



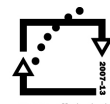
evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Martina Koksteinová.

Dostupné ze Školského portálu Karlovarského kraje www.kvkskoly.cz, materiál vznikl v rámci projektu Gymnázia Cheb s názvem Rozvoj školského portálu Karlovarského kraje.

Komunikace v obchodním styku I



Poptávka



Nabídka



Objednávka



PORTÁVKA



Poptávka

Obchodní dopis, kterým hledáme vhodného dodavatele nebo vyjadřujeme zájem o obchodní spojení. Zjišťujeme, kteří výrobci nebo prodejci požadovaného zboží či služeb mohou zaslat nabídku. Podle nabídnutých dodacích podmínek si pak vybíráme obchodní partnery.



Osnova dopisu

- 1.způsob získání informací o dodavateli
- 2.druh zájmu o zakázku
- 3.popis potenciální dodávky
- 4.návrh dodacích podmínek
- 5.výzva k nabídce



Způsoby stylizace

1. Z inzerátu jsme se dozvěděli, že nabízíte..
2. Rozhodli jsme se vybavit naši kancelář počítači, a proto se na vás obracíme se žádostí o nabídku.
3. Máme zájem o 16 počítačů, požadujeme též propojení sítí a laserové tiskárny.
4. Uvítáme, když nám zboží dodáte v co nejbližším možném termínu.
5. Těšíme se na vaši brzkou nabídku.



NABÍDKA



Nabídka – vyžádaná či ne

- Nabídka vyžádaná je zasílána potenciálním dodavatelem, který zde sděluje požadované informace, popř. přikládá prospekty, katalog.
- Nabídka, kterou firma zasílá sama od sebe, aby získala zákazníky, se nazývá nevyžádaná. Má působit přesvědčivě a efektně, aby se adresát o předmět nabídky zajímal.



Osnova dopisu

1. poděkování za poptávku
2. popis nabízeného zboží
3. stanovení dodacích podmínek (cena, lhůta, místo, doprava, balení apod.)
4. výzva k objednávce



Způsoby stylizace

1. Potěšil nás váš zájem o naše zboží a nabízíme vám: ...
2. Jedná se o zboží, které můžeme dodávat jen v omezeném množství.
3. Zasíláme vám vzorky zboží s udáním ceny a množství, které máme k dispozici.
4. Jsme přesvědčeni, že naši nabídku shledáte zajímavou a že se rozhodnete zaslat nám objednávku.



OBJEDNÁVKA



Objednávka

Zákazník uděluje svojí objednávkou prodávající firmě zakázku na dodávku zboží. Je nutné, aby obsahovala pořadové číslo, datum a všechny dohodnuté podmínky. Objednávka musí být vlastnoručně podepsána a doplněna otiskem razítka.



Osnova dopisu

1. poděkování za nabídku
2. přesný popis objednaného zboží
3. ostatní dodací podmínky (množství, jakost, cena, termín, způsob dodání a placení)
4. závěrečná formulace, pozdrav



Způsoby stylizace

1. Na základě vaší nabídky objednáváme tyto druhy zboží..
2. Objednáváme ...ks,barvy,materiálu (apod.).
3. Fakturu uhradíme bankovním převodem na váš účet.
4. Očekáváme vaši zásilku do týdne a těšíme se na navázání dobrých obchodních vztahů.



