

ÚPRAVA PÍSEMNOSTÍ ÚŘEDNÍCH | SOUKROMÝCH

PRAHA

DUBEN 2019

DAGMAR
GRAUOVÁ

NORMA ČSN 01 6910

NORMA NENÍ
DOGMA

4/13/2019



FORMY KORESPONDENCE

- RUKOPIS
- STROJOPIS
- PCPIS ☺



13.04.2019

ZÁSADY KORESPONDENCE

4

SS



JAK PSÁT?

- **S**PRÁVNĚ
- **S**TRUČNĚ
- **S**ROZUMITELNĚ
- **S**TEJNĚ

13.04.20
19



VÝHODY DODRŽENÍ ZÁSAD

- UDĚLÁME DOBRÝ
DOJEM
- ŠETŘÍME ČAS
- OBOHACUJEME
VZTAHY
- DOSAHUJEME
POŽADOVANÝCH
VÝSLEDKŮ



STYL PÍSEMNOSTÍ

13.04.20
19

- TRADIČNÍ



STYL PÍSEMNOSTI

■ MODERNÍ

13.04.2019



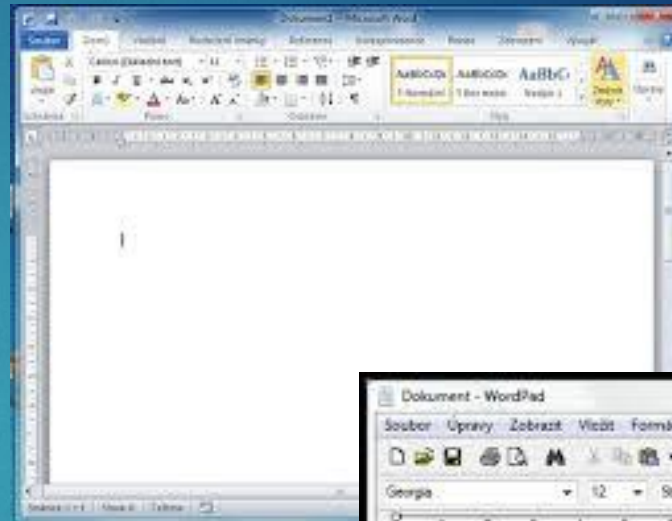
ZNAKY ÚŘEDNÍCH PÍSEMNOSTÍ

- PŘEHLEDNOST
- RACIONALITA
- PROFESIONALITA
- ANONYMITA

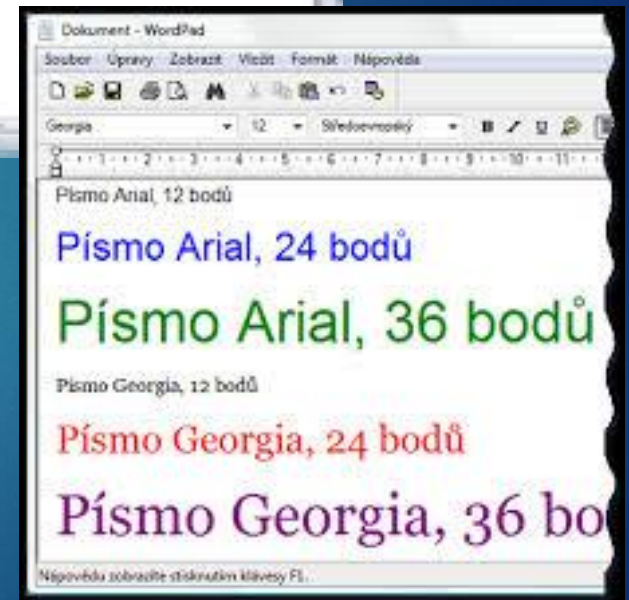


ZAČÍNÁME

- FORMÁT PAPÍRU
- OKRAJE
- ŘÁDKOVÁNÍ
- ZAROVNÁNÍ
- TYPY PÍSMO



19.04.20



ZÁKLADNÍ ČÁSTI DOPISU

13.04.20
19

- PŘEDTIŠTĚNÉ ČÁSTI
- VLASTNÍ TEXT DOPISU
- NÁLEŽITOSTI UKONČUJÍCÍ DOPIS



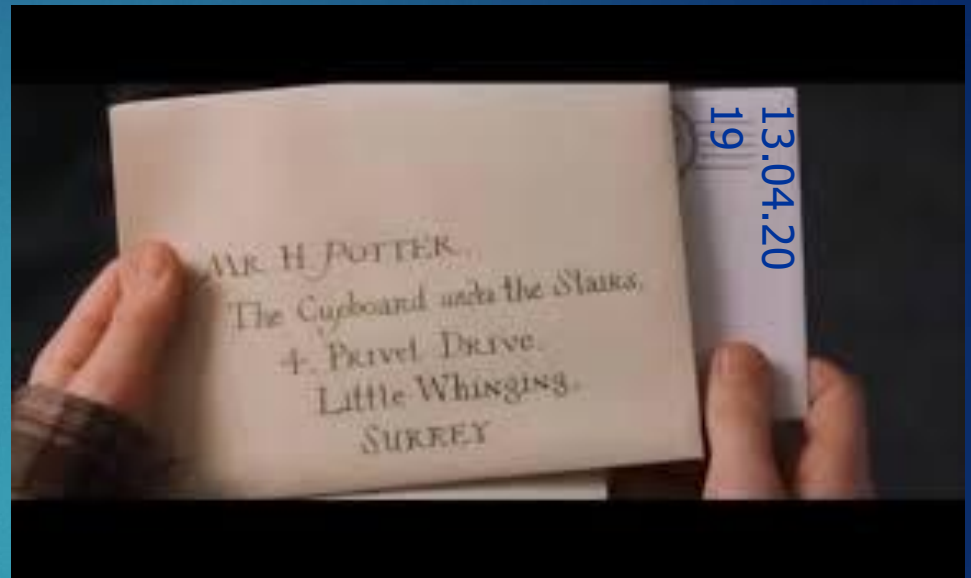
PŘEDTIŠTĚNÉ ČÁSTI DOPISU

- HLAVIČKA
DOKUMENTU
- ZÁHLAVÍ, ZÁPATÍ
- VYZNAČENÍ
ADRESOVÉHO
POLE
- ODVOLACÍ ÚDAJE

ADRESNÍ POLE

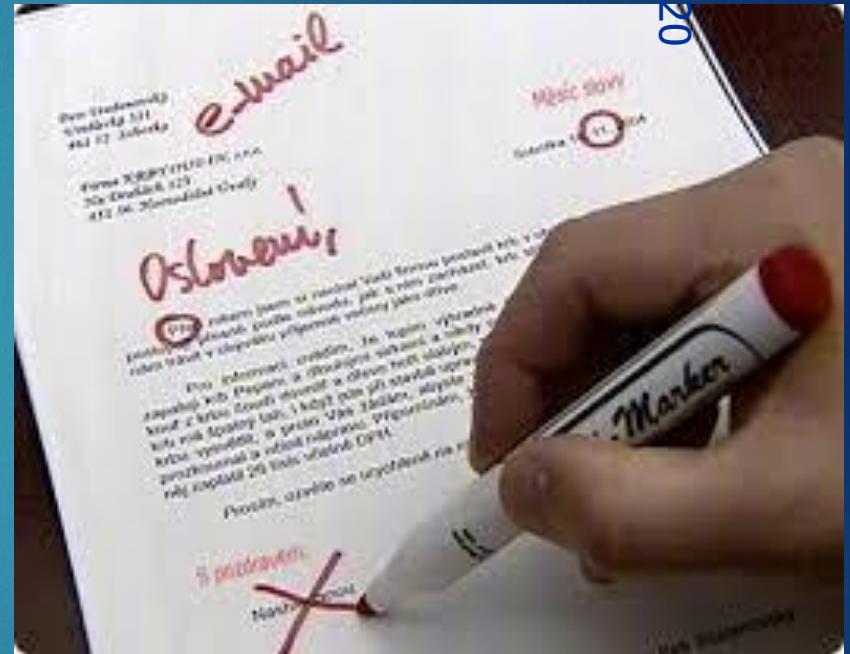
- OZNAČENÍ
ADRESÁTA
- MÍSTNÍ ÚDAJE
- PŘEPRAVNÍ ÚDAJE

• <https://www.ceskaposta.cz/rady-a-navody/jak-spravne-nadepsat-zasilku>

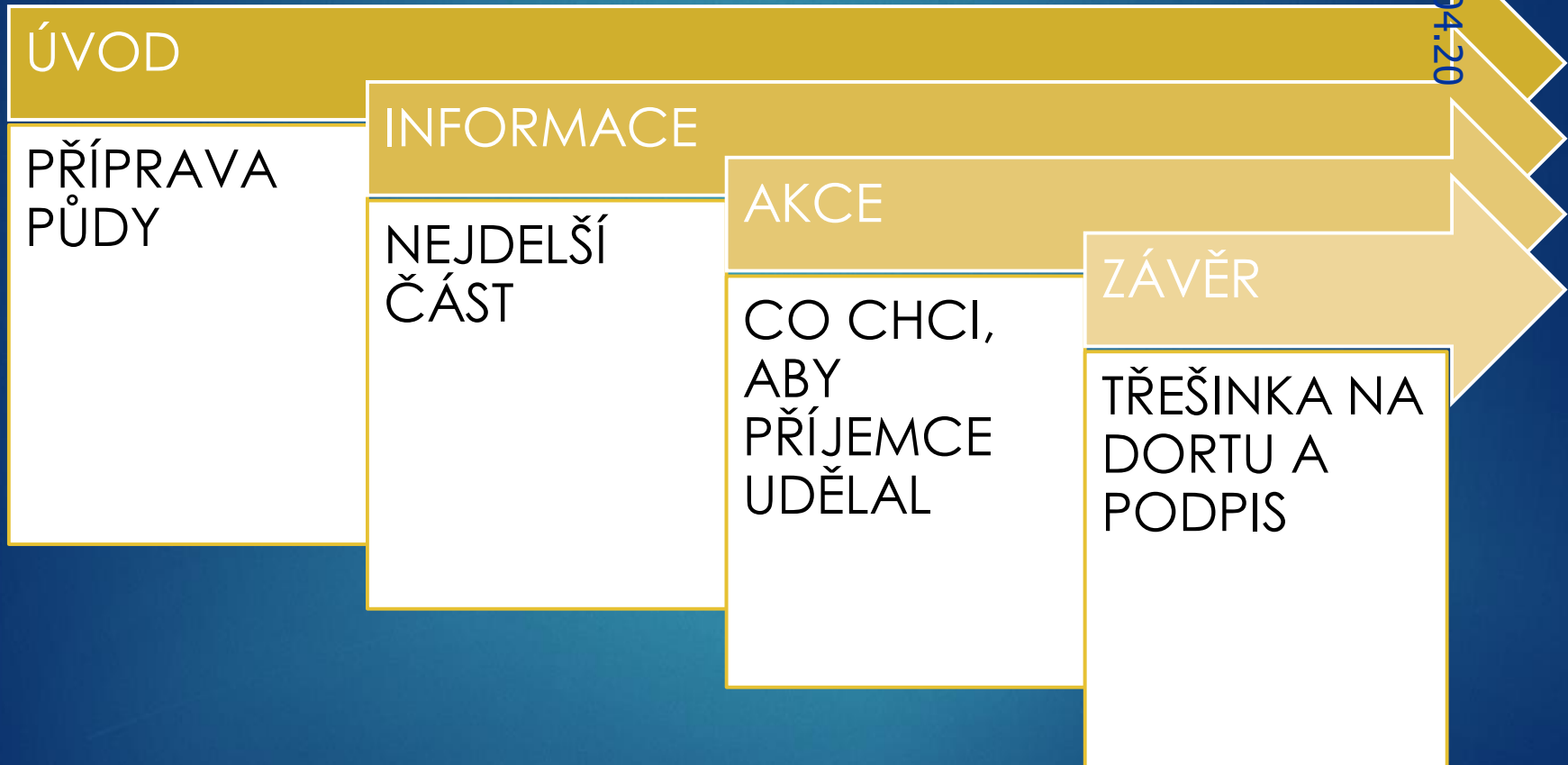


VLASTNÍ TEXT DOPISU

- HESLOVITÉ VYJÁDŘENÍ OBSAHU DOPISU
- OSLOVENÍ
- VLASTNÍ TEXT



ČTYŘI KROKY K LOGICKÉMU ROZVRŽENÍ PÍSEMNOTI



CO NOVÉHO PŘINESLA ČSN 01 6910?

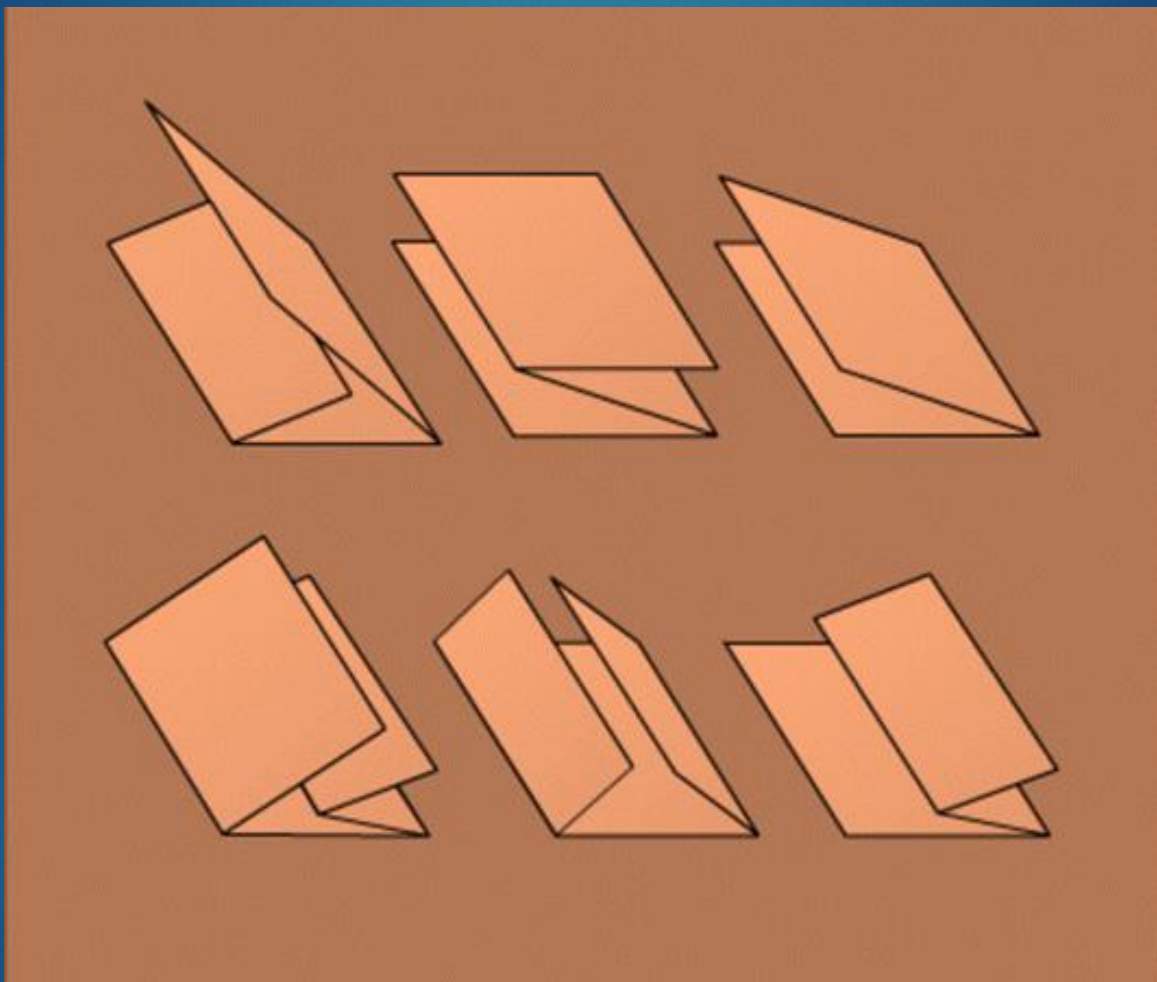
- LOMÍTKA
- ZKRÁCENÍ SLOVA PANÍ
- ZNAČKY JEDNOTEK
- ZÁPISY ČASU
- VYPISOVÁNÍ ČÍSLOVEK SLOVY
- POMLČKA U ČÍSEL PO DESETINNÉ ČÁRCE

NÁLEŽITOSTI UKONČUJÍCÍ DOPIS

- POZDRAV
- RAZÍTKO
- PODPIS
- OSTATNÍ
ODKAZY



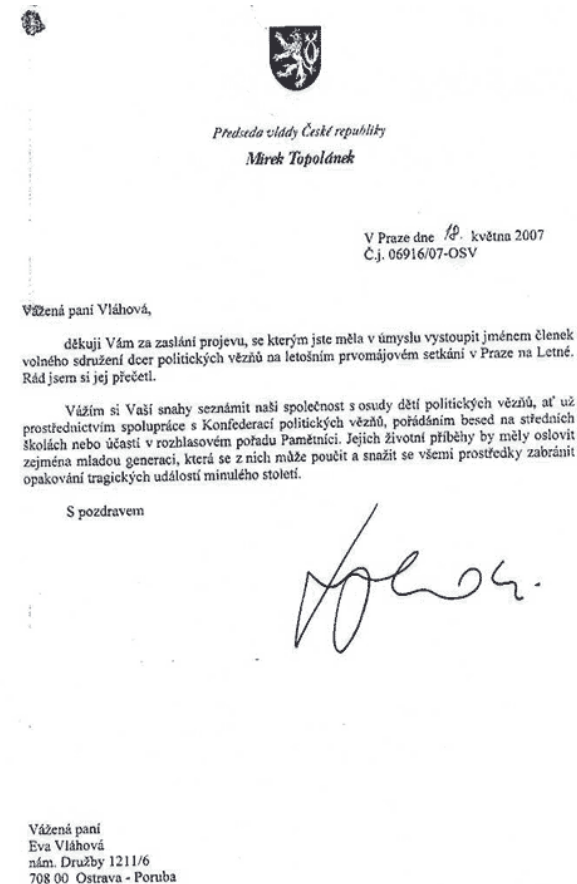
SKLÁDÁNÍ PAPÍRU



13.04.20
19

OSOBNÍ DOPISY VEDOUČÍCH PRACOVNÍKŮ

- ▶ PAPÍR
- ▶ OZNAČENÍ ADRESÁTA
- ▶ ŘÁDKOVÁNÍ
- ▶ ODSTAVCOVÁ ZARÁŽKA
- ▶ PODPIS



PÍSEMNOSTI FYZICKÝCH OSOBY

- PŘÍLEŽITOSTI
- ODLIŠNOSTI
- STRUKTURA



E-MAILOVÁ KORESPONDENCE

- ADRESA
- PŘEDMĚT
- OSLOVENÍ
- VLASTNÍ
TEXT
- PODPIS
- PŘÍLOHY



13.04.20
19

SHRNUTÍ

- PÍSEMNOSTI JSOU NAŠÍ VIZITKOU
- POUŽÍVANÝ JAZYK ODPOVÍDÁ 21. STOLETÍ
- PÍSEMNÝ STYK NENAHRAZUJE NAŠE OSOBNÍ JEDNÁNÍ

INFORMAČNÍ ZDROJE:

- ČSN 01 69 10 Úprava písemností zpracovaných textovými editory, ČNI 2007
- Moderní administrativa ve veřejné správě, kolektiv autorů, IMS Praha 2010, ISBN 9787-80-86976-20.4
- Úprava písemností – písemná a elektronická komunikace, Drábová, VCVSČR 2010
- Jak psát obchodní dopisy a jiné písemnosti, Kuldová, Fleischmannová, Fortuna, Praha 2001, ISBN 80-7168-795-2
- Emailová etiketa, Taylerová S. Knižní klub, Praha 2009, ISBN 978-80-242-2679-8

KONTAKT:

grauda@seznam.cz