

## 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_226
<b>Předmět:</b>	Komunikace ve službách
<b>Tematický okruh:</b>	Obchodní korespondence
<b>Autor, spoluautor:</b>	Mgr. Petra Lefanová
<b>Název DUMu:</b>	Urgence
<b>Pořadové číslo DUMu:</b>	06
<b>Stručná anotace:</b>	Prezentace seznamuje žáky s pojmem urgencye. Na příkladech vysvětlí pravidla pro urgování zboží nebo služeb.
<b>Ročník:</b>	1.
<b>Obor vzdělání:</b>	66-41-L/51 Obchodník
<b>Metodický pokyn:</b>	Prezentace slouží jako doplněk pro výklad učitele. Žáci pracují s předtiskem, na závěr shrne pravdivost či nepravdivost výroků o urgenci.
<b>Výsledky vzdělávání:</b>	Žák podle zadání samostatně stylizuje a vyhotoví obchodní dopis, na konkrétním příkladu zobecní náležitosti urgencye.
<b>Vytvořeno dne:</b>	14. 3. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	

**Urgence**

# Urgence

- ▶ co je urgence
- ▶ kdy ji používáme
- ▶ vzor aneb jak by měla vypadat
- ▶ náležitosti
- ▶ shrnutí



# Co je urgence

- ▶ vyjmenujte slova, která se vám vybaví, když slyšíte slovo urgence
- ▶ spusťte **Word** a najděte pomocí tohoto programu synonyma (tj. slova stejného významu)
- ▶ Urgence je **obchodní dopis**
- ▶ používá se v případech, kdy jedna ze smluvních stran nedodrží podmínky ujednání
- ▶ má různé **formy**:
  - písemná
  - telefonická
  - osobní



# Náležitosti urgency

Na základě dopisu z předchozího snímku zobecněte **obsah urgency**

## 1. Co se stalo

- ▶ upozornění, že prošla dodací lhůta (číslo, datum obj., druh zboží)

## 2. Co z toho vyplývá

- ▶ vysvětlení pracovních nebo finančních potíží, které nám vznikly
- ▶ navrhuje řešení, žádáme rychlou nápravu

## 3. Závěr


- ▶ vyslovení domněnky, že jde o nedorozumění, přehlednutí...
- ▶ upozornění na penále, odstoupení od smlouvy

# Shrnutí hodiny

## Výrok

## Pravda

## Nepravda

1. Urgence je osobní dopis.
  2. Musí obsahovat odvolací údaje.
  3. Před napsáním urgency je vhodné prověřit, zda není chyba na mé straně.
  4. Nesmí být napsána v přátelském a zdvořilém tónu.
  5. Je to reklamace.
  6. Nejprůkaznější je písemná forma.
- 

# Napište obchodní dopis

Zadání:



Firma, která se zabývá vypracováváním znaleckých posudků měla zhotovit znalecký posudek na statiku domu, která byla narušena při povodni. Posudek měl být vyhotoven již před sedmi dny a dosud jej majitel domu nedostal.

- ▶ dopis vyhotovte na obchodní předtisk
- ▶ vymyslete adresu dodavatele, odběratele a další údaje potřebné k vyplnění odvolacích údajů



# Zdroj

- ▶ 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.