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_197
Předmět:	Písemná komunikace
Tematický okruh:	Podnikové písemnosti
Autor, spoluautor:	Ing. Alena Tlamsová
Název DUMu:	Dopisy vedoucích pracovníků – druhy a stylizace
Pořadové číslo DUMu:	17
Stručná anotace:	
Prezentace seznamuje žáky s dopisy vedoucích pracovníků a jejich stylizací věcně, jazykově a formálně správně v souladu s normalizovanou úpravou. 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. Zaměřené na použití hlasovacího zařízení.
Výsledky vzdělávání:	Žák rozlišuje a stylizuje dopisy vedoucích pracovníků, pracuje s běžnou kancelářskou technikou, ovládá její základní funkce.
Vytvořeno dne:	20. 4. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	

Dopisy vedoucích pracovníků

Druhy a stylizace dopisů

- Při zvláštních příležitostech píší vedoucí pracovníci tzv. osobní dopisy, které mají výjimečný charakter; používají se např.:
  - při jmenování do funkce,
  - pro blahopřání,
  - kondolence,
  - pozvání a jiné společenské příležitosti.

- Nehodí se pro vyřizování běžných úředních nebo obchodních záležitostí ani pro dopisy do ciziny.

- V posledních letech se objevily i osobní dopisy s pracovním zaměřením, např. doporučení, žádosti o obchodní jednání na vyšší úrovni, o sponzorství, poskytnutí mimořádného termínu pracovní schůzky apod.

Rozdělení osobních dopisů

Tyto dopisy rozdělujeme na:

- Blahopřejné.
- Děkovné.
- Omluvné.
- Pozvání.
- Odpověď na pozvání.
- Soustrastné.
- Doporučující.

Stylizace dopisů

- Stylizace těchto dopisů je **odlišná od stylizace dopisů obchodních.**
- Dopis musí vyznít nekonvenčně, osobitě, zároveň slavnostně, taktně a upřímně.

- Dopis by neměl být psán příliš familiérním způsobem, doporučuje se vynechat vtipné poznámky apod.
- V oslovení je možné použít křestní jméno, je však důležité vědět, kdy si to vedoucí pracovník může dovolit.
- Křestní jméno se nijak nekomolí, nepoužívají se zdrobněliny (např. oslovení Milý Tome).

- Z osobního dopisu musí zaměstnanec vycítit, že ho nadřízený dobře zná a že si ho váží.
- Osobní dopis vždy vedoucí pracovník stylizuje v 1. osobě jednotného čísla a vlastnoručně jej podepisuje.

Způsoby vyjadřování

- Srdečně Vám blahopřeji k …, kterých se v těchto dnech dožíváte v plné svěžesti.
- Přijměte prosím mé upřímné blahopřání k Vašemu významnému životnímu výročí.
- Dovolte mi, abych Vám při odchodu na jiné pracoviště vyslovil(a) přání dalších odborných a podnikatelských úspěchů.

Otázky k procvičení

Vezměte si hlasovací zařízení.

Které z následujících písemností řadíme do osobních dopisů vedoucích pracovníků?

A Nabídka, poptávka

B Blahopřání, děkovný dopis

C Dlužní úpis, stvrzenka

D Pozvání, odpověď na pozvání

E Reklamace, upomínka

F Soustrastný dopis, omluvný dopis

V jaké osobě a v jakém čísle jsou osobní dopisy vedoucích pracovníků stylizovány?

A 1. osoba jednotného čísla.

B 1. osoba množného čísla.

C 2. osoba jednotného čísla.

D 2. osoba množného čísla.

Jak byste oslovili v osobním dopise jako vedoucí pracovník svého dlouholetého podřízeného Josefa Nováka, se kterým máte velice dobrý pracovní vztah?

A Nazdar Pepo

B No Ty vole

C Milý Josefe

D Milý Pepo

E Ahoj Josefe

Za oslovením

A se píše vikřičník.

B se píše čárka.

C se píše tečka.

D se nepíše nic.

Použitá literatuta

- FLEISCHMANNOVÁ, Emílie, Olga KULDOVÁ a Rajmund ŠEDÝ. Obchodní korespondence pro střední školy. 1. vyd. Praha: Fortuna, 2002, 119 s. ISBN 80-716-8718-9.