

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+	312011Z833
6. Názov pedagogického klubu	Podnikateľská a obchodná korešpondencia
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	30. 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	www.skolapodnikania.sk
<p>11. Manažérske zhrnutie:</p> <p>Kľúčové slová:</p> <p>Ďakovné listy</p> <p>Krátka anotácia:</p> <p>Učitelia sa venovali ďakovnému listu – je to <u>neziskový obchodný list</u> vypracovaný v akejkoľvek forme, pokiaľ je to možné, na hlavičkovom papieri organizácie. List vyjadrujúci poďakovanie za obchodnú spoluprácu je adresovaný partnerom alebo zamestnancom. Obchodný list musí okrem slov vďaka a úctivého vyjadrovania sa obsahovať odvolanie voči adresátovi a podpis osoby vyjadrujúcej vďačnosť. V prípade potreby je prilepená pečať spoločnosti. Neexistuje prísna forma a jasné požiadavky na napísanie ďakovného listu, je vypracovaný v akejkoľvek podobe.</p> <p>Učitelia sa venovali typom ďakovných listov, ich štruktúre a chybám, ktorých sa treba pri písaní vyvarovať.</p>	

12. Hlavné body stretnutia

Učítelia skonštatovali, že vytvoriť adekvátny ďakovný list patrí rovnako ku firemnej kultúre a rovnako má svoje zásady. Píše sa ako:

- obchodný list
- v mene celej spoločnosti
- čestné uznanie.

Učítelia sa venovali nasledovným bodom:

1. Typy ďakovných listov:

- **ďakovný list za spoluprácu** (mal by obsahovať slová vd'aky a nádeje na pokračovanie obchodných vzťahov v budúcnosti),
- **ďakovný list ako morálna odmena za svedomitú prácu** (Ak človek pracuje s veľkým nasadením na dosahovaní vysokých ekonomických ukazovateľov a efektívne plní svoje povinnosti, nezabudnite ho povzbudiť s vd'akou za svedomitú prácu. V opačnom prípade môže časom "iskra" zhasnúť),
- **ďakovný list dlhoročným zamestnancom** (zamestnanci, ktorí dlhé roky pracujú vo firme, by mali byť odmenení minimálne vd'ačnosťou za dlhoročnú prácu),
- **ďakovný list za kvalitnú prácu** (pod'akovanie zamestnancovi za vykonanú prácu, vytvorenie nadplánu, úspešnú realizáciu projektu, zlepšenie ukazovateľov práce).

2. Štruktúra ďakovného listu:

A. Oslovenie

- oslovenie závisí od vzťahu s príjemcom listu
- nasleduje meno a priezvisko - musia byť správne napísané

B. Pod'akovanie

- vyjadriť, za čo sme vd'ační
- zoznam ďakovacích fráz, učítelia si zaznamenávali aj konkrétne príklady:

- a) všeobecné ďakovacie frázy,
- b) business ďakovacie frázy,
- c) osobné ďakovacie frázy,
- d) pod'akovanie za pomoc,
- e) pod'akovanie za pracovný pohovor,
- f) pod'akovanie za poskytnutie dobrej referencie alebo postúpenie,
- g) pod'akovanie nadriadenému/šéfovi.

C. Ocenenie

- ide o vysvetlenie čo sa nám na spolupráci alebo prezente páčilo, ako ho využijeme a pod.

D. Pohľad vpred

- zdôrazniť, že sa tešíme na opätovné stretnutie a pri akej príležitosti

E. Záverečný pozdrav

- ukončiť list príjemným pozdravom zvoleným podľa vzťahu s príjemcom

3. Čomu sa pri písaní listu vyhnúť!

Pravopisné chyby – nie je nič horšie ako urobiť v rukou písanom liste pravopisné chyby. Vie ich skontrolovať a opraviť program v počítači.

Správne napísanie mena alebo priezviska – toto je veľmi častá chyba – radšej si overiť správne znenie mena v písomnostiach alebo v maily.

Úprimnosť a nepreháňať – ak sa dar až tak veľmi nepáčil, netreba ho ospevovať. Stačí napísať jednou vetou vďačnosť. V budúcnosti môže prísť k prerieknutiu a príjemca listu môže zostať veľmi nepríjemne zaskočený a sklamaný...

Formálnosť – list rodine by nemal byť príliš naškrobený. Takýto list môže vyznieť skôr sarkasticky...

Lepšie neskoro ako nikdy – na ďakovný list nikdy nie je neskoro. Radšej poslať list príliš neskoro s krásnym poďakovaním a vyjadrením ospravedlnenia za neskoršie poďakovanie, ako list neposlať vôbec.

Stručne a výstižne – krátky jednoduchý list je určite lepší ako písať list na dve strany.. Prijemcu po pár vetách prestane baviť čítať list a minie sa tak svojho účinku. Radšej pár krátkych slov od srdca ako dlhý nič nehovoriaci list.

Vecnosť - Štýl obchodnej komunikácie má svoje vlastné charakteristiky. Hlavnou požiadavkou je absencia nadmernej emocionality.

13. Závery a odporúčania:

Učitelia uviedli ako pozitívny príklad článok 191 Zákonníka práce Ruskej federácie, v ktorom sú uvedené rôzne druhy pracovných stimulov. Medzi nimi je aj oznámenie vďačnosti. Či už v medzi firemnom vzťahu alebo v interpersonálnych vzťahoch na pracovisku sa nemusí zakaždým vydať oficiálne ocenenie alebo darovať hodnotný dar, ďakovný list vždy poteší, upevní medzi firemné aj vnútorné vzťahy, povzbudzuje k dodržiavaniu pracovnej disciplíny a motivuje k plneniu povinností.

Ďakovný list ako ocenenie sa stáva kľúčom k plodnej spolupráci v budúcnosti. Preto je dôležité rozvíjať u žiakov písomný prejav v rámci obchodnej komunikácie a administratívnej korešpondencie.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Renáta Šujanská
15. Dátum	30. 11. 2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	PaedDr. Pavol Igríni
18. Dátum	01. 12. 2021
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu