

N Ě M Č I N A

Business Deutsch



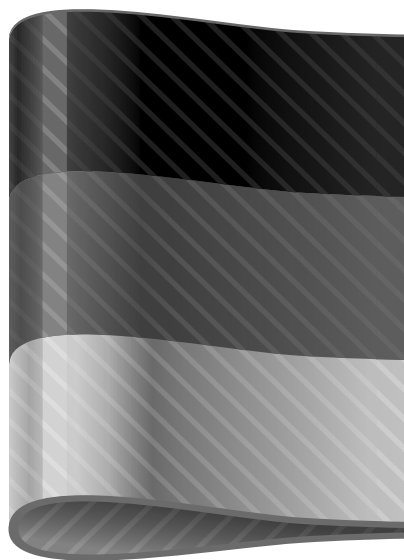
velmi
lehce

**OSOBNÍ KONTAKTY, TELEFONOVÁNÍ,
KORRESPONDENCE, VYJEDNÁVÁNÍ A PREZENTACE**

Iva Michňová

N Ě M Č I N A

Business Deutsch



**OSOBNÍ KONTAKTY, TELEFONOVÁNÍ,
KORRESPONDENCE, VYJEDNÁVÁNÍ A PREZENTACE**

Iva Michňová

Grada Publishing

Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude trestně stíháno.

Iva Michňová

NĚMČINA

Business Deutsch

Osobní kontakty, telefonování, korespondence, vyjednávání, prezentace

TIRÁŽ TIŠTĚNÉ PUBLIKACE:

Vydala Grada Publishing, a.s.

U Průhonu 22, 170 00 Praha 7

tel.: +420 234 264 401, fax: +420 234 264 400

www.grada.cz

jako svou 5687. publikaci

Odpovědná redaktorka Mgr. Lucie N. Marková

Jazyková korektura Tobias Cramer

Grafická úprava a sazba Eva Hradiláková

Počet stran 160

První vydání, Praha 2014

Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a.s.

© Grada Publishing, a.s., 2014

Cover Design © Grada Publishing, a.s.

Ilustrace: Romana Riba-Rollingerová

ISBN 978-80-247-4749-1

ELEKTRONICKÉ PUBLIKACE:

ISBN 978-80-247-9494-5 (ve formátu PDF)

ISBN 978-80-247-9495-2 (ve formátu EPUB)

Obsah

O autorce	9
Předmluva	11

část první

Mündliche Kommunikation / Ústní komunikace	13
--	----

1 Persönliche Kontakte / Osobní kontakty	15
---	----

Erster Kontakt / První kontakt	15
--------------------------------------	----

Grußformeln / Pozdravy (při setkání)	16
--	----

Abschiedsformeln / Pozdravy (při loučení)	17
---	----

Duzen oder siezen? / Tykat nebo vykat?	17
--	----

„Die Frauenfrage“ / „Ženská otázka“	18
---	----

Beispiele für Empfehlungen für geschlechtergerechte Formulierungen / Příklady doporučení pro rodově vyvážené formulace	22
---	----

Wie stellt man sich vor / Jak se představujeme	22
--	----

Wenn wir den Namen vergessen / Když zapomeneme jméno	24
--	----

Wenn man jemanden trifft, den man schon kennt / Když potkáme někoho, koho už známe	24
---	----

Small Talk / Small talk	25
-------------------------------	----

„Der Kaltstart“ / Zahájení konverzace naslepo	26
---	----

Das Wetter / Počasí	26
---------------------------	----

Freizeit, Wochenende und Urlaub / Volný čas, víkend a dovolená	28
--	----

Wie kann man das Thema ändern / Jak se dá změnit téma	28
---	----

Das Gespräch unterbrechen oder beenden / Přerušit nebo ukončit rozhovor	30
---	----

Beruflicher Kontakt / <i>Pracovní kontakt</i>	31
Anreise des Gasts / <i>Přijezd hosta</i>	31
Visitenkarten / <i>Vizitky</i>	32
Ein Gast in der Firma / <i>Host ve firmě</i>	32
Einen Termin vereinbaren / <i>Sjednávání schůzky</i>	33
Entschuldigung bei einer Verspätung / <i>Omluva při zpoždění</i>	34
Die Zeitangabe / <i>Udávání času</i>	35
Das Datum / <i>Datum</i>	37
Die Wegbeschreibung / <i>Popis cesty</i>	39
Praha oder Prag?	41
Tschechei oder Tschechien?	42
Geographische Namen / <i>Zeměpisná jména</i>	42
EU-Staaten, ihre Hauptstädte und Einwohner / <i>Státy EU, hlavní města a obyvatelé</i>	43
Die Ausbildung / <i>Vzdělání</i>	45
Telefonieren / <i>Telefonování</i>	51
Am Telefon / <i>U telefonu</i>	51
Was hören wir, wenn wir mit der Zentrale sprechen / <i>Co uslyšíme, když mluvíme s ústřednou</i>	52
Der Angerufene geht ans Telefon / <i>Volaný zvedne telefon</i>	53
Die gewünschte Person ist nicht anwesend / <i>Požadovaná osoba není přítomná</i>	53
Das Handy / <i>Mobilní telefon</i>	55
Die Verabschiedung... / <i>Rozloučení...</i>	56
Ansagen auf dem Anrufbeantworter, auf der Mailbox oder in den Warteschleifen / <i>Zpráva na záznamníku, v hlasové schránce nebo při čekání na spojení</i>	57
Die SMS / <i>SMS</i>	59
Die Buchstabiertafel / <i>Hláskovací tabulka</i>	60

2 Präsentationen / <i>Prezentace</i>	61
Die Einleitung / <i>Úvod</i>	62
Die Struktur / <i>Členění</i>	63
Das Informationsmaterial / <i>Informační materiál</i>	64
Während des Vortrags... / <i>Během prezentace...</i>	65
Fragen stellen an die Zuhörer / <i>Dotazy posluchačům</i>	66
Reaktionen der Zuhörer / <i>Reakce posluchačů</i>	66
Den Faden verlieren / <i>Ztratit nit</i>	67
Diagramme, Tabellen usw. / <i>Grafy, tabulky atd.</i>	69

Steigender Trend / <i>Rostoucí trend</i>	70
Sinkender Trend / <i>Klesající trend</i>	72
Technische Hilfsmittel / <i>Technické pomůcky</i>	73
Zahlen lesen / <i>Čtení čísel</i>	74
Ende gut, alles Gut / <i>Konec dobrý, všechno dobré</i>	75
Konferenzen und Vorträge / <i>Konference a přednášky</i>	76

3 Verhandlungen und Verkauf / *Vyjednávání a prodej* 79

Aktiv zuhören / <i>Aktivně naslouchat</i>	79
Verkaufsgespräche / <i>Prodejní rozhovory</i>	81
Was kann der Kunde sagen / <i>Co může říci zákazník</i>	87
Prospekte / <i>Prospekty</i>	88
Werbegeschenke / <i>Reklamní dárky</i>	89
Termine und Fristen / <i>Termíny a lhůty</i>	89
Vorsicht Manipulation! / <i>Pozor na manipulaci!</i>	91

4 Vorstellungsgespräch / *Přijímací pohovor* 93

Welche Fragen können Ihnen gestellt werden / <i>Jaké můžete dostat otázky</i>	95
Was können Sie antworten / <i>Co můžete odpovědět</i>	98
Ihre Fragen an das Unternehmen / <i>Vaše dotazy týkající se podniku</i>	100
Die Firma / <i>Firma</i>	101
Aufbauorganisation von Unternehmen / <i>Struktura podniku</i>	104
Das Berufsleben / <i>Profesní život</i>	105

část druhá

Schriftliche Kommunikation / *Písemná komunikace* 109

5 Der Brief / *Dopis* 111

Ein offizieller Brief / <i>Oficiální dopis</i>	111
Beispiel für einen offiziellen Brief / <i>Příklad oficiálního dopisu</i>	114

6 Geschäftskorrespondenz / *Obchodní korespondence* 115

Die Anfrage / <i>Poptávka</i>	115
Das Angebot / <i>Nabídka</i>	116
Der Auftrag / <i>Zakázka</i>	118
Die E-Mail / <i>E-mail</i>	120
Und noch etwas zum Thema Computer und Internet / <i>A ještě něco k tématu počítač a internet</i>	123
Automatische Antwort bei Abwesenheit / <i>Automatická odpověď v době nepřítomnosti</i> ...	126

7 Lebenslauf / *Životopis* 127

Struktur eines Lebenslaufs / <i>Struktura životopisu</i>	127
Der Bewerbungsbrief / <i>Žádost o místo</i>	131
Der Betreff / <i>Věc</i>	131
Die Anrede / <i>Oslovení</i>	131
Die Einleitung / <i>Úvod</i>	131
Der Hauptteil / <i>Hlavní část</i>	133
Gehaltsvorstellungen (wenn sie gefragt werden) / <i>Platové představy (pokud jsou požadovány)</i>	134
Der Eintrittstermin / <i>Nástupní termín</i>	135
Der Abschluss / <i>Závěr</i>	135
Auch das kann passieren... / <i>I to se může stát...</i>	136
Was bedeuten die Formulierungen in den Arbeitszeugnissen? / <i>Co znamenají formulace v pracovních posudcích?</i>	138

Anhang / *Přílohy* 139

Abkürzungen / <i>Zkratky</i>	139
Unregelmäßige Verben / <i>Nepravidelná slovesa</i>	141
Der Test / <i>Test</i>	144
Die Lösung / <i>Řešení</i>	156

O autorce



Mgr. Iva Michňová, Ph. D.

Vystudovala FF UK (obory překladatelství tlumočnictví – němčina; italština). V současnosti vyučuje na Vysoké škole ekonomické v Praze a na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy v Praze. Vede kurzy zaměřené na odborný hospodářský jazyk, odborný překlad a komunikační dovednosti.

Je autorkou knih *Business Deutsch*, *Společenská konverzace v němčině*, *Deutsch im Beruf 1* a *Němčina – rétorika, prezentace, komunikace* (Grada Publishing 2006, 2007, 2008, 2011). Věnuje se překladu odborné a populárně-naučné literatury a divadelních her.



Ing. Romana Riba-Rollingerová

Vystudovala Fakultu architektury ČVUT Praha a psychografologii (CIED Rouen, Francie). Od roku 1996 žije ve Francii, kde pracuje jako architektka. Zároveň se věnuje prozaické tvorbě a ilustraci.



Aller Anfang ist schwer.

Předmluva

Milé čtenářky a milí čtenáři,

máte před sebou publikaci *NĚMČINA Business Deutsch*, která vychází z již vyprodané příručky *Business Deutsch* z roku 2006.

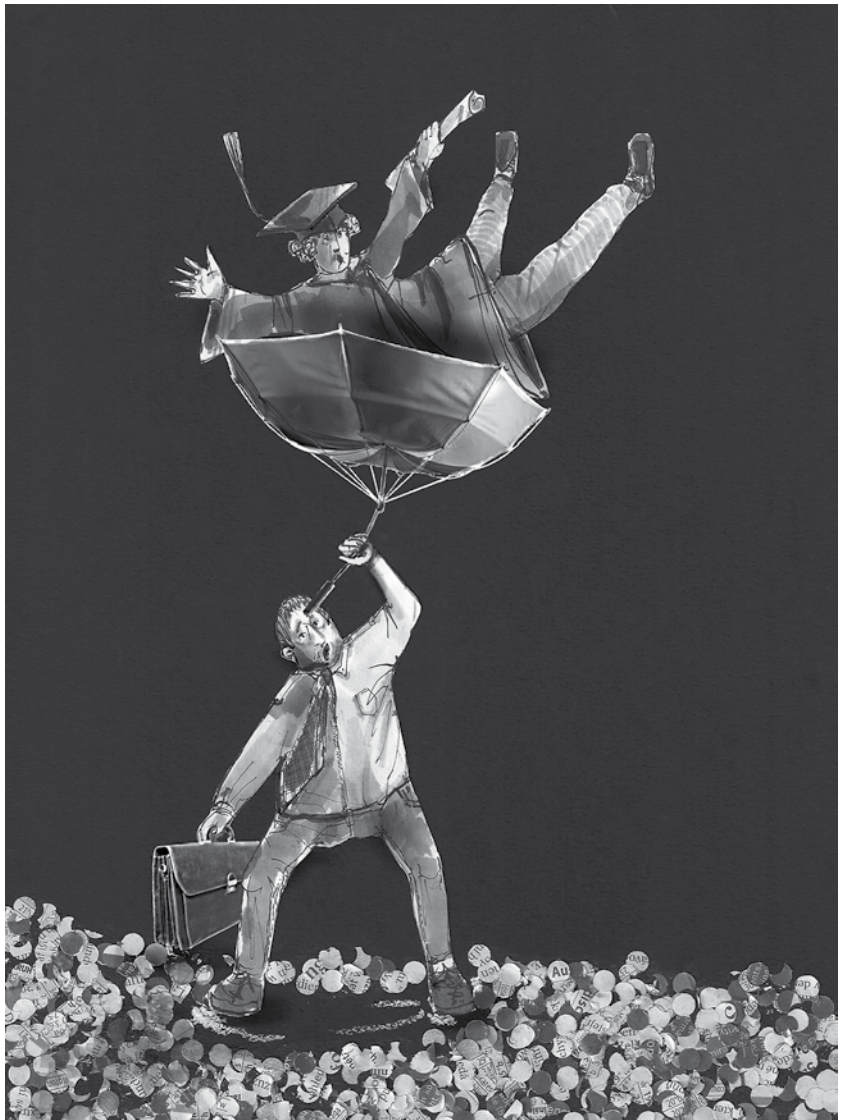
Je určena vám všem, kteří jste se německy učili nebo se právě učíte a nastupujete v německé firmě, komunikujete s německými partnery nebo třeba odjíždíte (zejména pracovně) do německy mluvících zemí a hledáte souhrnnou praktickou příručku obsahující slovní zásobu potřebnou pro ústní i písemnou komunikaci ve firmě. Stručně řečeno chce kniha poskytnout rychlou odpověď na otázku: „Jak to mám říct?“

V knize najdete souvislé texty k dané problematice a jednotlivé fráze. Texty jsou uvedené dvojjazyčně a slouží nejen k tomu, aby čtenáře informovaly, ale obsahují i slovní zásobu k danému tématu. Český překlad umožní kontrolu porozumění, a je proto často doslovný.

Záměrně v knize komplexně nevysvětluji gramatiku, při psaní jsem ovšem vycházela ze svých zkušeností z výuky a z častých chyb studentů a v poznámkách se o některých problematických jevech stručně zmiňuji, jedná se například o slova mnohoznačná nebo výrazy, které se často nesprávně zaměňují.

Přeji vám, milé čtenářky a milí čtenáři, aby se vám kniha líbila, abyste v ní našli, co potřebujete, a aby vás němčina stále (třeba i víc a víc) bavila.

Iva Michňová



Übung macht den Meister.

část první

Mündliche Kommunikation / *Ústní komunikace*

1 Persönliche Kontakte / *Osobní kontakty*

Erster Kontakt / *První kontakt*

Am Anfang jeglicher Kommunikation steht die Begrüßung. Wenn die Hand gegeben wird, gelten die gleichen Regeln wie bei uns. Die Hand reicht die Dame dem Herrn, die ältere Person der jüngeren, im Berufsleben die ranghöhere Person der rangniedrigeren Person (der Chef seinem Mitarbeiter). Die gleiche Reihenfolge gilt auch, wenn jemand einem vorgestellt wird. Grüßen wir eine uns bekannte Person, verwenden wir nicht nur die Grußformel, sondern fügen auch ihren Namen (z. B. Guten Tag, Herr Kraus) hinzu.

Na začátku každé komunikace je pozdrav. Když se podává ruka, platí stejná pravidla jako u nás. Ruku podává žena muži, starší osoba mladší, v profesním životě výše postavená osoba níže postavené osobě (šéf zaměstnanci). Stejně pořadí platí, i když se někdo někomu představuje. Zdravíme-li osobu, kterou známe, používáme nejen pozdrav, ale připojujeme i její jméno (např. Dobrý den, pane Krausi).

die Handreichung → *pomoc; doporučení, směrnice; handout*

Es ist eine praktische Handreichung zur Umsetzung der neuen Richtlinie. / *Je to praktická příručka pro uplatnění nové směrnice.*

der Mitarbeiter → *zaměstnanec, pracovník* (meine Mitarbeiter *používá jen nadřízený; kdo není nadřízený, říká* meine Kollegen)

der Arbeiter → *dělník*

Die Firma hat 100 Mitarbeiter. / *Firma má 100 zaměstnanců.*

Der Chef hat das Rundschreiben per E-Mail an alle Mitarbeiter geschickt. / *Šéf poslal oběžník všem pracovníkům mailem.*

der ungelernte Arbeiter / *nevyučení dělník*

die streikenden Arbeiter / *stávkující dělníci*

Grußformeln / Pozdravy (při setkání)

- in Deutschland: Guten Tag. – Guten Morgen. – Guten Abend.
- in Österreich und Süddeutschland: Grüß Gott.
- unter Arbeitskollegen in der Mittagszeit: Mahlzeit!
- in Norddeutschland: Moin!
- in der Schweiz: Grüezi!
- beim Duzen: Hallo! – Grüß dich!
- in Österreich, Süddeutschland: Servus!
- *v Německu: Dobrý den. – Dobré ráno. – Dobrý večer.*
- *v Rakousku a jižním Německu: Pozdrav Pánbůh. (dosl.)*
- *mezi kolegy v době oběda: Dobrou chuť. (dosl.)*
- *běžný pozdrav v severním Německu*
- *běžný pozdrav ve Švýcarsku*
- *při tykání: Ahoj! – Zdravím tě!*
- *běžný pozdrav při tykání v Rakousku a jižním Německu*