

**OBSAH POMŮCKY „ANGLICKÝ JAZYK, PRVNÍ CIZÍ JAZYK PRO
STŘEDNĚ POKROČILÉ“**

| | |
|--|----|
| 1 Základní informace..... | 5 |
| 1.1 Komu je pomůcka určena..... | 5 |
| 1.2 Minimální předchozí požadavky..... | 5 |
| 1.3 Čas potřebný ke studiu..... | 5 |
| 1.4 Cíl předmětu..... | 5 |
| 1.5 Klíčová slova..... | 6 |
| 2 Slovo úvodem..... | 8 |
| 2.1 Struktura pomůcky..... | 8 |
| 2.2 Jak pomůcku používat..... | 8 |
| 2.3 Konzultace..... | 9 |
| 2.4 Ukončení předmětu, klasifikace..... | 9 |
| 2.5 Seznam použitých symbolů..... | 9 |
| 3 Jednotlivé kapitoly..... | 11 |
| 1 Face to face in business - meeting business people..... | 11 |
| 1.1 First impressions..... | 11 |
| 1.2 It's a small world..... | 12 |
| 1.3 What do you enjoy about your work?..... | 14 |
| 1.4 It's not just what you say..... | 15 |
| 1.5 Developing relationships..... | 16 |
| 2 Business correspondence – writing business letters, memos and e-mails..... | 19 |
| 2.1 Communicating in writing..... | 19 |
| 2.2 Names and addresses..... | 20 |
| 2.3 Layout and style..... | 21 |
| 2.4 Thinking about your reader..... | 23 |
| 2.5 Sending messages..... | 24 |
| 3 Telecommunications - telephoning in business..... | 27 |
| 3.1 On the phone..... | 27 |
| 3.2 Getting people to do things..... | 28 |
| 3.3 Taking a message..... | 29 |
| 3.4 Planning and making calls..... | 30 |
| 4 Business reports and summaries - report-writing and note-taking..... | 34 |
| 4.1 Summarizing a conversation..... | 34 |
| 4.2 Using notes to write a report..... | 35 |
| 4.3 Planning and editing a report..... | 36 |
| 4.4 Making notes..... | 38 |
| 4.5 Punctuation..... | 39 |
| 5 Business organization - describing company developments..... | 42 |
| 5.1 Getting to know the workplace..... | 42 |
| 5.2 Different kinds of companies..... | 44 |
| 5.3 Company organization..... | 45 |
| 5.4 Company developments..... | 46 |
| 5.5 Working with others..... | 47 |
| 5.6 Women's work..... | 49 |
| 6 International trade - enquiring, offering and ordering..... | 52 |
| 6.1 Exchanging information..... | 52 |
| 6.2 Making enquiries..... | 53 |
| 6.3 Answering enquiries..... | 55 |
| 6.4 Placing and filling orders..... | 56 |

| | |
|---|-----|
| 7 Foreign payments - dealing with money..... | 60 |
| 7.1 Dealing with figures..... | 60 |
| 7.2 Cash flow..... | 62 |
| 7.3 Dealing with invoicing errors..... | 63 |
| 7.4 Letters of credit..... | 64 |
| 7.5 Chasing payment..... | 66 |
| 8 Delivery and after-sales - dealing with problems..... | 69 |
| 8.1 What seems to be the problem?..... | 69 |
| 8.2 We all make mistakes - sometimes!..... | 70 |
| 8.3 Complaining and apologizing..... | 72 |
| 8.4 Delivery problems..... | 74 |
| 8.5 Only the best is good enough..... | 75 |
| 8.6 After-sales problems..... | 76 |
| 9 Visitors and travellers - travelling on business..... | 80 |
| 9.1 Did you have a good journey?..... | 80 |
| 9.2 Hotels and accommodation..... | 82 |
| 9.3 Local knowledge: you are the expert..... | 83 |
| 9.4 Eating, socializing and telling stories..... | 85 |
| 10 Marketing - promotion and advertising..... | 88 |
| 10.1 Marketing mix..... | 88 |
| 10.2 Advertisements and commercials..... | 89 |
| 10.3 Promoting products and brands..... | 91 |
| 10.4 Possibility, probability and certainty..... | 92 |
| 11 Meetings - participating in meetings..... | 95 |
| 11.1 Taking part in a meeting..... | 95 |
| 11.2 One-to-one meetings..... | 96 |
| 11.3 Different kinds of meetings..... | 98 |
| 12 Processes and operations - explaining processes and describing procedures..... | 101 |
| 12.1 How does it work?..... | 101 |
| 12.2 Explanations..... | 102 |
| 12.3 A production process..... | 104 |
| 12.4 When things go wrong..... | 105 |
| 13 Jobs and careers - applying for a job and interviewing a candidate..... | 109 |
| 13.1 The ideal job?..... | 109 |
| 13.2 Applying for a job..... | 111 |
| 13.3 Interviews..... | 112 |
| 14 Sales and negotiation - negotiating in international business..... | 115 |
| 14.1 Selling and buying..... | 115 |
| 14.2 The sales process..... | 116 |
| 14.3 Selling your product..... | 118 |
| 14.4 Negotiating on the phone..... | 119 |
| 14.5 Getting it right in negotiations..... | 120 |
| 4 Závěr..... | 123 |
| 5 Tématické obsahy..... | 124 |
| 5.1 Průvodce Studium..... | 124 |
| 5.2 Testy..... | 124 |

4 ZÁVĚR

SHRNUTÍ „S PRŮVODCEM K VYŠŠÍ KVALITĚ“



Pomůcka je průvodcem po sedmiměsíčním kurzu obchodní angličtiny *New International Business English*. Jeho svědomitým absolvováním můžete zvýšit svou jazykovou kompetenci ve všech řečových dovednostech tak, že budete s to komunikovat se zahraničními partnery ve standardních situacích mezinárodního obchodního styku na středně pokročilé až pokročilé úrovni. V konečné instanci vám tak pomůcka pomůže pozvednout nejen vaše sebevědomí, ale i vaši firmu...

Zvýší nejen
jazykovou kompetenci

Absolvováním angličtiny na SVŠES uděláte malý krok na celoživotní pouti za solidním zvládnutím jednoho ze současných komunikačních médií. Světe se do rukou dobrého průvodce; ukáže vám, kde na cestě odbočit, kde se zastavit a kde se posadit a jen si tak užívat dobrého pocitu z porozumění a pochopení „jiných“ lidí.

Lingua franca



POVINNÝ VÝTIŠK

5 TĚMATICKÉ OBSAHY

PRŮVODCE STUDIEM 4: „TĚMATICKÉ OBSAHY POMÁHAJÍ“



Tématické obsahy jsou vytvořeny pro vás, vážení studující. Budete se lehčeji orientovat v tom, co vás čeká při studiu. Chcete si například rozplánovat úkoly? Jejich seznam je zde!

SYSTEMIZACE
a přehlednost práce.

5.1 PRŮVODCE STUDIEM

| | |
|--|-----|
| Průvodce studiem 1: „Motivace Vás požene vpřed“ | 5 |
| Průvodce studiem 2: „hospodařte s časem a energií“ | 7 |
| Průvodce studiem 3: „Symboly je třeba zažít“ | 9 |
| Průvodce studiem 4: „Tématické obsahy pomáhají“ | 124 |

5.2 TESTY

| | |
|---|-----|
| Příklad testu 1: „Face to face in business“ | 17 |
| Příklad testu 2: „Business correspondence“ | 25 |
| Příklad testu 3: „Telecommunications“ | 32 |
| Příklad testu 4: „Business reports and summaries“ | 40 |
| Příklad testu 5: „Business organization“ | 50 |
| Příklad testu 6: „International trade“ | 58 |
| Příklad testu 7: „Foreign payments“ | 67 |
| Příklad testu 8: „Dealing with business problems“ | 78 |
| Příklad testu 9: „Business travel“ | 86 |
| Příklad testu 10: „Marketing“ | 93 |
| Příklad testu 11: „Meetings“ | 99 |
| Příklad testu 12: „Processes and operations“ | 107 |
| Příklad testu 13: „Jobs and careers“ | 114 |
| Příklad testu 14: „Sales and negotiation“ | 121 |