

Iva Michňová

Business Deutsch

*Korespondence, obchodní jednání,
prezentace, telefonování
a společenská konverzace*



Poradce
pro praxi

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**.

Používání elektronické verze knihy je umožněno jen osobě, která ji legálně nabyla a jen pro její osobní a vnitřní potřeby v rozsahu stanoveném autorským zákonem. Elektronická kniha je datový soubor, který lze užívat pouze v takové formě, v jaké jej lze stáhnout s portálu. Jakékoliv neoprávněné užití elektronické knihy nebo její části, spočívající např. v kopírování, úpravách, prodeji, pronajímání, půjčování, sdělování veřejnosti nebo jakémkoliv druhu obchodování nebo neobchodního šíření je zakázáno! Zejména je zakázána jakákoliv konverze datového souboru nebo extrakce části nebo celého textu, umísťování textu na servery, ze kterých je možno tento soubor dále stahovat, přitom není rozhodující, kdo takovéto sdílení umožnil. Je zakázáno sdělování údajů o uživatelském účtu jiným osobám, zasahování do technických prostředků, které chrání elektronickou knihu, případně omezují rozsah jejího užití. Uživatel také není oprávněn jakkoliv testovat, zkoušet či obcházet technické zabezpečení elektronické knihy.



Copyright © Grada Publishing, a.s.



Copyright © Grada Publishing, a.s.

*Knihy edice **Poradce pro praxi** se věnují nejrůznějším tématům z oblasti vedení lidí a řízení firem, marketingu a prodeje, rozvoje pracovních, komunikačních a manažerských dovedností, vztahů v zaměstnání, budování kariéry a rozvoje osobnosti. Edice je určena jak profesionálům z řad odborných pracovníků, manažerů a podnikatelů, kteří si chtějí osvěžit své vědomosti a ověřit si v praxi nabyté znalosti, tak těm, kteří se připravují na svou budoucí profesi nebo začínají budovat vlastní profesní kariéru.*

Iva Michňová

Business Deutsch

**Korespondence, obchodní jednání, prezentace,
telefonování a společenská konverzace**

Vydala Grada Publishing, a.s.

U Průhonu 22, Praha 7

tel.: +420 220 386 401, fax: +420 220 386 400

www.grada.cz

jako svou 2638. publikaci

Odpovědná redaktorka Mgr. Lucie Marková

Sazba Antonín Plicka

Počet stran 112

První vydání, Praha 2006

Vytiskly tiskárny EKON, družstvo

Srázná 17, Jihlava

© Grada Publishing, a.s., 2006

Cover Photo © profimedia.cz/CORBIS, 2006

ISBN 80-247-1643-7 (tištěná verze)

ISBN 978-80-247-6430-6 (elektronická verze ve formátu PDF)

© Grada Publishing, a.s. 2011

Obsah

O autorce	7
-----------------	---

Předmluva	9
-----------------	---

1. kapitola

Persönliche Kontakte / Osobní kontakty	11
1.1 Erster Kontakt / První kontakt	13
<i>Duzen oder siezen? / Tykat nebo vykat?</i>	13
<i>Steffi Graf oder Grafová?</i>	14
<i>Akademische Titel / Tituly</i>	15
<i>Fräulein ist out / „Slečno“ ne!</i>	15
<i>Wie stellt man sich vor / Jak se představit</i>	15
1.2 Beruflicher Kontakt / Pracovní kontakt	18
<i>Anreise des Gasts / Přijezd hosta</i>	18
<i>Visitenkarten / Vizitky</i>	19
<i>Einen Termin vereinbaren / Sjednávání schůzek</i>	19
<i>Entschuldigung / Omluva</i>	20
<i>Zeitangabe / Udávání času</i>	21
<i>Wegbeschreibung / Popis cesty</i>	21
<i>Praha oder Prag?</i>	22
<i>Die Tschechei oder (das) Tschechien?</i>	22
1.3 Ausbildung / Vzdělání	23
1.4 Telefonieren / Telefonování	24
<i>Nachricht am Anrufbeantworter / Zpráva na záznamníku</i>	26
1.5 Präsentationen / Prezentace	27
<i>Grafiken und Diagramme / Grafy</i>	29
<i>Konferenzen und Vorträge / Konference a přednášky</i>	31
1.6 Verhandlungen und Verkauf / Jednání a prodej	32
<i>Aktiv zuhören / Aktivně naslouchat</i>	32
<i>Im Geschäft / V obchodě</i>	33
1.7 Vorstellungsgespräch / Přijímací pohovor	36
<i>Vorbereitung / Příprava</i>	37
<i>Welche Fragen können Ihnen gestellt werden /</i> <i>Jaké můžete dostat otázky</i>	37
1.8 Firma / Firma	40

Die Unternehmen / <i>Podniky</i>	40
Aufbauorganisation von Unternehmen / <i>Struktura podniku</i>	41
1.9 Berufsleben / <i>Zaměstnání</i>	43
2. kapitola	
Schriftliche Kontakte / <i>Písemné kontakty</i>	47
2.1 Brief / <i>Dopis</i>	49
Standardbrief / <i>Standardní dopis</i>	49
2.2 Geschäftskorrespondenz / <i>Obchodní korespondence</i>	52
2.3 Fax / <i>Fax</i>	54
2.4 E-Mail / <i>E-mail</i>	55
Automatische Antwort in Anwesenheit /	
<i>Automatická odpověď v době nepřítomnosti</i>	56
Vertrauliche E-Mail / <i>Důvěrný e-mail</i>	57
@	57
2.5 SMS-Nachricht / <i>SMS zpráva</i>	59
2.6 Lebenslauf / <i>Životopis</i>	60
3. kapitola	
Small Talk / <i>Společenská konverzace</i>	65
4. kapitola	
Die Tschechen und die Deutschen / <i>Češi a Němci</i>	71
Typisch deutsch?	73
Und typisch tschechisch?	74
Německo-český slovníček	75
Přílohy	83
Unregelmäßige Verben / <i>Nepřavidelná slovesa</i>	85
Buchstabiertabelle / <i>Hláskovací abeceda</i>	88
Abkürzungen / <i>Zkratky</i>	89
Liste der Akronyme / <i>Seznam akronymů</i>	91
Mathematische Begriffe / <i>Matematické pojmy</i>	92
Feiertage in Deutschland / <i>Svátky v Německu</i>	94
EU-Staaten, ihre Hauptstädte und Einwohner /	
<i>Státy EU, jejich hlavní města a obyvatelé</i>	95
Kontinente und andere Staaten / <i>Kontinenty a jiné státy</i>	96
Doporučená literatura	99
Knihy z edice Poradce pro praxi	101

O autorce

Mgr. Iva Michňová

Vystudovala FF UK (obory překladatelství tlumočnictví – němčina; italština). Již od studií se věnuje výuce němčiny a překladům. V současnosti vyučuje němčinu na Vysoké škole ekonomické v Praze. Věnuje se odbornému hospodářskému jazyku a překladu odborného textu. Přeložila knihy z oblasti ekonomie, společenských věd a učebnice technických oborů.



*Za podněty a připomínky děkuji
Evě Payerl a Václavu Jandurovi.*

Předmluva

Tato příručka by měla sloužit všem, kteří si chtějí osvojit či připomenout slovíčka a fráze, zejména z obchodní němčiny, které je vhodné použít v profesním životě.

Kniha je rozdělena na dvě části. První část se věnuje mluvenému projevu a osobním kontaktům. Druhá se zaměřuje na písemný styk. Obě části lze spolu kombinovat. Například při psaní životopisu se lze inspirovat v kapitole Lebenslauf (Životopis) i v kapitole Vorstellungsgespräch (Přijímací pohovor) apod.

Záměrně se nezaměřujeme na gramatické jevy. Chceme čtenářům pomoci, aby se rychle zorientovali ve slovní zásobě jednotlivých témat a dokázali komunikovat se zahraničními partnery. Předpokládáme, že čtenář se německy učil nebo učí a chce si připomenout nebo osvojit fráze. Aby nebyl čtenář nucen vyhledávat všechna neznámá slovíčka ve slovníku, jsou ve frázích méně známé výrazy přeloženy.

Přejeme všem čtenářům, aby kniha splnila jejich očekávání a aby v ní našli to, co čekají.



Aller Anfang ist
schwer.

Es ist noch
kein Meister vom
Himmel gefallen.

Aus Fehlern
lernt man.

1

Persönliche Kontakte / Osobní kontakty

- » Erster Kontakt
- » Beruflicher Kontakt
- » Ausbildung
- » Telefonieren
- » Präsentationen
- » Verhandlungen und Verkauf
- » Vorstellungsgespräch
- » Firma
- » Berufsleben