

Contents / Obsah

Introduction / Úvod	4
Needs analysis / Analýza potřeb	5
Learning journal / Studijní deník	7
Unit 1: Getting started / Začátek	10
Unit 2: Structuring your message / Členění vaší zprávy	22
Unit 3: Being clear and concise / Jasně a stručně	32
Unit 4: Choosing the right level of formality / Správná úroveň formality.	44
Unit 5: Getting the tone right / Správný tón	54
Unit 6: Checking before you send / Před odesláním	66
Resources / Zdroje	78
Transcripts and answer key / Transkripce s klíčem	81

Introduction / Úvod

Představujeme knihu z nové edice, která je pozoruhodná tím, že využívá individuální přístup k rozvíjení komunikačních a jazykových dovedností, které jsou nezbytné pro dnešní obchodní prostředí. Tato série je navržena pro mírně až středně pokročilé studenty obchodní angličtiny a může být používána jak při studiu s lektorem, tak pro samostudium.

Rysy této série:

- analýza individuálních potřeb a studijní protokol
- uvědomělé activity
- rozšířené osobní cvičení
- tipy pro efektivní výstupy v obchodě
- pomocné návrhy pro studium jazyka
- pravidelné jazykové odkazy a opakování v každé lekci
- audionahrávka
- poslechová transkripce a klíč ke cvičením

Tato publikace se zaměřuje na to, aby vám pomohla rozvinout dovednosti, které potřebujete, abyste byli schopni psát efektivní obchodní e-maily. V každé ze šesti lekcí (Units) najdete následující části:

- Context** – prohloubí návyky psaní e-mailu a seznámí s různými strategiemi pro rozvoj těchto návyků.
- Presentation a Practice** – základní jazyk (slovíčka, gramatika, fráze), který je spojen s praktickými dovednostmi.
- Tips** – kulturní a jazykové tipy, spojené zejména s kulturou e-mailu.
- Consolidation** – vám dovolí využít fráze a slovní zásobu k okamžitému použití.
- Reference** – praktická slovní zásoba a fráze spojené s lekcí.
- Review** – studijní návrhy a další procvičování (ideální na domácí úkoly a samostudium).

Tato kniha také obsahuje:

- Needs analysis** / Analýza potřeb, která vám pomůže zvážit, na kterou oblast se potřebujete zaměřit a jak neefektivněji studovat.
- Learning journal** / Studijní deník poskytuje příležitost podívat se na to, co jste se v lekci naučili.
- Resource section** / Zdroje – obsahuje doplňkové materiály jako například seznamy, materiály ke kopírování a doplňkové aktivity.
- Answer key** / Klíč obsahuje možné odpovědi a je navržen tak, abyste mohli pracovat jak s učitelem, tak bez něho.
- Transcripts** / Transkripce poskytuje detaily obsahu CD.

Jak používat tuto knihu

Krok 1: Dejte si práci s částí **Needs analysis** / Analýza potřeb (strana 5). Ta vám pomůže:

- zvážit e-maily, které píšete v práci, vaši sílu i slabiny v psaní
- identifikovat vaši okamžitou a budoucí potřebu pro psaní e-mailů
- určit pořadí, v jakém budete pracovat s lekcemi

Krok 2: Měli byste seznámit se studijním deníkem (**Learning journal**). Budete požádáni, abyste si dělali poznámky do deníku na konci každé lekce.

Krok 3: Začněte pracovat s lekcemi v takovém pořadí, o kterém si myslíte, že potřebujete nejvíce.

Doufám, že se vám práce s knihou bude líbit.



Louise Pile

O autorce: Louise Pile je zkušená lektorka obchodní angličtiny a lektorka učitelů jak ve Velké Británii, tak v zahraničí. Napsala a zkontrolovala řadu tištěných a multimediálních jazykových materiálů.