

Důležitá pravidla korespondence v angličtině

A) Jak napsat neformální anglický dopis? dlouhá verze – odstavce – podle počtu zadaných bodů!

Využijte některé z mnoha neformálních oslovení. Hovorová mluva se může (a měla by) objevovat v celém textu, protože navozuje přátelskou atmosféru. Chcete-li, aby váš dopis adresáta potěšil, řiďte se při psaní následujícím postupem:

1. Adresa – i neformální anglický dopis samozřejmě obsahuje adresu odesílatele. Obvykle se, spolu s datem, uvádí do pravého horního rohu. U maturitní písemky není třeba psát adresu!
2. Pozdrav, oslovení – dopis, byť formální, bez oslovení, se považuje za nezdvořilý. Nezapomeňte na něj. („Hi“ (Ahoj), „Dear“ (Drahý), případně i familiární „Hey“ (Haló))
3. Tělo textu – samotné sdělení anglického dopisu. Délka je libovolná a je jen na vás, o čem budete psát.

Pro přehlednost, dělte text do odstavců.

4. Pozdrav na rozloučenou – na závěr obvykle uvádíme fráze, jako jsou „Yours truly“, „Your friend“, „All the best“, „Take care“, apod.

O čem psát v úvodu?

Dokažte vašemu příteli, že o něj jevíte zájem a zeptejte se ho na jeho ambice, problémy a plány do budoucna ještě předtím, než začnete psát o sobě. Můžete uvést i několik zajímavostí, které se staly v době, kdy jste se s adresátem neviděli.

Užitečné fráze:

Úvod: I hope you're fine. How are you?/ How are you doing?/ It was good to hear from you/ Thanks for your letter.

Informace: I'm writing to tell you.../ I wonder if you remember (have heard).../ As for my latest news...

Plány: First/ Secondly, we're going to.../ The plan includes...

Žádost: I'm writing to ask you for your help/ advice.../ I wonder if I could ask you to/for... /Could you tell me... I'd be grateful if you could...

Poděkování – vděčnost: I'm writing to thank you for.../ Thank you so much/ It was (so/ really) very kind of you to...

Omluva: I'm writing to tell you how sorry I am to.../about.../ I'm really sorry that... It will never happen again./ Sorry for (any) trouble/ bothering you (again)

Pozvání: I'm writing to invite you to.../ I'm having...(a party) Would you come to...? I hope you'll be able to join us/ to make it.

Zakončení: I must be going now./ Bye for now./ See you./ Say hello to.../ Love from.../ Love, Karel/ Have a nice trip. / All the best.

B) Formální dopis – vždy musíme uvést datum! + dlouhá verze – odstavce – podle počtu zadaných bodů!

Jaké používat anglické časy ve formálním dopise?

Obecné informace píšete v prostém přítomném čase (Simple Present) a snažte se využívat různorodých spojovacích výrazů a rozvitých souvětí. Nic se však nemá přehánět a snažte se proto spojky neopakovat. Budete-li popisovat získané zkušenosti, použijte prostý minulý čas (Simple Past), nebo předpřítomný čas (Present Perfect).

Koncept (Každý odstavec věnujte jednomu tématu ze zadání!)

Představení, úvod – představte se a v několika větách uveďte motiv vašeho dopisu, případně zrekapitulujte obsah předchozí korespondence.

Text dopisu – hlavní část textu, ve které rozepíšete všechny informace, které chcete adresátovi sdělit.

Závěr, shrnutí – zopakujte příjemci nejdůležitější informace a rozlučte se s ním.

Jaké zvolit oslovení v angličtině u formálního dopisu?

Dopis anglicky začíná vhodným oslovením. Chcete-li adresáta oslovit obecně, přihlédněte k tomu, zda píšete britskou (Dear Sir or Madam), či americkou angličtinou (Ladies and Gentlemen, To whom it may concern). Znáte-li adresáta jménem, uveďte jej i do oslovení:

muže oslovíte: „Dear Mr + příjmení“, vdanou ženu oslovíte: „Dear Mrs + příjmení“, svobodnou ženu

oslovíte: „Dear Miss + příjmení“, svobodnou ženu, případně ženu, jejíž rodinný stav neznáte,

oslovíte: „Dear Ms + příjmení“

Užitečné fráze: Nepoužíváme zkratky, stažené tvary...

„I am writing in reply to your letter of 1st February regarding your son's bullying.“

(Reaguji na váš dopis ze dne 2. února týkající se šikany vašeho syna)

„I would be grateful if you could attend to this matter as soon as possible.“

(Byl bych vděčný, pokud byste se mohl této záležitosti věnovat hned, jak to bude možné)

Žádost o informace (Letter of enquiry)

Zájem: I am writing in connection with.../ to ask/ enquire about.../ I have read/ found your advertisement in.....and would like to...

Pochybnosti: I have read the advert/ about your services and / but I am not sure if.../ I cannot understand if.../ It is not clear to me if...

Zjišťuji podrobnosti: I would like to know more details about... / I would like to ask for further information about/ concerning...

I am still not sure about one thing/ problém, namely...

Žádám podrobnosti: I would be grateful if you could.../ I wonder if you could.../ I would like to ask if/ when/ where/ why...

Poznámky na závěr: I look forward to you answer/ to hearing from you.

Pozdrav v závěru a podpis

Pakliže jste formální dopis v angličtině začali oslovením „Dear Mr/Mrs/Miss/Ms“, zakončete ho frází „Yours sincerely“ (Se srdečným pozdravem).

V případě, že jste psaní začali neutrálním oslovením „Dear Sir/Madam“ nebo „Dear Sir or Madam“, zakončete ho větou „Yours faithfully,“ (S úctou)

Připojte podpis a celé jméno tiskacím písmem.

STÍŽNOST:

Oslovení

Úvod: I am writing to complain about.../ I must express my dissatisfaction with...

Proč píšete: (In fact) I have already talked/ written to... about it but (unfortunately) nothing has changed/ happened.

There has been no reply to my previous letter/ enquiry./ The (faulty item) has not been replaced.

Podrobnosti: I bought this watch last week in your shop in... Street./ I visited your restaurant last weekend.

Popis poškození, závady, problému: it suddenly stopped working./ The screen went black.....

Problém se službou: The holiday was too expensive./ The hotel room was dirty./ The food was not cooked properly.

Následky: It was a very unfortunate event. because.../ In this way it ruined all my plans as.../ As a result, I was left without...

Možnost řešení: In this situation I am afraid I must ask for.../ ask you to...

I hope this (failure/ loss/ disappointment) entitles me to compensation/ a refund.

Poznámka na závěr: I hope to hear from you soon./ I look forward to hearing from you.

Pozdrav v závěru a podpis.

Motivační dopis v angličtině

A) představení, úvod – první část dopisu pojměte obecněji. Představte se, okrajově zmiňte své cíle a schopnosti a uveďte, kde jste se o nabídce volné pracovní pozice dozvěděli.

B) nejdůležitější informace a detaily – rozepište své profesní cíle a propojení svého vzdělání s praxí. Vysvětlete, proč jste pro danou práci ideální zrovna vy, a co naopak práce z dlouhodobého hlediska nabídne vám.

C) závěr, shrnutí – zopakujte nejdůležitější informace a opět projevte svůj zájem o místo.

Nejčastější úvodní fráze:

I was interested to see your advertisement for (název pracovní pozice) **in** (název tiskoviny) / **on** (název webové stránky).

I am applying for the position of (název pracovní pozice), **which was advertised** (datum) **in** (název tiskoviny) / **on** (název webové stránky)

I was referred to you by (jméno toho, kdo vám pracovní pozici doporučil), **who informed me of a** (název pracovní pozice) **that is available at your company.**

I am writing in response to/ in reply to/ with regard to.../ I am writing in connection with...

Vyjadřuji zájem: I would like to express my interest in.../ I found this job offer very (extremely) interesting because...

Proč mě nabídka zaujala: I would like to apply for this job (position) because.../ My reason for applying for this job is that...(I am very hardworking/ I like working with children...) I have always been interested in....

Kvalifikace, zkušenosti: As for my experience / As far as my qualifications are concerned.../ My professional experience includes.../ I worked for...as...

Poznámky na závěr: I would be happy to come to/attend an interview at your earliest convenience/ at any time that is convenient to you.

I enclose my CV/ references from my previous employers. / I look forward to hearing from you.

Zakončení a podpis.

KRÁTKÝ TEXT

A) Pohlednice - fráze

Kde se nacházím:

I'm (here) in Rome
I'm spending my holiday at the seaside.
I've just arrived at the airport.
I'm going to stay here for two weeks.

Co zrovna dělám:

Every day there are many things to do.
I'm very busy every day.
There are morning/ evening activities
We climb mountains/ visit places of interest.

Jaké je počasí:

The weather is pretty good/ fine/ awful/ horrible
It's raining/ snowing
It's sunny/ cold most of the time.

Používáme hovorové jazykové prostředky, neformální styl – stažené tvary, zkratky, hovorové výrazy...

B) Pozvánka (Invitation) – musí mít nadpis, ne oslovení!

Začátek textu:

Invitation.
I'm organising....
I'd like to invite you to.... We are holding....

O co se jedná:

a birthday party....,
a party to celebrate the beginning of holidays

Doplňující informace o akci:

If you want, you can bring a friend
You are welcome to (our house, garden, party)
Come with a friend

C)

Zpráva, vzkaz (Note)

Oslovení

Proč píš:

I've just received/ got... (news/ information/ a call) that.....
Your mother/ boss has just called to say that....
I'm not sure if you remember about...
I'd like to remind you that.....

Zdůraznění důvodu:

My mobile has stopped working
They're waiting for your call, so...
I have to leave right now/ call them back as soon as possible/ leave a message at once

Jak se cítím:

I enjoy it/ I'm having a great time here.
I'm glad/ happy/ disappointed because....
It's my best/ worst holiday/ stay abroad ever.
I'm enjoying/ hating every minute of it.

Dotaz na adresáta:

How about your holidays?
I hope you're fine
I hope you're having a great time.
How's your summer/ holiday?

Zakončení textu pohlednice:

All the best
Best wishes
See you soon
Love
XXX (Kisses)

Take your favourite music with you
Come on time because....

Místo konání:

The party will take place in (místo)/ at (čas)
To get there, take the bus and get off at the third stop
When you get there, find apartment no. 6

Zakončení:

See you! I hope to see you!
Please let me know if you can't come

Podpis

Popis změn:

I'm afraid I'll have to.....
As a result, I need to go back to town/ instead of staying here for longer
I have to leave now, so there'll be no time to say goodbye

Jak se setkáme:

Let's meet...
Let's talk about...
I'll call you later today at 6
I hope to see you at/ in...

Zakončení:

Sorry!/ Sorry about...(that/ this problem)
See you!/ See you...(back home/ at 6 then)
Thank you/ Thanks/ Cheers

Důležitá pravidla korespondence v angličtině

A) Jak napsat neformální anglický dopis? dlouhá verze – odstavce – podle počtu zadaných bodů!

Využijte některé z mnoha neformálních oslovení. Hovorová mluva se může (a měla by) objevovat v celém textu, protože navozuje přátelskou atmosféru. Chcete-li, aby váš dopis adresáta potěšil, řiďte se při psaní následujícím postupem:

1. Adresa – i neformální anglický dopis samozřejmě obsahuje adresu odesílatele. Obvykle se, spolu s datem, uvádí do pravého horního rohu. U maturitní písemky není třeba psát adresu!
2. Pozdrav, oslovení – dopis, byť formální, bez oslovení, se považuje za nezdvorný. Nezapomeňte na něj. („Hi“ (Ahoj), „Dear“ (Drahý), případně i familiární „Hey“ (Haló))
3. Tělo textu – samotné sdělení anglického dopisu. Délka je libovolná a je jen na vás, o čem budete psát. **Pro přehlednost, dělte text do odstavců.**
4. Pozdrav na rozloučenou – na závěr obvykle uvádíme fráze, jako jsou „Yours truly“, „Your friend“, „All the best“, „Take care“, apod.

O čem psát v úvodu?

Dokažte vašemu příteli, že o něj jevíte zájem a zeptejte se ho na jeho ambice, problémy a plány do budoucna ještě předtím, než začnete psát o sobě. Můžete uvést i několik zájmovostí, které se staly v době, kdy jste se s adresátem neviděli.

Užitečné fráze:

Úvod: I hope you're fine. How are you?/ How are you doing?/ It was good to hear from you/ Thanks for your letter.

Informace: I'm writing to tell you..../ I wonder if you remember (have heard).../ As for my latest news...

Plány: First/ Secondly, we're going to.../ The plan includes...

Žádost: I'm writing to ask you for your help/ advice.../ I wonder if I could ask you to/for... /Could you tell me... I'd be grateful if you could...

Poděkování – vděčnost: I'm writing to thank you for.../ Thank you so much/ It was (so/ really) very kind of you to...

Omluva: I'm writing to tell you how sorry I am to.../about.../ I'm really sorry that... It will never happen again./ Sorry for (any) trouble/ bothering you (again)

Pozvání: I'm writing to invite you to.../ I'm having...(a party) Would you come to...? I hope you'll be able to join us/ to make it.

Zakončení: I must be going now./ By efor now./ See you./ Say hello to.../ Love from.../ Love, Karel/ Have a nice trip. / All the best.

B) Formální dopis – vždy musíme uvést datum! + dlouhá verze – odstavce – podle počtu zadaných bodů!

Jaké používat anglické časy ve formálním dopise?

Obecné informace píšete v prostém přítomném čase (Simple Present) a snažte se využívat různorodých spojovacích výrazů a rozvitých souvětí. Nic se však nemá přehánět a snažte se proto spojky neopakovat. Budete-li popisovat získané zkušenosti, použijte prostý minulý čas (Simple Past), nebo předpřítomný čas (Present Perfect).

Koncept (Každý odstavec věnujte jednomu tématu ze zadání!)

Představení, úvod – představte se a v několika větách uveďte motiv vašeho dopisu, případně zrekapitulujte obsah předchozí korespondence.

Text dopisu – hlavní část textu, ve které rozepíšete všechny informace, které chcete adresátovi sdělit.

Závěr, shrnutí – zopakujte příjemci nejdůležitější informace a rozlučte se s ním.

Jaké zvolit oslovení v angličtině u formálního dopisu?

Dopis anglicky začíná vhodným oslovením. Chcete-li adresáta oslovit obecně, přihlédněte k tomu, zda píšete britskou (Dear Sir or Madam), či americkou angličtinou (Ladies and Gentlemen, To whom it may concern). Znáte-li adresáta jménem, uveďte jej i do oslovení:

muže oslovíte: „Dear Mr + příjmení“, vdanou ženu oslovíte: „Dear Mrs + příjmení“, svobodnou ženu oslovíte: „Dear Miss + příjmení“, svobodnou ženu, případně ženu, jejíž rodinný stav neznáte, oslovíte: „Dear Ms + příjmení“

Užitečné fráze: Nepoužíváme zkratky, stažené tvary...

„I am writing in reply to your letter of 1st February regarding your son's bullying.“

(Reaguji na váš dopis ze dne 2. února týkající se šikany vašeho syna)

„I would be grateful if you could attend to this matter as soon as possible.“

(Byl bych vděčný, pokud byste se mohl této záležitosti věnovat hned, jak to bude možné)

Žádost o informace (Letter of enquiry)

Zájem: I am writing in connection with.../ to ask/ enquire about.../ I have read/ found your advertisement in.....and would like to...

Pochybnosti: I have read the advert/ about your services and / but I am not sure if.../ I cannot understand if.../ I tis not clear to me if...

Zjišťuji podrobnosti: I would like to know more details about... / I would like to ask for further information about/ concerning...

I am still not sure about one thing/ problém, namely...

Žádám podrobnosti: I would be grateful if you could.../ I wonder if you could.../ I would like to ask if/ when/ where/ why...

Poznámky na závěr: I look forward to you answer/ to hearing from you.

Pozdrav v závěru a podpis

Pakliže jste formální dopis v angličtině začali oslovením „Dear Mr/Mrs/Miss/Ms“, zakončete ho frází „Yours sincerely“ (Se srdečným pozdravem).

V případě, že jste psaní začali neutrálním oslovením „Dear Sir/Madam“ nebo „Dear Sir or Madam“, zakončete ho větou „Yours faithfully,“ (S úctou)

Připojte podpis a celé jméno tiskacím písmem.

STÍŽNOST:

Oslovení

Úvod: I am writing to complain about.../ I must express my dissatisfaction with...

Proč píš: (In fact) I have already talked/ written to... about it but (unfortunately) nothing has changed/ happened.

There has been no reply to my previous letter/ enquiry./ The (faulty item) has not been replaced.

Podrobnosti: I bought this watch last week in your shop in... Street./ I visited your restaurant last weekend.

Popis poškození, závady, problému: it suddenly stopped working./ The screen went black.....

Problém se službou: The holiday was too expensive./ The hotel room was dirty./ The food was not cooked properly.

Následky: It was a very unfortunate event. because.../ In this way it ruined all my plans as.../ As a result, I was left without...

Možnost řešení: In this situation I am afraid I must ask for.../ ask you to...

I hope this (failure/ loss/ disappointment) entitles me to compensation/ a refund.

Poznámka na závěr: I hope to hear from you soon./ I look forward to hearing from you.

Pozdrav v závěru a podpis.

Motivační dopis v angličtině

A) představení, úvod – první část dopisu pojmete obecněji. Představte se, okrajově zmiňte své cíle a schopnosti a uveďte, kde jste se o nabídku volné pracovní pozice dozvěděli.

B) nejdůležitější informace a detaily – rozepište své profesní cíle a propojení svého vzdělání s praxí. Vysvětlete, proč jste pro danou práci ideální zrovna vy, a co naopak práce z dlouhodobého hlediska nabídne vám.

C) závěr, shrnutí – zopakujte nejdůležitější informace a opět projeďte svůj zájem o místo.

Nejčastější úvodní fráze:

I was interested to see your advertisement for (název pracovní pozice) **in** (název tiskoviny) / **on** (název webové stránky).

I am applying for the position of (název pracovní pozice), **which was advertised** (datum) **in** (název tiskoviny) / **on** (název webové stránky)

I was referred to you by (jméno toho, kdo vám pracovní pozici doporučil), **who informed me of a** (název pracovní pozice) **that is available at your company.**

I am writing in response to/ in reply to/ with regard to.../ I am writing in connection with...

Vyjadřuji zájem: I would like to express my interest in.../ I found this job offer very (extremely) interesting because...

Proč mě nabídka zaujala: I would like to apply for this job (position) because.../ My reason for applying for this job is that...(I am very hardworking/ I like working with children...) I have always been interested in...

Kvalifikace, zkušenosti: As for my experience / As far as my qualifications are concerned.../ My professional experience includes.../ I worked for...as...

Poznámky na závěr: I would be happy to come to/attend an interview at your earliest convenience/ at any time that is convenient to you.

I enclose my CV/ references from my previous employers. / I look forward to hearing from you.

Zakončení a podpis.

KRÁTKÝ TEXT

A) Pohlednice - fráze

Kde se nacházím:

I'm (here) in Rome

I'm spending my holiday at the seaside.

I've just arrived at the airport.

I'm going to stay here for two weeks.

Co zrovna dělám:

Every day there are many things to do.

I'm very busy every day.

There are morning/ evening activities

We climb mountains/ visit places of interest.

Jaké je počasí:

The weather is pretty good/ fine/ awful/ horrible

It's raining/ snowing

It's sunny/ cold most of the time.

Jak se cítím:

I enjoy it/ I'm having a great time here.

I'm glad/ happy/ disappointed because....

It's my best/ worst holiday/ stay abroad ever.

I'm enjoying/ hating every minute of it.

Dotaz na adresáta:

How about your holidays?

I hope you're fine

I hope you're having a great time.

How's your summer/ holiday?

Zakončení textu pohlednice:

All the best

Best wishes

See you soon

Love

XXX (Kisses)

Používáme hovorové jazykové prostředky, neformální styl – stažené tvary, zkratky, hovorové výrazy...

B) Pozvánka (Invitation) – musí mít nadpis, ne oslovení!

Začátek textu:

Invitation.

I'm organising...

I'd like to invite you to.... We are holding....

O co se jedná:

a birthday party....,

a party to celebrate the beginning of holidays

Doplňující informace o akci:

If you want, you can bring a friend

You are welcome to (our house, garden, party)

Come with a friend

Take your favourite music with you

Come on time because....

Místo konání:

The party will take place in (místo)/ at (čas)

To get there, take the bus and get off at the third stop

When you get there, find apartment no. 6

Zakončení:

See you! I hope to see you!

Please let me know if you can't come

Podpis

C)

Zpráva, vzkaz (Note)

Oslovení

Proč píš:

I've just received/ got... (news/ information/ a call) that.....

Your mother/ boss has just called to say that....

I'm not sure if you remembere about...

I'd like to remind you that.....

Zdůraznění důvodu:

My mobile has stopped working

They're waiting for your call, so...

I have to leave right now/ call them back as soon as possible/ leave a message at once

Popis změn:

I'm afraid I'll have to.....

As a result, I need to go back to town/ instead of staying here for longer

I have to leave now, so there'll be no time to say goodbye

Jak se setkáme:

Let's meet...

Let's talk about...

I'll call you later today at 6

I hope to see you at/ in...

Zakončení:

Sorry!/ Sorry about...(that/ this problem)

See you!/ See you...(back home/ at 6 then)

Thank you/ Thanks/ Cheers

Anglický obchodní dopis - email

1. Adresa

Každá obchodní zpráva začíná adresou adresáta, tedy fyzické osoby či firmy, které má být dopis doručen

adresa odesílatele – bez jména

January 1, 2012 (datum odeslání uvádíme nad adresu k pravému okraji)

Adam Adams (jméno adresáta)
Purchasing Manager (pracovní pozice adresáta)
Sales United Ltd. (název společnosti)
12 Evergreen Road (č.p. a název ulice)

Liverpool
England

2. Předmět

Záhlaví emailu v angličtině – obsahuje adresu odesílatele (from) i příjemce (to) a předmět (subject). Předmět by měl stručně a jasně vystihovat obsah sdělení. Může obsahovat referenční číslo, případně číslo objednávky.

Předmět obsahuje stručný popis toho, čeho se obchodní anglický dopis týká, tedy:

Payment terms, 1000 pc coffee cups.

3. Oslovení

Způsob oslovení se liší dle vašeho vztahu k adresované osobě. Znáte-li adresátovo jméno, je vhodné napsat „Dear Mr./Mrs./Ms. + příjmení“. V případě, že předem nevíte, kdo si vás dopis přečte, uveďte neutrální oslovení v podobě „Dear Sir or Madam“. Dopisujete-li si s adresátem opakovaně a chováte k němu bližší vztah, neváhejte ho oslovit křestním jménem, tedy „Dear Adam“apod.

4. Text dopisu

Obchodní dopis je na místě začít tzv. „opening lines“, které připomínají předchozí spolupráci. Píšete-li poprvé, uveďte, odkud jste získali kontakt na adresáta.

5. Závěr textu

Závěr, neboli „closing lines“ text uzavírá a bývá v něm zmíněna budoucí spolupráce, případně omluva, vyjádření spokojenosti či nabídka pomoci.

6. Podpis

Obchodní dopis v angličtině zakončete vaším jménem, pozicí ve firmě a podpisem. Před jménem uveďte zdvořilostní frázi, jejíž výběr, stejně jako oslovení, záleží na vašem vztahu k příjemci. Jestliže adresáta neznáte, napište „Yours faithfully“, v opačném případě „Yours sincerely“. V případě dlouhodobého partnera a spolupracovníka můžete použít „Kind/Best regards“, případně „Best wishes“

Kind regards,

Jim Morisson

Managing Director