

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_231
Předmět:	Komunikace ve službách
Tematický okruh:	Obchodní korespondence
Autor, spoluautor:	Mgr. Petra Lefanová
Název DUMu:	Odpověď na poptávku
Pořadové číslo DUMu:	11
Stručná anotace:	Prezentace seznamuje žáky s obchodním dopisem – odpověď na poptávku. Žák získává základní přehled o principech stylizace dopisu.
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 přesně a srozumitelně odpověď na poptávku podle pravidel obchodní korespondence.
Vytvořeno dne:	27. 3. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	

Odpoověď na poptávku

= vyžádaná nabídka

Vyžádaná nabídka

- ▶ odpovědí na poptávku je **nabídka**
- ▶ zasílá ji potenciální dodavatel
- ▶ kvůli velkému množství dodavatelů je nutné zpracovat nabídku velmi pečlivě (odběratel pečlivě vybírá mezi dodavateli)



Co vše může dodavatel nabízet?

► je toho mnoho...

služby

pozemky

pronájmy

zboží

rekreace

volná místa

obytné prostory

dovolené

skladovací prostory

Obsah nabídky

- ▶ vzhledem k šíři se nabídka blíží propagaci a reklamě
- ▶ nabídka je jednostranný právní úkon – je to vlastně **návrh na uzavření smlouvy**
- ▶ každá nabídka musí obsahovat **dobu platnosti**

víte proč?

Osnova nabídky

1. Poděkování za poptávku

např. Potěšil nás Váš zájem...

2. Popis nabízeného zboží

např. Jde o zboží, které dodáváme pouze...

3. Stanovení dodacích podmínek (cena, lhůta, místo dodání, doprava, balení)

např. Zasíláme Vám vzorky zboží s udáním ceny...

4. Výzva k objednavce

např. Jsme přesvědčeni, že se rozhodnete objednat...

Vyřizujeme obchodní dopis

dopis, na který odpovídáte, je na následujícím snímku

- ▶ vžijte se do role asistenta/ky vedoucího provozu Ing. Vavřiny, který Vás pověřil vyřízením došlé korespondence. Vaši písemnost stylizujte tak, aby z ní vyplynulo, že poškozené části nemůžete vyměnit, protože omezujete výrobu samotných herních prvků. Poděkujte za projevenou důvěru .
- ▶ doplňte chybějící údaje tam, kde je potřeba

Středisko volného času Doubek, příspěvková organizace,
Palachovo nám. 40, 500 02 Hradec Králové

Váš dopis zn.:

Ze dne:

Naše zn.:

Vyřizuje:

Tel.:

E-mail:

Karneval, s. r. o.

Výroba dětských hřišť

Ing. Luboš Vavřina, vedoucí provozu

Lipenská 25

560 14 OPOČNO

Datum:

Poptávka po náhradních dílech

Vážený pane vedoucí,

v rámci zájmové činnosti dětí již více než pět let využíváme širokou škálu herních prvků, které jste nám dodali. Silné víkendové krupobití některé z nich však silně poškodilo.

Zajímá nás proto, zda vyrábíte a dodáváte náhradní díly.

Vyměnit potřebujeme zejména:

-podlahu u kolotoče

-nízkou skluzavku

-stupačku lezecké stěny

Očekáváme Vaši nabídku.

S pozdravem

Mgr. Alena Rozová
ředitelka

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., 2010, roč. 86, č. 2. ISSN 1214-5653.