

1. Žádáme zaslat -
2. Obrácíme se na Vás s žádostí splatit... potvrdit... projednat... seznámit nás...
.....
3. Budeme vděčni pokud Vy zašlete... ..
4. Budeme rádi pokud Vy potvrdíte.....
5. Chtěli bychom se dozvědět
6. Mohli bychom obdržet
7. Souhlasíme s seznámením/ potvrzením
8. Je žádoucí obdržet/ Je pro nás žádoucí spolupracovat
9. Jsou nám zapotřebí Vaše dodatečné údaje
10. Pro nás jsou nutné Vaše ceníky -
11. Zajímají nás Vaše nabídky
12. Souhlasíme s nákupem/ pořízením/ podepsáním/ objednávkou / obeznámením

**Нижче подаємо приклади незавершених (відкритих) конструкцій та фраз,
найчастіше вживаних у листах-проханнях:**

1. Budeme Vám velmi zavázáni, pokud Vy...
2. Prosíme o zaslání Vaší nabídky a doporučení k...
3. Mohli by jste oznámit nám ceny...
4. Žádáme Vás věnovat zvláštní pozornost...
5. Prosíme při vhodné příležitosti zaslat nám reklamní materiály.
6. Prokažte nám laskavost a vraťte vyplněné záruční doklady.
7. Prosíme co nejdříve nám oznámit Vaší odpověď.
8. Budeme rádi, pokud budete souhlasit spolupracovat s námi.
9. Prosíme v nejbližší době uhradit účet.
10. Budeme Vám velmi vděční, pokud budete souhlasit s prodejem Vašeho zkušebního zboží.
11. Prosíme okamžitě vrátit jeden stejnopis podepsané smlouvy.
12. Prosíme pozorně zkontrolovat přiloženou smlouvu.
13. Prosíme potvrdit Váš příjezd na poradu.
14. Prosíme co nejdříve projednat naši nabídky a oznámit Vaše rozhodnutí.
15. V souvislosti s potížemi, které vznikly, prosíme vyslat k nám několik zkušených odborníků, kteří by mohli poradit...
16. Sdělte, prosím, které reklamní zboží Vás zaujalo.

17. Vzhledem k tomu, že tato informace je pro nás velmi důležitá, budeme Vám zavázání za podrobné vysvětlení.

18. Prosíme Vás o dodržení všech článků naší smlouvy a splnění zákaznických objednávek na patřičné úrovni.

19. Prosíme pozorně přezkoumat a zkontrolovat všechny seznamy uhrazených účtů.

Приклад листа-прохання:

ТОВ «СПЕКТРУМ»
вул. Мостецька 15, м. Градець-Кралове, 50001,
Чеська Республіка
тел. / факс: +420/495278120, e-mail:

ЗАТ «Смерека»
вул. Лисенка, 63
90601 м. Рахів
Закарпатська обл.
Україна

12. 05. 2...

Шановні панове!

Нас зацікавила нова продукція, яку Ви рекламуєте в Інтернеті, тому будемо вдячні, якщо Ви надішлете нам докладну інформацію щодо виробів, ілюстрований рекламний каталог і прейскуранти.

Маємо надію, що це лише початок нашої подальшої співпраці та розраховуємо на встановлення взаємовигідного партнерства.

З повагою

Зав. відділом постачання

Маркета Черноцька

Запрошення

Особисті контакти відіграють важливу роль у діловому спілкуванні, саме тому листи-запрошення досить часто зустрічаються у комерційній кореспонденції. В такому листі крім усіх обов'язкових реквізитів слід вказати, коли відбудеться запланована зустріч, де та з якої нагоди. В данному випадку йдеться про міжнародні відносини, тому треба зважати на деякі ускладнення щодо відвідування партнерами інших країн, особливо якщо для них існує візовий обов'язок. В таких випадках запрошення слід надсилати зі значним часовим резервом. Нижче наводяться зразки конструкцій, які варто використовувати при написанні запрошення:

1. Dovolte nám pozvat Vaší delegaci na...
2. Máme čest přijmout Vaše představitele...
3. Chtěli bychom Vám navrhnout návštěvu...
4. Budeme vděční pokud budete moci navštívit...
5. Budeme rádi by jste mohli přijet...

6. Budeme Vám zavázáni najдете čas navštívit...
7. Z naší strany jsme připraveni přijmout Vás...
rádi uvítat Vaší delegaci...
souhlasíme pozvat Vaše představitele...
můžeme uvítat Vaše odborníky...
8. Souhlasili by jste s návštěvou našeho podniku...
9. Mohli by jste se setkat s našimi představiteli...
10. Přejete si přijet do... na konferenci...
11. Souhlasíte s účasti na prezentaci...

Зразок листа-запрошення

15 квітня 2... р.

Вельмишановний пане Сидоренко!

Ми хотіли б запросити Вас на фірму в Чехію як гостя нашої організації.

Сподіваємося, що протягом Вашого візиту ми зможемо обговорити проблеми нашого подальшого ділового співробітництва. Обіцяємо забезпечити Вам усі умови для того, щоб Ваше перебування було плідним та приємним.

Будемо раді, якщо Ви приймете це запрошення.

Повідомте нам, будь ласка, зручний для Вас термін.

З найкращими побажаннями та повагою

Генеральний директор

Франтішек Кошина