

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

<b>Škola:</b>	<b>Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9</b>
<b>Projekt MŠMT ČR:</b>	<b>EU PENÍZE ŠKOLÁM</b>
<b>Číslo projektu:</b>	<b>CZ.1.07/1.5.00/34.0536</b>
<b>Název projektu školy:</b>	<b>Výuka s ICT na SŠ obchodní České Budějovice</b>
<b>Šablona III/2:</b>	<b>Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT</b>
<b>Číslo šablony:</b>	VY_32_INOVACE_KOS_202
<b>Předmět:</b>	Komunikace ve službách
<b>Tematický okruh:</b>	Komunikace s úřady, podniky, společenská etiketa
<b>Autor, spoluautor:</b>	Ing. Alena Tlamsová
<b>Název DUMu:</b>	Žádost
<b>Pořadové číslo DUMu:</b>	2
<b>Stručná anotace:</b>	
Prezentace seznamuje žáky s žádostí občanů věcně, jazykově a formálně správně v souladu s normalizovanou úpravou. Součástí materiálu jsou i otázky k zopakování probírané problematiky.	
<b>Ročník:</b>	1.
<b>Obor vzdělání:</b>	66-41-L/51 Obchodník
<b>Metodický pokyn:</b>	Prezentace v MS PowerPoint na podporu výkladu učitele, lze využít i k samostudiu . Příklady jsou kontrolovány formou diskuze.
<b>Výsledky vzdělávání:</b>	Žák vytváří a stylizuje žádost, pracuje s běžnou kancelářskou technikou, ovládá její základní funkce.
<b>Vytvořeno dne:</b>	21. 8. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	

**Žádost**

- ❖ Žádosti patří k nejfrekventovanějším písemnostem.
  
- ❖ Žádat můžeme kohokoli o cokoli. Nejobvyklejší jsou žádosti občanů vůči
  - ❖ institucím, úřadům a jiným subjektům,
  - ❖ žádosti zaměstnanců vůči zaměstnavateli,
  - ❖ se žádostmi se obracíme na své přátele a známé.

# POZOR!

- ❖ Se žádostí se může obrátit i **instituce** na občana nebo na jinou instituci, úřad či jiný subjekt.

# Stylizace žádosti

- ❖ Žádost má být stručná, jasná a neosobní.
- ❖ Ačkoliv není nutno uvádět v žádosti oslovení a závěrečný pozdrav, není chybou jejich uvedení.
- ❖ I když je žádost adresována instituci, úřadu či jinému subjektu, není na škodu ji formulovat zdvořile, protože **vhodná stylizace může spolurozhodovat o jejím kladném vyřízení.**

- ❖ Na druhé straně není vhodné zdvořilost přehánět nebo v jejím zdůvodnění "hrát na city".
- ❖ Pokud má žadatel přesnou představu odpovědi na svou žádost, může použít návodné formulace - navržení řešení (např. žádám o vystavení..., o povolení...).

- ❖ Žádost je nutno **přesně formulovat**, řádně zdůvodnit, uvést všechny potřebné přesné údaje (např. adresy, čísla telefonů, bankovní spojení, technické parametry).
- ❖ Můžeme ji doplnit přílohami, které by mohly usnadnit její přijetí (např. kopie úředních dokladů, dokladů o zaplacení).
- ❖ Nezbytný je **vlastnoruční podpis žadatele**.

## Pokud jsme v roli příjemce žádosti...

- ❖ Na žádosti, které jsou nám adresovány, je třeba odpovědět zdvořile (i když se nám nelíbí) a co nejdříve.
- ❖ Pokud nemůžeme žadateli vyhovět, můžeme mu třeba poradit, kam by se měl se svou žádostí obrátit.



# Otázky k procvičení

- Kdo všechno může psát žádost a komu?
- Sestavte žádost pro paní Mgr. Martu Pácovou, bytem Čechova 33, 391 65 Bechyně. Dne 1. 5. 2013 si založila firmu, jejíž činnost je zaměřena na nákup a prodej textilní galanterie. Potřebuje zaslat potvrzení, že nemá

u Finančního úřadu Tábor žádné nesplněné závazky a finanční nedoplatky. Toto potvrzení potřebuje za účelem zahájení činnosti v provozně.

Správný název a adresu FÚ Tábor vyhledejte na internetu.

# Použitá literatura

- ❖ FLEISCHMANNOVÁ, Emílie, Olga KULDOVÁ a Rajmund ŠEDÝ. Obchodní korespondence pro střední školy. 1. vyd. Praha: Fortuna, 2002, 119 s. ISBN 80-716-8718-9.
- ❖ KONŮPEK, SLAVÍČKOVÁ, VALEŠOVÁ, NÚOV, odd. Státní těsnopisný ústav, výukový program Pojmy z oblasti písemné a elektronické komunikace