

Obsah

Předmluva	9
O autorce	11
1. Studium und Arbeit / Studium a práce	13
Schule und Studium / Škola a studium	13
Arbeitsuche und Vorstellungsgespräch / Hledání práce a přijímací pohovor	14
Welche Fragen können Ihnen gestellt werden? / Jaké můžete dostat otázky?	16
Was können Sie antworten / Co můžete odpovědět	17
Ihre Fragen an das Unternehmen / Vaše otázky týkající se podniku	18
Was ist man von Beruf? / Jaké je vaše povolání?	19
Kündigung / Výpověď	21
Ruhestand / Důchod	22
2. Firma / Firma	25
Beschreibung einer Firma / Popis firmy	26
Aufbauorganisation von Unternehmen / Struktura podniku	27
Firmengründung / Založení firmy	28
Vorteile und Nachteile der Firmengründung / Výhody a nevýhody založení firmy	28
Was ist bei einer Firmengründung wichtig / Co je důležité při zakládání firmy	29
3. Der Alltag in der Firma / Běžný den ve firmě	33
Grußformeln / Pozdrav (při setkání)	33
Abschiedsformeln / Pozdrav (při loučení)	34
Duzen oder siezen? / Tykat, nebo vykat?	34
Gendern / Genderování	35
Wie stellt man sich vor / Jak se představujeme	37
Wenn wir den Namen vergessen / Když zapomeneme jméno	38
Wenn man jemanden trifft, den man schon kennt / Když potkáme někoho, koho známe	38
Besprechungen / Porady	39
Videokonferenz / Videokonference	40
Termine und Fristen / Termíny a lhůty	41
Beruflicher Kontakt / Pracovní kontakt	42
Einen Termin vereinbaren / Sjednávání schůzek	43
Entschuldigung bei einer Verspätung / Omluva za zpoždění	44
Zeitangabe / Udávání času	45
Datum / Datum	46
Was sagt man noch in verschiedenen Situationen im Firmenalltag / Co se ještě říká v různých situacích ve firmě	47
4. Telefonieren / Telefonování	49
Rufen Sie mich an! / Zavolejte mi!	49
Ans Telefon (nicht) gehen / (Ne)zvednout telefon	50
Telefonnummer / Telefonní číslo	51
Was sagt man bei einem Telefonanruf, ... / Co řekneme při telefonním hovoru, ...	52
Noch zu den Telefonen und zum Telefonieren / Ještě k telefonům a k telefonování	61

Was sagt man, wenn man den Anruf verpasst / Co řekneme, když zmeškáme hovor	64
Ansagen auf dem Anrufbeantworter, in der Mailbox oder in den Warteschleifen / Zprávy na záznamníku, v hlasové schránce nebo při čekání na spojení	64
Die SMS & die WhatsApp / SMS a WhatsApp	65
5. Präsentationen / Prezentace	69
Vorbereitung / Příprava	69
Einleitung / Úvod	69
Struktur / Členění	71
Während des Vortrags (der Präsentation) / Během přednášky (prezentace)	71
Beschreibung von Grafiken, Diagrammen und Tabellen / Popis grafů, diagramů, tabulek ...	72
Reihenfolge / Pořadí	75
Vergleiche / Porovnání	75
Steigender Trend / Rostoucí trend	76
Sinkender Trend / Klesající trend	78
Kommentare / Komentáře	79
Zahlen lesen / Čtení čísel	80
Ende gut, alles Gut / Konec dobrý, všechno dobré	81
Fragen stellen an die Zuhörer / Dotazy směrem k posluchačům	81
Den Faden verlieren / Ztratit nit	82
Informationsmaterial / Informační materiály	82
Technische Hilfsmittel / Technické pomůcky	83
Warum sind wir bei einem Vortrag im Stress / Proč jsme při přednášce ve stresu	84
Unser Lampenfieber / Naše tréma	84
Konferenzen und Vorträge / Konference a přednášky	86
6. Verkaufs- und Messegespräche / Prodejní rozhovory a rozhovory na veletrhu	89
Vorbereitung des Gesprächs / Příprava na rozhovor	89
Während des Verkaufs- oder Messegesprächs / Během prodejního rozhovoru nebo rozhovoru na veletrhu	91
Gesprächseinstieg / Zahájení rozhovoru	91
Hören Sie aktiv zu / Aktivně naslouchajte	91
Mögliche Reaktionen beim aktiven Zuhören / Možné reakce při aktivním naslouchání	91
Bedarfsanalyse / Analýza potřeb	92
Angebotsphase / Fáze nabídky	92
Abschluss / Závěr	95
Was kann der Kunde sagen / Co může říci zákazník	96
Prospekte / Prospekty	96
Werbegeschenke / Reklamní dárky	97
7. Diskutieren und Argumentieren / Diskuse a argumentace	99
Wie man eine Diskussion eröffnet / Jak zahajujeme diskusi	99
Wie man Fakten und Argumente nennt / Jak uvádíme fakta a jak argumentujeme	99
Wie man etwas begründet / Jak něco zdůvodňujeme	99
Wie man Gegensätze zeigt / Jak uvádíme protikladné argumenty	100
Wie man jemanden nach seiner Meinung fragt / Jak se druhých ptáme na jejich názor	101
Wie man seine Meinung äußert / Jak vyjádřit svůj názor	102
Wie man sich zu Wort meldet / Jak se přihlásit o slovo	102

Wie man etwas ergänzt oder an etwas anknüpft / Jak něco doplnit nebo na někoho navázat	103
Wie man etwas betont / Jak něco zdůraznit	103
Wie man Zustimmung ausdrückt / Jak vyjádřit souhlas	103
Wie man Vermutungen äußert / Jak vyjádřit domněnku	106
Wenn man etwas nicht weiß / Když něco nevíme	107
Wenn man zweifelt / Když o něčem pochybujeme	108
Wenn man nicht zustimmt / Když nesouhlasíme	109
Wie man Vorschläge unterbreitet / Jak předkládat návrhy	111
Wie man etwas einwendet oder wie man protestiert / Jak něco namítnout nebo jak protestovat	112
Wie man jemanden unterbricht / Jak někoho přerušit	113
Wie man auf die Unterbrechung reagiert / Jak reagovat na přerušení	114
Wie man Fragen stellt / Jak se ptát	114
Wie man auf Fragen reagiert / Jak reagovat na otázky	115
Wie man sich korrigiert / Jak něco uvést na pravou míru	115
Wie man Fragende abwimmelt / Jak odbýt tazatele	116
Wenn jemand zu viel spricht oder abschweift / Když někdo moc mluví nebo odbočuje	116
Wie man sich gegen verbale Attacken wehrt / Jak se bránit slovním útokům	116
Wie man paraphrasiert oder zusammenfasst/ Jak parafrázovat nebo shrnovat	118
Vorsicht Manipulation! / Pozor na manipulaci!	118
Wie können manipulative Formulierungen beginnen / Jak mohou začínat manipulativní formulace	119
Verständnisschwierigkeiten / Problémy s porozuměním	119
Wenn man Probleme mit der Fremdsprache hat / Když máme problémy s cizím jazykem	120
Missverständnisse / Nedorozumění	121
Wie man Verständnis äußert / Jak vyjadřujeme pochopení	122
Wie man Kritik äußert / Jak vyjadřujeme kritiku	122
Wie man auf Kritik reagiert / Jak reagujeme na kritiku	123
Zum Schluss ein Zitat / A nakonec jeden citát	123
8. E-Mails / E-maily	125
Anrede / Oslovení	126
Der eigentliche Text / Vlastní text (e-mailu)	127
Abwesenheit / Nejsme-li na pracovišti přítomni (doslova: nepřítomnost)	131
9. Geschäftsbriefe / Obchodní dopisy	135
Vereinfachtes Muster eines Geschäftsbriefs / Zjednodušený vzor obchodního dopisu	135
Allgemeine Tipps und Regeln / Obecné tipy a pravidla	136
Geschäftsbriefe / Obchodní dopisy	140
10. Geld / Peníze	153
Geld (nicht) haben und mit Geld zahlen / (Ne)mít peníze a platit penězi	153
Die Preise / Ceny	157
Der Staat und das Geld / Stát a peníze	159
Bank / Banka	163
Versicherung / Pojištění	169
Geld verdienen / Vydělávat peníze	170

Andere Geldquellen / Jiné finanční zdroje	172
Ausgaben / Výdaje	174
Steuern / Daně	174
Betrug / Podvody	175
11. Wie funktioniert die Wirtschaft / Jak funguje hospodářství	177
Was ist Wirtschaft / Co je to hospodářství	177
Begriffe mit dem Wort „Wirtschaft“ / Složeniny se slovem „Wirtschaft“	178
Bedürfnisse / Potřeby	179
Der Markt und die Konjunktur / Trh a konjunktura	180
Die Wirtschaft und der Staat / Hospodářství a stát	182
Die Wirtschaft in der Tschechischen Republik / Hospodářství České republiky	185
12. Aus der Wirtschaftspresse / Z ekonomického tisku	191
Deutschland / Německo	191
Inflation / Inflace	192
Die EU / EU	193
Unternehmen / Podniky	193
Preise / Ceny	194
Strom / Elektřina	195
Studium / Studium	195
Börse / Burza	196
Arbeit / Práce	196
Außenhandel / Zahraniční obchod	197
Messen / Veletrhy	197
Řešení jednotlivých cvičení	199
1. Studium und Arbeit / Studium a práce	199
2. Firma / Firma	199
3. Der Alltag in der Firma / Běžný den ve firmě	199
4. Telefonieren / Telefonování	199
5. Präsentieren / Prezentace	200
6. Verkaufs- und Messeggespräche / Prodejní rozhovory a rozhovory na veletrhu	200
7. Diskutieren und Argumentieren / Diskuse a argumentace	200
8. E-Mails / E-maily	200
9. Geschäftsbriefe / Obchodní dopisy	201
10. Geld / Peníze	201
11. Wie funktioniert die Wirtschaft / Jak funguje hospodářství	201
12. Aus der Wirtschaftspresse / Z ekonomického tisku	202
Test	203
Zdroje	214
Literatura	214
Online zdroje	214