



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_PIK_181
Předmět:	Písemná komunikace
Tematický okruh:	Podnikové písemnosti
Autor, spoluautor:	Ing. Alena Tlamsová
Název DUMu:	Písemnosti při organizaci a řízení podniku
Pořadové číslo DUMu:	1
Stručná anotace:	Prezentace seznamuje žáky s druhy písemností sloužících k organizaci a řízení podniku. Součástí materiálu jsou i otázky k zopakování probírané problematiky.
Ročník:	3.
Obor vzdělání:	63-41-M/01 Ekonomika a podnikání
Metodický pokyn:	Prezentace v MS PowerPoint na podporu výkladu učitele, lze využít i k samostudiu.
Výsledky vzdělávání:	Žák se orientuje v podnikových písemnostech, pracuje s běžnou kancelářskou technikou, ovládá její základní funkce
Vytvořeno dne:	2. 4. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	

Písemnosti při organizaci a řízení podniku



Přehled písemností

- **Příkazy, směrnice, oběžníky, pokyny** –
– slouží vedoucím pracovníkům ke sdělení svých rozhodnutí nebo instrukcí jednotlivým útvarům a výkonným orgánům.
- **Zprávy a hlášení** – podávají informace o plnění úkolů, provedených opatřeních, uskutečněných jednáních, služebních cestách aj.



- **Vnitřní (interní) sdělení** – slouží ke komunikaci mezi pracovníky.
- **Pozvánky, prezenční listiny a zápisy** –
– vznikají při přípravě porad a jejich záznamů.
- **Písemnosti evidenčního charakteru** –
– např. potvrzenky, žádanky, příjemky, výdejky, pracovní listiny apod. – zhotovují se zpravidla vyplňováním předtištěných formulářů.



Úprava písemností

- **Není stanovena normou,**
- řídí se vžitými zvyklostmi jednotlivých podniků (např. u příkazů, směrnic, pokynů, pozvánek, zápisů z porad apod.).
- Podnikové písemnosti by měly být esteticky upraveny.



Forma písemností

- Vnitřní sdělení jsou výrazně označena jako „vnitřní sdělení“ nebo „vnitropodnikový dopis“. Mají zjednodušenou adresu a zjednodušené odvolací údaje.
- Úsporný způsob vyřizování písemností představují **formuláře**, na nichž je část údajů předtištěna a v nichž se proměnlivé údaje pouze doplňují.



Stylizace a jazyková stránka

- Stylizace interních písemností má být stručná, úplná a jednoznačná.
- K dobré srozumitelnosti přispívá logické a přehledné řazení jednotlivých bodů.
- Neužívají se hovorová slova.
- Pravopisné chyby a překlepy nejsou přípustné.







