

## 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_PIK_199
<b>Předmět:</b>	Písemná komunikace
<b>Tematický okruh:</b>	Podnikové písemnosti
<b>Autor, spoluautor:</b>	Ing. Alena Tlamsová
<b>Název DUMu:</b>	Blahopřejné, děkovné, omluvné a soustrastné dopisy
<b>Pořadové číslo DUMu:</b>	19
<b>Stručná anotace:</b>	
Prezentace seznamuje žáky s jednotlivými druhy dopisů vedoucích pracovníků věcně, jazykově a formálně správně v souladu s normalizovanou úpravou. Součástí materiálu jsou i otázky k zopakování probírané problematiky.	
<b>Ročník:</b>	3.
<b>Obor vzdělání:</b>	63-41-M/01 Ekonomika a podnikání
<b>Metodický pokyn:</b>	Prezentace v MS PowerPoint na podporu výkladu učitele, lze využít i k samostudiu
<b>Výsledky vzdělávání:</b>	Žák vyhotovuje jednotlivé druhy dopisů vedoucích pracovníků, pracuje s běžnou kancelářskou technikou, ovládá její základní funkce
<b>Vytvořeno dne:</b>	23. 4. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	

# Dopisy vedoucích pracovníků

# Blahopřejné osobní dopisy

- ❖ Blahopřejný dopis zasílá vedoucí pracovník **při příležitosti**
  - ❖ zaokrouhleného životního nebo pracovního jubilea,
  - ❖ ukončení studia,
  - ❖ získání titulu,
  - ❖ významného postavení,
  - ❖ uzavření sňatku apod.

- ❖ V blahopřejném dopise lze zároveň vyjádřit **poděkování za práci** (např. blahopřání k narozeninám a poděkování při příležitosti odchodu do důchodu).

# Děkovné osobní dopisy

- ❖ Děkovné dopisy slouží k vyjádření pochvaly nebo uznání za dobrou práci, případně poděkování pracovníkovi při odchodu do důchodu.
- ❖ Poděkování může být vysloveno i za uspořádání významné akce nebo za úspěšnou spolupráci s jiným podnikatelským subjektem.

- ❖ Zároveň s poděkováním - např. za činnost ve společnosti, v úřadě nebo v instituci, při příležitosti odchodu na jinou významnou funkci - lze k témuž blahopřát.

# Omluvné osobní dopisy

- ❖ Omluva je zdvořilostní projev při způsobení škody, při opoždění dodávky zboží, nedodržení kvality poskytovaných služeb apod.
- ❖ Míra zdvořilosti závisí na tom, jak záleží na přijetí omluvy nebo jak vadí narušení dosavadních dobrých vztahů.
- ❖ Omluvit se může vedoucí pracovník nejen za sebe, ale i za své podřízené.

# Soustrastné osobní dopisy

- ❖ V těchto dopisech nadřizený projevuje soustrast nad úmrtím pracovníků členům jejich rodiny.
- ❖ I jejich úprava se řídí stejnými pravidly jako všechny osobní dopisy.



# Otázky k procvičení

- Při jakých příležitostech píše vedoucí pracovníci svým podřízeným blahopřejný dopis?
- Kdy je vhodné napsat omluvný dopis?
- Vytvořte šablonu děkovného dopisu.

# Použitá literatura

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