KRÁTKY SPRIEVODCA SLOVENČINOU

TELEFONOVANIE

MHC
BUSINESS LANGUAGE TRAINING

TÉMA	FRÁZY
ZDVIHNUTIE TELEFÓNU	Haló, Martin Kováč pri telefóne. Trnavský cukrovar, Jana Slováková pri telefóne. Šimon Novák zo zákazníckeho centra. Ako vám môžem pomôcť? Kto je tam, prosím?
PRED-STAVOVANIE	Keď voláme niekomu, koho nepoznáme: Pri telefóne Ján Dobrý z (názov firmy). Lara Wágnerová pri telefóne. Keď voláme kamarátom alebo kolegom: Ahoj, tu je Lukáš.
DÔVOD	Volám kvôli piatkovej porade o vývoji projektu. Chcem sa opýtať na vaše podmienky poskytovania služieb. Môžem s vami o tom hovoriť? Reagujem na váš raňajší telefonát.
ŽIADOSŤ	Mohol/Mohla by som prosím hovoriť s Annou Novou? Je tam teraz Peter Kováč? Mohli by ste ma prosím prepojiť na klapku 8451? S kým môžem hovoriť ohľadom korporátneho predaja?
PREPÁJANIE	Moment, pozriem sa či je tu. Prosím počkajte na linke, prepojím vás. Môžete mi prosím povedať ohľadom čoho voláte? Čoho sa to týka? Vydržte prosím chvíľku, prepojím vás.
POZDRAV	Je milé ťa/vás počuť. Máte/Máš chvíľku? Ako sa máte/máš? Ako sa ti/vám darí? Robíte/Robíš práve niečo? Máte/Máš teraz chvíľku?
NEDOSTUPNÝ	Mrzí ma to, ale teraz nemôže. ———— má práve poradu. ———— nie je v kancelárii. ———— má iný hovor. Žiaľ, linka je obsadená. Mám toho práve teraz veľa, môžem vám/ti zavolať o hodinu? Chceli by ste neskôr zavolať znova? Môže vám o hodinu zavolať naspäť? Môžem vám s niečím pomôcť?

TÉMA	FRÁZY
ODKAZY	Chceli by ste nechať odkaz? Môžem niečo odkázať? Mohli by ste ho/ju poprosiť, aby mi zavolal/a? Potrebujem s ním/ňou hovoriť o zmluve o dodávke služieb, je to súrne. Má na vás telefonický kontakt? Kedy bude pani Majerová dostupná? Odkážem pánovi Kováčovi, že ste volali. Uistím sa, že pán Novák dostane váš odkaz.
PROBLÉMY	Prepáčte, nezachytil/a som to. Môžete to prosím zopakovať? ————, mohli by ste prosím hovoriť pomalšie? ————, mohli by ste prosím hovoriť hlasnejšie? ————, mohli by ste mi to prosím vyhláskovať? Pre mobily: Mrzí ma to, ale je tu zlý signál. Mrzí ma to, ale mám takmer vybitú batériu. Prerušuje nás. Vypadávate mi. Nemôžem teraz hovoriť, prepáčte. Som vo vlaku.
PROSBY	Mohli by ste prosím …? Mohol/Mohla by som vás poprosiť …? Nepredpokladám, že by ste mohli …? Dalo by sa vám …? Má zmysel …? Vadilo by vám …?
OVEROVANIE	Prepáčte, ale povedali ste DEVÄŤDESIAT (90) alebo DEVÄTNÁSŤ (19)? V poriadku, takže je to Štefánikova 61, áno? Môžem vám to zopakovať?
HLASOVÁ SCHRÁNKA	Dovolali ste sa Petre Novákovej. Momentálne bohužiaľ nemôžem zdvihnúť. Prosím zanechajte odkaz po zaznení signálu, ozvem sa vám hneď, ako to bude možné.
SPRÁVA	Ahoj Dávid, to som ja, Félix. Je 10 hodín a volal som ti, či sa môžeme v piatok stretnúť. Zavoláš mi prosím? Do piatej poobede som na čísle 02/ 5267 8710. Ozvem sa ti/vám neskôr, dopočutia.

MEDZINÁRODNÁ HLÁSKOVACIA TABUĽKA

A	Adam	E	Emil	J	Jozef	Ň	Nitra	Š	Šimon	X	Xaver
B	Božena	F	František	K	Karol	O	Oto	T	Tomáš	Y	Ypsilon
C	Cyril	G	Gustáv	L	Ladislav	P	Peter	Ť	Teplá	Z	Zuzana
Č	Čadca	H	Helena	Ľ	Ľubochňa	Q	Quído	U	Urban	Ž	Žofia
D	Dávid	CH	Chopok	M	Mária	R	Rudolf	V	Václav		
Ď	Ďumbier	I	Ivan	N	Norbert	S	Svätopluk	W	Dvojité W		

KRÁTKY SPRIEVODCA SLOVENČINOU

EMAILY

MHC
BUSINESS LANGUAGE TRAINING

TÉMA	FRÁZY
POZDRAVY	Keď neviete, ako sa prijímateľ volá alebo je neznámy: Vážený pán, / Vážená pani, Keď píšete niekomu s kým ste už boli v kontakte: Vážený pán (priezvisko), Vážená pani (priezvisko), Dobrý deň, pán (priezvisko), Dobrý deň, pani (priezvisko), Keď píšete skupine: Vážený tím, / Vážení kolegovia,
FRÁZY NA ÚVOD	Píšem Vám v náväznosti na Váš email / telefonát / list z 15. marca. Chcel / Chcela by som Vás poprosiť o Váš cenník. Chcem si potvrdiť zajtrajšie stretnutie. Len Vás chcem informovať ohľadom plánovaného stretnutia. Len Vám chcem pripomenúť tímovú poradu, ktorá sa uskutoční budúci týždeň. K Vášmu návrhu mám len zopár pripomienok. Píšem Vám v súvislosti s našim včerajším telefonátom. Chcem Vám oznámiť, že nestíham prísť na ten seminár budúci týždeň.
SÚVISLOSTI	Jana Kováčová mi dala na Vás kontakt. Váš kolega / Vaša kolegyňa (meno alebo priezvisko)… mi Vás odporučil/a ohľadom špecifikácií / vypracovania ponuky. Dostal/a som na Vás odporúčania cez moje pracovné kontakty. Našiel / Našla som na Vás emailový kontakt na Vašej stránke. Som manažér predaja miestnej cateringovej firmy a chcel by som sa s Vami stretnúť ohľadom možnej marketingovej spolupráce. Pravdepodobne už viete / ste oboznámený, že naša firma sa spája s (názov firmy).
ŽIADOSŤ	Mohli by ste mi prosím, potvrdiť objednávku číslo 398489/3 z 23. mája? Prosím Vás, pošlite mi aktualizovaný program. Máte čas stretnúť sa budúci týždeň? Mám záujem o viac informácií o Vašich službách. Mohli by ste mi s týmto pomôcť? Prosím Vás, ozvite sa mi čo najskôr. Ocením, ak sa mi ozvete čo najskôr.
VYSVET - ĽOVANIE	Píšem Vám, aby som Vás oboznámil/a s našou pozíciou pri tejto spolupráci. Píšem Vám, aby som Vám vysvetlil/a v akej sme pozícii pri tejto spolupráci. Chcel/a by som si vyjasniť isté klauzuly v návrhu zmluvy. Naša servisná zmluva obsahuje ešte ďalšie klauzuly. Chcel/a by som Vám objasniť náš názor na zmeny, ktoré sme preberali po telefóne.

TÉMA	FRÁZY
ALTERNATÍVNE FRÁZY	ale: avšak, jednako, a predsa, na druhej strane, napriek, aj napriek a: navyše, naviac, zároveň, okrem toho, a naviac, nápodobne, bez ohľadu na, zároveň
DOHADOVANIE	Bude mi potešením vybaviť Vám prehliadku. Máte v piatok čas? Čo tak v utorok? Príde niekto po mňa na letisko? Mám pre Vás prísť na stanicu? Chcel/a by som potvrdiť termín nášho stretnutia plánovaného na štvrtok o 15.00 hod. O 9.00 hod. môžem. A Vy?
OSPRAVEDL-NENIE	Prosím, prijmite naše ospravedlnenie za toto nedorozumenie. Chcel/a by som sa ospravedlniť za našu chybu a uistiť Vás, že sa to už v budúcnosti nestane. Dúfam, že Vám toto nedorozumenie nespôsobilo veľké problémy. Mrzí ma, že som sa s Vami nemohol/nemohla stretnúť počas Vašej návštevy. Žiaľ, rozhodli sme sa spolupracovať s inou firmou.
PRÍLOHY	V prílohe je formulár, ktorý ste žiadali. V prílohe je najnovšia verzia môjho výkazu. Posielam Vám program stretnutia v prílohe.
ĎAKOVANIE	Poďakovanie a zdvorilostné formuly na záver: Teším sa na stretnutie. _____, že som Vás spoznal/a. _____, že som Vás počul/a. _____, že ste nás navštívili. _____ na Vašu odpoveď. Teším sa, že sa v Košiciach znova uvidíme. Ak budete mať otázky, bez váhania ma prosím kontaktujte. Pokojne sa ozvite, ak budete potrebovať viac informácií. Vopred Vám ďakujem za odpoveď/ vybavenie. Teším sa na ďalšiu spoluprácu.
ZÁVER	Formálne: S pozdravom S priateľským pozdravom Neutrálne: S pozdravom Prajem pekný a úspešný pracovný deň. Neformálne: Majte sa pekne. Majte sa dobre. Prajem pekný deň.