

Seminar work, I/2 2005

Work out a set of business letters according to the instructions stated below.

The letters must include all particulars of business correspondence and must be handed in printed.

Present the correspondence as a logical series of written communication between two companies, each letter as a reply to the one that preceded. Choose or make up the name of a Czech company that will be doing business with a British one. It is up to you to decide what the companies will be dealing in.

- I. Inquiry**
- II. Offer**
- III. Order**
- IV. Confirmation of order and transaction**
- V. Complaint**
- VI. Dealing with complaint and invitation**

- I. Navažte kontakt s firmou, o jejíž výrobky má vaše firma zájem. Uveďte, jakým způsobem jste se o firmě dozvěděli (veletrh, inzerce, další obchodní partner atd.) Vyžádejte si katalog výrobků, ceník, bližší informace ohledně platby, dodací lhůty pro zahraničí apod.
- II. Odpovězte na dotaz, poděkujte za zájem a specifikujte vaše výrobky. Upřesněte podmínky plateb a dodání, které jsou stanoveny pro zahraniční odběratele, zda poskytujete slevu na větší množství odebraného zboží. Přiložte požadované materiály a vyjádřete naději na budoucí spolupráci.
- III. Zadejte objednávku, potvrďte způsob platby.
- IV. Potvrďte příjem objednávky, specifikujte ji.
- V. Napište stížnost (např. počet kusů dodaného zboží se liší od počtu uvedeného v objednávce, zásilka přišla poškozená apod.) a žádejte její rychlé vyřízení. Odvolejte se na objednávku (bod III). Jelikož objednané zboží naléhavě potřebujete, bude nutno vyexpedovat zboží ve vámi požadovaných parametrech během jednoho týdne.
- VI. Vyřídte stížnost. Přijměte svou vinu, navrhněte řešení. Ujistěte českou firmu, že uděláte vše, aby dostala objednané zboží v co nejkratší době. Vysvětlete, proč byla zásilka chybná. Vyjádřete naději, že vzniklá nepříjemnost neohrozí další možnou spolupráci.
Pozvěte představitele firmy na prezentaci nenovějšího typu produktu do sídla firmy.

Deadline: 28th April 2005