

Contents / Obsah

Introduction / Úvod	4
Needs analysis / Analýza potřeb	5
Learning journal / Studijní deník	6
Unit 1: Focus on listening / Zaměřeno na poslech	10
Unit 2: Making calls / Telefonáty.	18
Unit 3: Receiving calls / Přijímání hovorů	26
Unit 4: Receiving and leaving messages / Převzetí a zanechání vzkazů	36
Unit 5: Dealing with problems / Řešení problémů	44
Unit 6: Conference calls / Konferenční hovory	52
Resources / Zdroje	60
Transcripts and answer key / Transkripce s klíčem	67

Introduction / Úvod

Představujeme knihu z nové edice, která je pozoruhodná tím, že využívá individuální přístup k rozvoji komunikačních a jazykových dovedností, které jsou nezbytné pro dnešní obchodní prostředí. Tato edice je navržena pro mírně až středně pokročilé studenty obchodní angličtiny a je vhodná jak pro studium s lektorem, tak i pro samostudium.

Charakteristika této edice:

- ❑ analýza individuálních potřeb a studijní deník
- ❑ užitečné studijní rady
- ❑ aktivity vedoucí k prohloubení znalostí
- ❑ pravidelné vysvětlení jazyka a závěrečné opakování v každé lekci
- ❑ praktická cvičení
- ❑ audionahrávka
- ❑ tipy na efektivní vystupování v obchodní sféře
- ❑ přepis nahrávek a klíč ke cvičením

Cílem této publikace je pomoci rozvinout dovednosti, které potřebujete k tomu, abyste byli schopni efektivně telefonovat v angličtině. V každé ze 6 lekcí najdete následující části:

- ❑ **Context** – prohloubí správné dovednosti telefonování a seznámí s různými možnostmi jejich rozvoje.
- ❑ **Presentation a Practice** – základní jazykové vybavení (slovička, fráze, výslovnost), které je spojeno s praktickými dovednostmi.
- ❑ **Tips** – tipy na efektivní telefonování.
- ❑ **Consolidation** – vám umožní použít to, co jste se naučili ve vlastní práci.
- ❑ **Reference** – praktická slovní zásoba a fráze spojené s tématem lekce.
- ❑ **Review** – studijní tipy a další procvičování (ideální jako domácí úkoly a samostudium).

Tato kniha také obsahuje:

- ❑ **Needs analysis** / Analýza potřeb, která vám pomůže zvážit, na kterou oblast se potřebujete zaměřit a jak ji neefektivněji nastudovat.
- ❑ **Learning journal** / Studijní deník poskytuje příležitost podívat se na to, co jste se v lekci naučili.
- ❑ **Resource section** / Zdroje obsahuje doplňkové materiály jako například seznamy, materiály ke kopírování a doplňkové aktivity.
- ❑ **Answer key** / Klíč obsahuje možné odpovědi a je navržen tak, abyste mohli pracovat jak s učitelem, tak bez něho.
- ❑ **Transcripts** / Transkripce (přepis) obsahu audio CD.

Jak používat tuto knihu

Krok 1: Projděte si část **Needs analysis** / Analýza potřeb (strana 5). Ta vám pomůže:

- ❑ najít vaše silné a slabé stránky v oblasti telefonování v angličtině,
- ❑ poznat, co potřebujete pro telefonování v angličtině okamžitě a co v budoucnu,
- ❑ určit pořadí, v jakém budete pracovat s lekcemi.

Krok 2: Měli byste se seznámit s **Learning journal** / Studijním deníkem (strany 6 a 7), ke kterému se budete vracet na konci každé lekce.

Krok 3: Začněte probírat lekce v takovém pořadí, ve kterém to podle vašeho uvážení potřebujete nejvíce.

Doufám, že se vám práce s knihou bude líbit.



Susan Lowe

O autorce: Susan Lowe je zkušená lektorka a metodička obchodní angličtiny, která působí jak ve Velké Británii, tak i v zahraničí. Napsala a provedla odbornou korekturu řady tištěných a multimediálních jazykových materiálů.