

# Contens

# Obsah

<b>Preface</b>	<b>1</b>	<b>Předmluva</b>	<b>1</b>
<b>1. Business letter structure</b>	<b>2</b>	<b>Struktura obchodního dopisu</b>	<b>2</b>
<b>2. Getting a job</b>	<b>14</b>	<b>Hledání práce</b>	<b>15</b>
2.1 Job advertisements	14	Inzeráty na pracovní místo	15
2.2 Covering letters	18	Motivační (průvodní) dopisy	19
2.2.1 A letter of application	24	Odpověď na inzerát	25
2.2.2 A letter of enquiry	24	Dotaz na možnost pracovního místa	25
2.3 CV (chronological and skills based)	28	Životopis (strukturovaný chronologický a zkušenostní)	29
2.4 Invitation to a job interview	38	Pozvánka k přijímacímu pohovoru	39
2.5 A Job interview	40	Přijímací pohovor	41
2.6 Requesting references	42	Žádost o doporučení	43
2.7 A Reference letter	44	Psaní referencí	45
2.8 Accepting and rejecting	48	Přijetí a odmítnutí	49
<b>3. Sending and obtaining information about a company</b>	<b>52</b>	<b>Poskytování a získávání informací o firmě</b>	<b>53</b>
3.1 Offers	52	Nabídka	53
3.2 Answering enquiries	58	Odpovědi na dotazy	59
3.3 Company references	60	Reference o firmě	61
3.4 Requests	64	Poptávka	65
<b>4. Ordering goods and delivery</b>	<b>68</b>	<b>Objednávka zboží a expedice</b>	<b>69</b>
4.1 Ordering goods	68	Objednávka zboží	69
4.2 Accepting an order	72	Přijetí objednávky	73
4.3 Refusing an order	72	Odmítnutí objednávky	73
4.4 Dispatch advice	74	Avízo o odeslání	75
4.5 Cancellation of an order	74	Storno objednávky	75
<b>5. Payment</b>	<b>76</b>	<b>Platba</b>	<b>77</b>
5.1 Payment acknowledgment	76	Oznámení o platbě	77
5.2 Errors in invoices	78	Chyby ve fakturaci	79
5.3 Delays in payment	80	Opoždění platby	81
5.4 Last reminder	82	Poslední upomínka	83
5.5 Prolongation of payment	84	Prodloužení splatnosti	85

## Contens

## Obsah

<b>6. Complaints</b>	<b>86</b>	<b>Stížnosti</b>	<b>87</b>
<b>7. Personal correspondence</b>	<b>90</b>	<b>Osobní korespondence</b>	<b>91</b>
7.1 Congratulations	90	Blahopřání	91
7.2 Condolences	92	Kondolence	93
7.3 Invitations	92	Pozvánky	93
7.3.1 Accepting an invitation	94	Přijetí pozvánky	95
7.3.2 Declining an invitation	94	Odmítnutí pozvání	95
7.4 Thank you letters	94	Děkovné dopisy	95
<b>8. E-mails</b>	<b>96</b>	<b>E-mailly</b>	<b>97</b>
<b>9. Other types of business documents</b>	<b>100</b>	<b>Další příklady obchodních dokumentů</b>	<b>101</b>
9.1 Minutes of a meeting	100	Záznam ze schůze	101
9.2 An agenda	100	Program, pořad jednání	101
9.3 An annual report	100	Výroční zpráva	101
9.4 A sales brochure	100	Propagační brožura	101
9.5 A memo	102	Sdělení, poznámka	103
9.6 An in-house magazine/Newsletter	102	Vnitrofiremní bulletin	103
9.7 A sales contract	104	Smlouva	105
9.8 Invoices	106	Faktury	107
9.9 A power of attorney	108	Plná moc	109
<b>10. Telephoning</b>	<b>110</b>	<b>Telefonování</b>	<b>111</b>
<b>11. SMS writing</b>	<b>116</b>	<b>Psaní sms zpráv</b>	<b>117</b>
<b>12. Meeting clients</b>	<b>118</b>	<b>Setkání s klienty</b>	<b>119</b>
<b>13. Meetings and negotiations</b>	<b>122</b>	<b>Schůzky a jednání</b>	<b>123</b>
<b>14. Presentations</b>	<b>126</b>	<b>Prezentace</b>	<b>127</b>
<b>15. Business and social events</b>	<b>134</b>	<b>Obchodní a společenské události</b>	<b>135</b>
<b>Appendices</b>	<b>148</b>	<b>Přílohy</b>	<b>148</b>
<b>Glossary</b>	<b>152</b>	<b>Slovníček</b>	<b>152</b>

# Předmluva

---

Angličtina se dnes v obchodní komunikaci používá na celém světě a je dobré znát, jaká jsou pravidla jednání v angličtině, ať už ústního či písemného. Na našem trhu je k dostání nepřehledné množství publikací o anglické korespondenci. I v této knize najdete příklady obchodních dopisů týkajících se získávání pracovního místa, nabídky, poptávky, objednávky, reklamace, sjednávání podmínek platby, osobní korespondence atd. Navíc jsme ale naši knihu rozšířili i o další formy komunikace, např. telefonování, jednání s klienty, prezentace a další. Ke každému tématu vždy najdete krátký úvod o zvyklostech v anglicky mluvících zemích, užitečné fráze a vzorové dopisy, rozhovory či přednášky. Kniha je také doplněna o anglicko-český a česko-anglický slovníček obchodních pojmů. Součástí publikace je i CD s připravenými vzory různých typů dopisů a e-mailů, které stačí pouze doplnit o vlastní údaje a vytisknout. Na CD také naleznete interaktivní cvičení, ve kterých si můžete procvičit svou znalost frází a psaní dopisů v angličtině.

