmě)	92
	12.3	Nn nebo n ? (nevinná – dceřiná)	93
	12.4	Složená přídavná jména – se spojovníkem nebo bez něho?	93
	12.5	Dělení slov	94
	12.6	Pochybnosti nad spřežkami (bezesporu – beze sporu)	95
	13	Písemnosti při placení a úvěrování	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
	14	Jednoduché právní listiny	111
	14.1	Potvrzenka	111
	14.2	Plná moc, zmocnění, pověření, prokura	112
	14.3	Dlužní úpis	113
15		Kam (ne) patří čárka mezi větami	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 a čárka nepíše (mezi větami hlavními)	116
		15.2.3 Kdy se před a čárka píše (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 a čárka nepíše (mezi větami vedlejšími)	117
		15.3.3 Kdy se před a čárka píše (mezi větou hlavní a vedlejší) . . .	118
		15.3.4 Čárka před spojkami jako, než	119
		15.3.5 Vložené věty	119
16		Kam (ne) patří čárka ve větě jednoduché	120
	16.1	Co je věta jednoduchá	120
	16.2	Několikanásobné větné členy	120
		16.2.1 Kdy se čárka mezi jednotlivými členy nepíše	120

16.2.2	Kdy se čárka mezi jednotlivými členy píše	121
16.2.3	Přívlastek několikanásobný a postupně rozvíjející	121
16.2.4	Příslovečné určení 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
 17	Písemnosti při organizaci a řízení podniku	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
 18	Vyřizování personálních záležitostí	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
19	Slohová úskalí	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 svůj	161
	19.3.2	Zájmeno jenž	162
	19.3.3	Zájmeno tento	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
	20	Osobní dopisy	167
	20.1	Osobní dopisy vedoucích pracovníků	167
	20.2	Dopisy organizace jednotlivcům	171
21		Dopisy občanů	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
	22	Moderní zpracování textů	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