

# Jak psát zprávy v angličtině

Seminář je určen všem, kdo potřebují připravovat písemné výstupy z jednání, porad, schůzí či konferencí. Zaměřuje se na efektivní metodu sběru informací a jejich následné zpracování v anglickém jazyce. Dalším cílem je naučit účastníky jak připravovat nabídky či další písemnosti v anglickém jazyce.

## Dopolední blok

**Teoretická část** 9:00 – 10:30

Zápis z porady/schůze – styl, slovní zásoba, fráze, plánování.  
Poznámky z konference/semináře – jak vytěžít maximum.  
Memoranda – úspěšná písemná komunikace v rámci firmy i mimo ni.

**Praktická část** 10:45- 12:15

Praktická aplikace nabytých vědomostí – zpracování zápisu z porady podle videa.  
Poznámky ze semináře – podle poslechu. Typy memorand a jejich využití.  
Hlavní chyby a jak se jim vyhnout.

## POLEDNÍ PŘESTÁVKA

## Odpolední blok

**Teoretická část** 13:15 – 14:45

Píšeme zprávy v angličtině – plánování, členění, slovní zásoba a fráze.  
Připravujeme nabídku v angličtině – plánování, členění, slovní zásoba a fráze.

**Praktická část** 15:00 – 16:30

Rozbor hlavních chyb při psaní zpráv a nabídek.  
Praktická cvičení na přípravu a realizaci zpráv a nabídek v angličtině.

