



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

CZ.1.07/1.5.00/34.0619

Zvyšování vzdělanosti pomocí e-prostoru

OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

**Soukromá střední škola a jazyková škola s právem státní
jazykové zkoušky Č. Budějovice, s.r.o.,
Jeronýmova 28/22, České Budějovice**

- Název materiálu: 8. Poptávka
- Autor: Ing. Tereza Horová
- Období vytvoření: Březen 2013
- Ročník: Obchodní akademie 3. ročník, Ekonomické lyceum 3. ročník, Podnikání 2. ročník, Podnikání dálkové 3. ročník

Kód materiálu: Klíčová aktivita III/2

Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT

- Tematická oblast: Písemná a elektronická komunikace – Písemnosti při uzavírání kupních smluv
- Anotace, způsob použití: DUM je určen pro výklad učiva pro předmět Písemná a elektronická komunikace – oblast Písemností při uzavírání kupních smluv

Poptávka (dotaz)

ÚVOD

- poptávka je obchodní dopis, kterým hledáme vhodného dodavatele (materiálu, zboží, služeb, investic...)
- chceme, aby nám dodavatel poslal nabídku
- podle nabídnutých dodacích podmínek si vybereme nejvhodnějšího dodavatele

- poptávka může být stručná nebo konkrétní – odesílatel by měl napsat, jaký druh a jakost zboží potřebuje, výši ceny, popíše žádanou službu, požádá o vzorky, může navrhnout i dodací podmínky
- poptávka může mít i formu inzerátu, vyhlášení výběrového řízení nebo elektronické aukce

- zpravidla se neposílá doporučeně
- poptávám se po něčem nebo na něco
- poptávka je nezávazná a posílá ji odběratel dodavateli



STYLIZACE POPTÁVKY

- nejsložitějším úkolem je zajistit, abychom získali přesně takové informace, které potřebujeme, abychom se mohli rozhodnout, zda chceme v kontaktu pokračovat, a zároveň, abychom se vyhnuli nepříjemným vnucujícím telefonátům a osobním návštěvám, které podobné dotazy často odstartují
- prosbu předneseme přátelsky, ne jako požadavek
- je-li to možné, upozorníme na naše dosavadní dobré obchodní vztahy
- měli bychom naznačit, že protějšek také něco získá, jestliže nám vyhoví (např. vyhlídka na další objednávku, předání kontaktu aj.)
- prosbu doplníme poděkováním, např. za dosavadní příjemnou spolupráci
- neděkujte však předem za to, že vám někdo splní to, o co prosíme – tím je vytvářen tlak a považujeme pomoc předem za samozřejmou

- **1. odstavec** – vyjádřit svůj zájem o dané zboží nebo služby – stylizace by měla být zdrženlivější, neměli bychom vyjadřovat přílišné nadšení a k ničemu se nezavazovat
- **2. odstavec** – vyjmenovat vše, co chceme, potřebujeme – vyjadřujeme se přesně a jasně
- **3. odstavec** – vyzvat dodavatele k nabídce, dopis by měl vyznít přátelsky, ale věcně

OSNOVA DOPISU

- 1) kde jsme získali informaci o dodavateli
- 2) o co máme zájem (druh, množství, termín)
- 3) návrh dodacích podmínek
- 4) konec dopisu – výzva k nabídce

FRÁZE

Od našich obchodních partnerů jsme se dozvěděli, že vyrábíte...

Jak jsme zjistili z inzerce v..., nabízíte...

Jak jsme zjistili na Vašich webových stránkách, nabízíte...

Na základy naší dřívější spolupráce máme zájem o ...
Hledáme vhodného dodavatele pro pravidelné zásobování...
Očekáváme co nejdříve Vaši závaznou nabídku.
Vaše vhodná nabídka se může stát počátkem naší dobré spolupráce.
Očekáváme Vaši brzkou nabídku, která se může stát základem naší dlouhodobé oboustranně prospěšné spolupráce.

Sjednávání nákupu

- při psaní poptávky se nemusíme dotazovat pouze na nějaké zboží nebo služby, ale i další záležitosti např. kalkulace cen, žádost o slevu, žádost o poskytnutí úvěru aj.

Cenová kalkulace

- při psaní cenové kalkulace je důležité, aby veškeré podrobnosti, které nejsou její součástí, byly dohodnuty a zapsány (abychom předešli budoucím problémům)
- po přijetí kalkulace by proto měl být odeslán podrobný dopis, odpovídající ceně zboží a složitosti a rizika celé záležitosti (u komplikovanějších případů raději využijeme právníka)
- hlavní část dopisu by měla být zaměřena na cenu, specifikaci dat, podmínek, bonusů, pokut a dalších záležitostí, podle konkrétních okolností

Další možnosti psaní poptávky

- poptávku můžeme psát nejen jako klasický dopis, ale také v běžném osobním i pracovním životě můžeme využívat e-mailu
- prostřednictvím e-mailu se můžeme dotazovat např. na pobyt v hotelu, nebo pokud máme zájem o nákup zboží na internetu apod.
- stylizace je obdobná jako u poptávky, kterou píšeme dopisem, pouze vynecháme odvolací údaje a adresové pole

Odpověď na poptávku – záporná

- pokud příjemce poptávky nemůže vyhovět a poslat nabídku, je slušné odpovědět a vysvětlit, proč nemůže vyhovět, případně může doporučit jiného dodavatele

Fráze

Je nám líto, že nemůžeme vyhovět Vašemu přání (žádosti).

Jen velmi neradi Vám sdělujeme, že žádané zboží už nemáme.

Je nám velice líto, ale nemůžeme Vaši žádosti vyhovět. V současné době nemáme na skladě požadované zboží. Můžeme Vám ale doporučit naši partnerskou firmu XXX, a. s., která může zboží dodat. Kontakt na ni posíláme v příloze.

VZOR POPTÁVKY

VÁŠ DOPIS ZN.:

ZE DNE:

NAŠE ZN.: Dř/491/2010

VYŘIZUJE: Nováková

TEL.: 345 654 789

FAX: 345 654 788

E-MAIL: galea@galea.cz

DATUM: 2010-10-24

TIBA, a. s.

ředitel závodu

Tovární 12

266 01 BEROUN

Poptávka po tkaninách

Vážený pane řediteli,

od našich obchodních partnerů jsme se dozvěděli, že vybíráte nové druhy silových tkanin. Zájem o naše nákupní tašky se zvyšuje, a proto chceme rozšířit jejich sortiment. Žádáme Vás o sdělení, jaké alespoň orientační množství těchto tkanin byste nám mohli dodávat.

Abychom se mohli pro objednávku rozhodnout co nejdříve, žádáme Vás o stanovení výhodných cen a o zaslání vzorků tkanin.

Očekáváme Vaši brzkou nabídku, která se může stát základem naší dlouhodobější oboustranně prospěšné spolupráce.

S pozdravem

Ing. Tomáš Dřímál
obchodní náměstek

PRACOVNÍ LIST ŽÁKA

1. ÚKOL – žádost o ubytování

Na internetových stránkách www.booking.com jste si s kamarády našli pension v rakouských Alpách, kde byste chtěli strávit 14 dní o letošních prázdninách. Vyberte si libovolný pension, najděte jeho adresu a napište volně stylizovanou poptávku (bez předtisku) po ubytování na vámi zvolený termín. V dopise specifikujte, kde jste našli kontakt, o co máte zájem a zeptejte se na volné kapacity. Pod dopis se podepište vy, jako vybraný zástupce vašich kamarádů.

2. ÚKOL – rekonstrukce tělocvičny

Jako asistent/ka ředitelky základní školy Pernerova (tel.: 283 491 357, fax: 283 491 357, e-mail: red@zspernerova.cz) Mgr. Petry Krnovské se písemně obracíte na společnost Stavos, s. r. o. (Holubova 145, 160 52 Praha 6). Byli jste spokojeni s rekonstrukcí budovy jídelny vaší školy, kterou provedli minulý rok. V období letošních letních prázdnin (červenec-srpen) plánujete kompletní rekonstrukci střechy a pláště budovy vaší tělocvičny. K dopisu přikládáte plány a veškerou dokumentaci. Uvítáte, když vám zašlou předběžnou cenovou kalkulaci. Písemnosti odesíláte dnešního dne pod značkou 137/2010-Kr a podepíše ho vaše nadřízená.

3. ÚKOL – tělovýchovné náčiní

Jako asistent/ka ředitele Obchodní akademie Pražská (tel.: 271 384 716, fax: 271 384 716, e-mail: oa.info@pracska.cz) se obracíte na Ing. Josefa Tyrše ze společnosti s ručením omezeným GymSurplus (Horní 35, 250 02 Stará Boleslav 2). Zaujala nás bohatá nabídka sportovního a tělovýchovného náčiní na internetových stránkách této společnosti. V rámci kompletní rekonstrukce tělocvičny máte zájem o dodání těchto sportovních a tělocvičných pomůcek: žíněnky koženkové (200 x 200 x 10 cm), gymnastické koberce (délka 180 cm), tělocvičné bedny sedmidílné, tyče na šplh, tělocvičné kozy s nastavitelnou výškou a hrazdy polopřenosné s tyčí. Žádáte o sdělení, v jakém množství by byli schopni zboží dodat do konce září (uveďte konkrétní datum), a zda poskytují množstevní, případně jiné slevy. Dopis značky 184/2011-Sv odeslaný dnešního dne podepíše váš nadřízený PhDr. Emanuel Svojsík.

4. ÚKOL – poptávka po oknech

Představte si, že se svými rodiči stavíte nový rodinný dům. Rodiče Vás požádali, abyste dopisem oslovili několik firem, které by Vám mohli udělat cenovou nabídku na osazení oken v celém domě. Najděte na internetu libovolnou firmu, která v tomto oboru působí, a adresujte této firmě dopis, ve kterém představíte Vaši stavbu, napíšete, o jaká okna máte zájem a požádáte firmu o cenovou nabídku odpovídající Vaší stavbě.

Zdroj informací:

ANTONOVÁ, B. *Jak psát korespondenci vzory*. 1. vydání. Praha: Computer Press, 2001. 76 stran. ISBN 80-7226-481-8

FLEISCHMANNOVÁ, E., KULDOVÁ, O., JONÁŠ, I. *Písemná a elektronická komunikace 2*. 1. vydání. Praha: Fortuna, 2005. 152 stran. ISBN 80-7168-924-6

MAITLAND, I. *Jak psát obchodní korespondenci – vzory*. 1. Vydání. Praha: Computer Press, 2000. 125 s. ISBN 80-7226-324-2

NEUGEBAUER, T. *Nová pravidla písemné a elektronické komunikace*. 1. vydání. Praha: Computer Media, s. r. o., 2009. 136 s. ISBN 978-80-7402-011-7

NEUMAYER, G. *Obchodní korespondence, dopis, e-mail, faxy*. 1. vydání. Praha: Grada Publishing, a. s., 2006. 108 s. ISBN 80-247-1681-7

Tělocvičná náčiní: *Rozhledy (časopis)*, 2011, 87. ročník, 1. číslo, strana 15. ISSN 1214-5653

Rekonstrukce tělocvičny: *Rozhledy (časopis)*, 2010, 86. ročník, 1. číslo, strana 15. ISSN 1214-5653

Vlastní materiály