

## Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Súkromná stredná odborná škola podnikania, Námestie mládeže 587/17,960 01 Zvolen
4. Názov projektu	Zvýšenie kvality odborného vzdelávania a prípravy na Súkromnej strednej odbornej škole podnikania Zvolen
5. Kód projektu ITMS2014+	<b>312011Z833</b>
6. Názov pedagogického klubu	<b>Podnikateľská a obchodná korešpondencia</b>
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	16. 11. 2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Súkromná stredná odborná škola podnikania, Námestie mládeže 587/17,960 01 Zvolen
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Renáta Šujanská
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	<a href="http://www.skolapodnikania.sk">www.skolapodnikania.sk</a>
<b>11. Manažérske zhrnutie:</b>  <b>Kľúčové slová:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Blahoprajné listy</li></ul> <b>Krátka anotácia:</b> <p>Učitelia sa zaoberali blahoprajnými listami (k Novému roku, k mimoriadnym pracovným úspechom, získaniu vyznamenania, zvoleniu do funkcie, sobášu a pod.), ich formálnou a obsahovou stránkou a ich významom pri udržiavaní dobrých medzifirmných vzťahov.</p> <p>Hoci patria do kategórie osobných listov, musia dodržiavať etiketu obchodnej korešpondencie, pretože práve ňou robí firma na svojho adresáta dojem.</p>	

## 12. Hlavné body stretnutia

Učitelia skonštatovali, že vytvoriť vystihujúci firemný blahoprajný pozdrav je veľká výzva, ktorá ale dodržiava niekoľko zásad.

### 1. Obsah blahoprajného listu:

V gratulačných listoch je zvykom stručne zhrnúť výsledky spolupráce, poďakovať partnerom za obchodnú spoluprácu a vyjadriť nádej v jej úspešné pokračovanie. S akými slovami - závisí od konkrétnej situácie, pričom sa berie do úvahy:

- sociálne postavenie adresáta a odosielateľa;
- povaha vzťahu medzi nimi a organizáciami, ktoré zastupujú;
- vek adresáta a odosielateľa;
- spôsob návrhu blahoželaní - typografická sada, počítačové alebo ručne písané verzie.

### 2. Zásady blahoprajného listu:

- **Etiketa oslovenia - meno / názov firmy**, ktorej je adresovaný.
- Dať si námahu a nepoužiť e-mailovú predlohu z internetu, ale zaobstarat' **vlastné originálne blahoželenie** - dnes, v časech elektronickej komunikácie, je to zvlášť cenené a vzácne gesto.
- **Slušnosť** bude vždy v móde, pri humornej tematike sa vyhnúť narážkam, ktoré môžu adresáta uraziť, citlivo voliť metafory a umelecké výrazy.
- **Vystihnúť adresáta** - prispôbiť text prania jeho charakteristike a prániam, to čo jeden obchodný partner ocení, môže druhý zatratit'.
- **Odl'ahčené prania** s vtipom - písať s citom, aby ich pochopila aj druhá strana.
- **Personalizovať** - pridať osobný element, ako napríklad ručne napísané pranie či vlastnoručný podpis.
- Priložiť maličkosť - fl'ášu dobrého vína alebo prezent s logom firmy.
- **Dizajn** - mnohé moderné organizácie vyvinuli špeciálny "Intracorporate Document - BrandBook", ktorý upravuje použitie hlavných prvkov (logo, kombinácie firemných farieb atď.), moderné sú aj ručne vyrábané pohľadnice na objednávku.
- **Čas odosielania** - dôležité odoslať dostatočne vopred (brať do úvahy dĺžku doručenia zásielky - doporučený list 1. triedy - nasledujúci pracovný deň po dni podania; doporučený list 2. triedy - druhý pracovný deň po dni podania).

### 3. Chyby pri písaní blahoprajných listov

- **Nekopírovať banálne** frázovité básne a verše z internetu. Je dôležitý individuálny prístup s udalosťami a medzníkmi firmy, takáto štylizácia sa dá aj objednať napr. na *youdo.com.*, *práce-zilla.com.*
- **Slang a konverzačné slová** - sú vhodné v textoch gratulovania pre blízkych a priateľov, ale nie sú vhodné pre podnikateľské pozdravy.
- **Nepoužívať** úzky odborný slovník, príliš zložité súvetia, smajlíky ani skratky, ani slová "super", "cool" a pod.
- **Gramatické chyby** - sú absolútne neprípustné - aby si posolstvo prania

zachovalo potrebnú dôležitosť a úroveň, je nevyhnutné poznať jednoduché pravopisné finty.

- **Je neetické zasielať rovnaký text** gratulácií napríklad riaditeľovi partnerskej spoločnosti, s ktorým bol nadviazaný oficiálny vzťah, a konateľovi partnerskej spoločnosti, s ktorým ste vzťahom na rovnaký vek resp. neustále profesionálne kontakty, nadviazali priateľské vzťahy.
- Blahoprajné listy **by** v žiadnom prípade **nemali duplikovať texty z predchádzajúcich rokov** - je potrebné si preveriť, komu a aké gratulácie boli už odoslané.

#### 4. Štruktúra blahoprajného listu:

Blahoprajné listy majú zároveň oficiálny a obchodný charakter, a preto by v nich mala byť zachovaná štruktúra prezentácie, ktorá je typická pre obchodnú korešpondenciu. Typická štruktúra blahoprajných listov obsahuje: **pozdrav, blahoželanie, vzorec konečnej zdvorilosti a podpis.**

#### Záver a odporúčania:

Ak si firma chce udržať **dobré vzťahy so svojimi partnermi a hodnotný imidž**, musia všetky jej formy vonkajšej prezentácie spĺňať pravidlá obchodnej komunikácie. To, do akej miery si váži firma svojich obchodných partnerov, vyplýva aj z písomného prejavu voči nim. Učitelia sa zhodli na potrebe viesť študentov ku **kreatívnemu prístupu zostavovania obchodných listov**, aby napr. pri blahoželaniach a gratuláciách z toho neboli len suché oficiálne dokumenty, ale korešpondencia, ktorá sa adresátovi príjemne číta a obchodnej komunikácii dodá osobitnú estetiku.

Je preto nevyhnutné rozvíjať jazykové kompetencie, slovnú zásobu, rétoriku, argumentáciu a čitateľskú gramotnosť na všetkých všeobecno-vzdelávacích predmetoch.

13. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Renáta Šujanská
14. Dátum	16. 11. 2021
15. Podpis	
16. Schválil (meno, priezvisko)	PaedDr. Pavel Igríni
17. Dátum	18. 11. 2021
18. Podpis	

#### Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu