

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_186
Předmět:	Písemná komunikace
Tematický okruh:	Podnikové písemnosti
Autor, spoluautor:	Ing. Alena Tlamsová
Název DUMu:	Pozvánka
Pořadové číslo DUMu:	6
Stručná anotace:	
Prezentace seznamuje žáky s pozvánkou věcně jazykově a formálně správně a v souladu s normalizovanou úpravou písemností. 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 vyhotovuje pozvánku, pracuje s běžnou kancelářskou technikou, ovládá její základní funkce
Vytvořeno dne:	8. 4. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	

Pozvánka

Pozvánka na poradu

- Pozvánka je písemnost, ve které zveme zaměstnance i ostatní hosty na poradu, prezentaci, oslavu či jiné setkání.
- Velice důležitá písemnost, na které může záviset úspěšnost průběhu porady.
- Forma i obsah pozvánky vychází z potřeb organizace.

- Na běžné porady se rozesílají pozvánky s týdenním předstihem, na důležitá jednání nebo konference s předstihem měsíčním.
- U mezinárodních konferencí se pozvánky rozesílají s předstihem ještě větším.

- Na zvlášť důležité konference se tisknou pozvánky na karton, i ozdobný, který se překládá.
 - Na první stranu kartonu se uvádí pořadatel a název akce,
 - na druhou program akce a
 - na třetí organizační pokyny.

Povinné údaje

- **název pořadatele,**
- **název akce,**
- **den, datum a doba začátku porady,**
- **mítnost** (při externích poradách přesná adresa budovy, poschodí, číslo dveří),

- **program jednání** (+ event. jména referentů),
- **předpokládaná doba trvání,**
- **další informace** (dopravní spojení, stravování, ubytování, úhrada cestovného apod.).

- Kromě pozvánek na porady se zhotovují **pozvánky při mnoha jiných příležitostech**, např. při zvaní na přednášky, besedy, vernisáže, oponentury, veletrhy.
- Menší okruh účastníků se zve individuálním dopisem.
- Při zvaní **význačných osobností** se posílá osobní dopis vedoucího pracovníka, ke kterému se připojí tištěná pozvánka.

Forma pozvánky

- Pozvánka se píše na list bez předtisku nebo jako osobní dopis vedoucího pracovníka, úprava je obdobná jako u písemností používaných při vedení firmy,
- Okraje jsou 2,5 cm, začíná se psát od levé svislice, v záhlaví může být adresa firmy, protože písemnost je určena nejen zaměstnancům, ale i cizím pracovníkům, adresa je úplná, i s místem dodací pošty a ulicí,

- Vynechání 24 b. meziodstavcové mezery.
- pod adresou je nadpis „Pozvánka“, který oddělíme od předcházejícího a
- poté uvedeme, čeho se pozvánka týká – její obsah a datum a hodinu.
- Konání zvýrazníme tučným tiskem, vycentrováním a umístěním na samostatný řádek,
- pokračujeme na novém řádku od levé svislice. Místo přesně popíšeme - nejen poschodí, ale i číslo dveří.

Otázky k procvičení

- Kdy se vyhotovuje pozvánka?
- Jaké jsou náležitosti pozvánky?
- Vytvořte šablonu pozvánky na poradu.

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.

- SIRŮČKOVÁ, Vlasta a Ondřej SVOBODA.
Externí a interní komunikace podniku:
distanční opora. Pardubice: Univerzita
Pardubice, 2009, 1 CD-ROM. ISBN 978-
80-7395-160-3.