

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Škola:	Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9
Projekt MŠMT ČR:	EU PENÍZE ŠKOLÁM
Číslo projektu:	CZ.1.07/1.5.00/34.0536
Název projektu školy:	Výuka s ICT na SŠ obchodní České Budějovice
Šablona III/2:	Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
Číslo šablony:	VY_32_INOVACE_KOS_230
Předmět:	Komunikace ve službách
Tematický okruh:	Obchodní korespondence
Autor, spoluautor:	Mgr. Petra Lefanová
Název DUMu:	Poptávka
Pořadové číslo DUMu:	10
Stručná anotace:	
Prezentace seznamuje žáky s obchodním dopisem – poptávkou. Žák získává základní přehled o principech stylizace dotazu.	
Ročník:	1.
Obor vzdělání:	66-41-L/51 Obchodník
Metodický pokyn:	Prezentace slouží jako doplněk pro výklad učitele. Žáci pracují s předtiskem. Stylizují obchodní dopis.
Výsledky vzdělávání:	Žák formuluje dotaz na potenciálního dodavatele podle pravidel obchodní korespondence. Ví, jak získat informace o možnosti dodávky výrobku nebo realizace služeb.
Vytvořeno dne:	25. 3. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	

Poptávka

Poptávka

- ▶ najděte synonymum ke slovu poptávka

dotaz

- ▶ chceme-li nalézt nejvhodnějšího dodavatele zboží nebo služeb, musíme si zjistit, jaké podmínky poskytují
- ▶ poptáváme se (dotazujeme se) např. na cenu, jakost, dodací lhůty, záruční dobu, servis

Forma poptávky

- ▶ telefonická
- ▶ osobní návštěva
- ▶ písemná
- ▶ poptávky mohou mít i formu inzerátu
- ▶ poptávky jsou vždy **nezávazné**



Osnova poptávky

❖ co se stalo



příčiny poptávky:

→ dozvěděli jsme se o Vás ...
a potřebujeme...

❖ co z toho vyplývá



**zájem o zakázku, popis
potenciální dodávky**

→ víme, že dodáváte...

❖ závěr



závěrečné formulace

→ prosíme o nabídku,
přiložte katalog...

Otázka



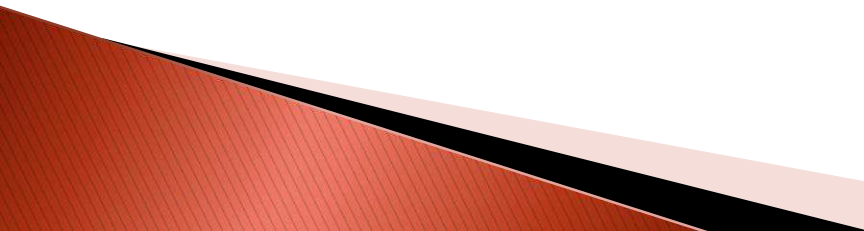
Pokuste se určit, která z forem poptávky je nejvýhodnější a proč.

Zpracujte obchodní dopis podle následujících dispozic

Jste asistentem/kou Bc. Jaromíra Hromady, vedoucího zásobování společnosti **TREND, s. r. o.** (tel. 257 932 458, e-mail: plasty@trend.cz) a dnešního dne se obracíte na základě dobré spolupráce v minulém roce na obchodní oddělení výrobního družstva **OBALIA** (Zlatníky 29, 252 45 Dolní Břežany) s dotazem na možnost další dodávky kartonových obalů.

Chcete zahájit sériovou výrobu nových plastových výrobků a na jejich balení **potřebujete lepené kartonové krabice** bez potisku o rozměrech 1 200 mm x 750 mm x 350 mm. Žádáte o sdělení, v jakém množství a ceně je výrobní družstvo schopno Vám tyto obaly dodávat. Dopis pod zn. 127/2013-Hr podepíše Váš nadřízený.

Otázky k zadání dopisu

1. Jak se jmenuje Váš nadřízený?
 2. V jaké firmě pracujete?
 3. Komu budete adresovat Váš dotaz?
 4. O co žádáte?
 5. Kdo dopis podepíše?
 6. Jak zformulujete věc (heslovité vyjádření obsahu dopisu)?
 7. Jaké zvolíte oslovení?
 8. Kam budete psát údaj o doručení dopisu?
- 

Citace

- ▶ KULDOVÁ, Olga a Emílie FLEISCHMANNOVÁ. *Jak psát obchodní dopisy a jiné písemnosti*. 6. upravené. Praha: Fortuna, 2007. ISBN 978-80-7373-009-3.
- ▶ FLEISCHMANNOVÁ, Emílie, Olga KULDOVÁ a Rajmund ŠEDÝ. *Obchodní korespondence pro střední školy*. Praha: Fortuna, 2008. ISBN 80-7168-919-X.
- ▶ *Rozhledy: Časopis pro písemnou a elektronickou komunikaci*. Praha: Europrint, a. s., 2009, roč. 85, č. 1. ISSN 1214-5653.