



ALP consulting, s.r.o., Legerova 43, 120 00 Praha 2,  
tel.: +420 296 188 181-2, mobil: +420 723 644 808,  
e-mail: [alp@alpconsulting.cz](mailto:alp@alpconsulting.cz), [www.alpconsulting.cz](http://www.alpconsulting.cz)

## PÍSEMNOTI V PRAXI

**Místo konání:** pro kvalitní zabezpečení výuky upřednostňujeme konání ve firmě klienta na vlastních PC

**Přednášející:** Ing. Hana Krátká

**Cena:** 2. 200,- Kč  
V ceně je zahrnuto lektorné, výukové materiály a občerstvení

### Témata jednotlivých bloků:

- pojem korespondence, písemnosti a jeho souvislosti, dále organizace písemného styku, struktura dopisu
- stručný popis obsahu normy ČSN 01 6910 a její použití v praxi
- vysvětlení vztahu mezi jednotlivými písemnostmi v praxi, jejich použití a návaznost na sebe
- formální úprava adres na obálky a na dopisy zasílané právníkům a fyzickým osobám
- struktura dopisu podle konkrétně vybraných druhů
- vyplňování formulářů a tiskopisů u vybraných druhů.
- praktické procvičování příkladů na počítači. Samostatně vytvořit stanovený druh písemnosti.

Doba trvání kurzu je **1 den**.

Po absolvování kurzu obdrží účastníci **certifikované osvědčení**.

Minimální počet účastníků: **5**

**Podrobnější informace podá:** Mgr. Martina Jedličková, tel.: 777 773 532

e-mail: [alp@alpconsulting.cz](mailto:alp@alpconsulting.cz)



### Závazná přihláška – Písemnosti v praxi

(zasílejte, prosím, na adresu konání nebo e-mailem na [alp@alpconsulting.cz](mailto:alp@alpconsulting.cz))

Titul, jméno, příjmení: .....

Zaměstnavatel: ..... Funkce: .....

Tel.: ..... E-mail: ..... Vybraný termín: .....

Fakturační adresa: .....

.....  
Podpis účastníka:

.....  
Razítko organizace a podpis vedoucího pracovníka