



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

CZ.1.07/1.5.00/34.0619

Zvyšování vzdělanosti pomocí e-prostoru

OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

**Soukromá střední škola a jazyková škola s právem státní
jazykové zkoušky Č. Budějovice, s.r.o.,
Jeronýmova 28/22, České Budějovice**

- Název materiálu: 18. Osobní dopisy
- Autor: Ing. Tereza Budilová
- Období vytvoření: duben 2013
- Ročník: Obchodní akademie 3. ročník, Ekonomické lyceum 3. ročník, Podnikání 2. ročník, Podnikání dálkové 3. ročník

Kód materiálu: Klíčová aktivita III/2

Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT

- Tematická oblast: Písemná a elektronická komunikace – Osobní dopisy
- Anotace, způsob použití: DUM je určen pro výklad učiva pro předmět Písemná a elektronická komunikace – oblast Osobní písemností

Osobní dopisy

ÚVOD

- píše je vedoucí pracovníci svým zaměstnancům, partnerům, kolegům
- jsou určeny pro gratulace, kondolence, poděkování, omluvy, zvaní a jmenování (jmenovací dekrety)
- osobní dopisy poznáme podle toho, že adresa adresáta leží vždy na první stránce v její levé dolní třetině (viz vzory níže)
- adresa odesílatele začíná osobním jménem a pokračuje funkcí a sídlem až na druhém místě (viz vzory níže)
- odvolací údaje jsou nanejvýše dva – číslo jednací a datum
- v osobních dopisech vynecháváme „věc“ (heslovitý obsah dopisu) i seznam příloh
- firmy mohou mít pro svou osobní korespondenci dopisní papíry s konkrétním firemním předtiskem nebo mohou využít čistý bílý papír (viz pravidla pro úpravu osobních dopisů)

DĚLENÍ OSOBNÍCH DOPISŮ

1) dopisy společenského styku

a) *blahopřejné dopisy*

- přejeme k životnímu nebo pracovnímu jubileu, uzavření sňatku, k narození dítěte, získání významného postavení, titulu, ke sportovnímu nebo uměleckému výsledku

b) *děkovné dopisy*

- při odchodu do důchodu, při odchodu do jiného podniku, za dobrou práci, za uspořádání mimořádné akce
- na tyto dopisy zpravidla neodpovídáme

c) *soustrastné (kondolenční) dopisy*

- při úmrtí zaměstnanců nebo členů jejich rodiny

d) *omluvné dopisy*

- zaměstnanec se omlouvá, že se nemůže z vážných důvodů zúčastnit určité akce
- na tyto dopisy odpovídáme jen v případě, že omluva byla určitým způsobem nepatřičná

e) *pozvání*

- jsou to osobní dopisy, které se přikládají k pozvánce, pokud zveme významné osoby

2) dopisy s pracovním zaměřením

- patří sem např.: osobní dopisy, ve kterých žádáme o sponzorství, o mimořádné termíny schůzek, o mimořádné podmínky smlouvy....

ÚPRAVA OSOBNÍCH DOPISŮ

- vždy A4 kvalitní bílý papír – můžeme použít i bledě růžový či starorůžový
- po obou stranách papíru okraje 3 cm
- mezi odstavci se 2x řádkuje
- nepíše se heslovitý obsah dopisu
- vždy se píše oslovení
- měsíc se vypisuje slovy
- do dopisu nepíšeme PSČ
- nikdy nerazítkujeme
- písmo normální, nebo kurzíva, černé a kontrastní

- velikost písma je 12, a řádkování můžeme použít i 1,5

STYLIZACE OSOBNÍCH DOPISŮ

- úplně jiná než u běžných obchodních dopisů
- nepoužívá se strohý administrativní sloh /bez frází/, avšak slavnostním slohem
- píše se upřímně a osobitě
- je důležité se oprostít od citově neutrálního odborného stylu administrativního
- píšeme neformálně, aby příjemce z obsahu dopisu vycítil, že je určen pouze jemu
- z dopisu musí vyznít, že nadřízený zaměstnanec zná a váží si ho

MOŽNOSTI VYJADŘOVÁNÍ V OSOBNÍCH DOPISECH

- Přijměte prosím mé upřímné blahopřání k Vašemu významnému životnímu výročí.
- Dovolte mi, abych Vám poděkovala za dosavadní vzornou práci.
- Děkuji Vám jménem vedení akciové společnosti za 10 let úspěšné práce.
- Dovolte mi, abych Vám při odchodu na jiné pracoviště vyslovil(a) přání dalších odborných a podnikatelských úspěchů.
- Jsem upřímně potěšen zprávou, že jste byl nominován do funkce ředitele tak významné společnosti.
- Ve Vašem novém zaměstnání Vám přeji, abyste dosahoval stejných úspěchů jako u nás.
- Přijměte projev mé hluboké soustrasti nad neočekávaným úmrtím Vašeho manžela.
- Děkuji za Vaše pozvání na valnou hromadu. Prosím, abyste mě omluvil na Vašem jednání, protože ve stejné době budu na zahraniční obchodní cestě.

VZOR USPOŘÁDÁNÍ OSOBNÍHO DOPISU

jméno a adresa odesílatele

místo a datum /měsíc slovy/

Oslovení,

vlastní text dopisu

Pozdrav

(vlastnoruční podpis)

Vážený pan /Vážená paní + jméno
adresa příjemce bez PSČ

VZOR Č. 1 – BLAHOPŘEJNÉ DOPISY

Ing. Oldřich Lukeš
ředitel a. s. Omnia
Napajedla

Napajedla 21. prosince 2012

Vážený pane řediteli,

dovolte, abych Vám popřál příjemné prožití vánočních svátků, pevné zdraví, osobní spokojenost a mnoho úspěchů v nadcházejícím roce.

Chci Vám také upřímně poděkovat za dosavadní vzájemnou spolupráci a současně vyjádřit přesvědčení, že budeme naše obchodní vztahy rozvíjet i nadále.

S přátelským pozdravem

(vlastnoruční podpis)

Vážený pan
RNDr. Jiří Rozsívál
ředitel Pramos, s. r. o.
Školní 60
Otrokovice

VZOR Č. 2 – ŽÁDOST O FINANČNÍ PŘÍSPĚVEK

Ludvík Jirsák
zástupce starosty
KOPANINY

Kopaniny 23. února 2013

Vážený pane řediteli,

dovoluji si Vás požádat o finanční příspěvek na zakoupení rehabilitační techniky pro děti s pohybovými vadami.

Naše město provozuje jesle, ve kterých je jedno oddělení vybaveno stacionářem pro rehabilitaci. Kapacita stacionáře – 10 dětí – je plně využita. Proto jej chceme doplnit novou rehabilitační technikou, která je zaměřena na rozvíjení prostorové orientace, na pohyb končetin, prstů, na nácvik uchopovacích reflexů a na nervovou soustavu.

Věřím, že pokud to bude možné, naší žádosti vyhovíte, a děkuji Vám za tolik potřebnou pomoc.

Se zdvořilým pozdravem

(vlastnoruční podpis)

Vážený pan
Mgr. Ivan Zapletal
ředitel IPB, a. s.
Kopřivnice

VZOR Č. 3 – SOUSTRASTNÝ DOPIS

Ing. Karel Sýkora
ředitel k. s. Rudena
Náchod

Náchod 29. září 2012

Vážená a milá paní Milado,

velmi nás zarmoutila zpráva o tragickém úmrtí Vašeho manžela. Ztratila jste milujícího člověka a Pavlík starostlivého otce. Prožívali jsme s Michalem všechny radosti, které souvisely s narozením syna a s utvářením Vašeho spokojeného rodinného života. Předčasně odešel mladý člověk, profesionálně zdatný a perspektivní pracovník, kterého jsme si všichni vážili.

Vám, paní Milado, tuto těžkou ztrátu nikdo a nikdy nenahradí. Proto se snažte být statečná a zůstaňte Pavlíkovi dobrou mámou. Kdykoliv budete něco potřebovat, navštivte nás, rádi Vám pomůžeme.

S projevem hluboké soustrasti

(vlastnoruční podpis)

Vážená paní
Milada Podivínská
Slovanská 36
Náchod

PRACOVNÍ LIST ŽÁKA

1. ÚKOL – blahopřejný dopis

Obecní úřad v Jevíčku eviduje významné události občanů obce – výročí narození, zlaté svatby, narození dítěte apod. Dne 21. června t. r. vystavuje administrativní pracovnice obecního úřadu jménem starosty obce Ing. Petra Náhlovského blahopřejný dopis panu Antonínu Peterkovi, bytem Jevíčko, Příčná 48, který se 28. června t. r. dožívá 100 let. Jubilantovi blahopřeje k výjimečnému životnímu jubileu, přeje do dalších let dobré zdraví a vitalitu, radost, pohodu a spokojenost v kruhu svých blízkých. V dopisu je také uvedeno, že si starosta oslavence velice váží i za vedení obecní kroniky, v níž téměř 50 let dokumentuje dění v obci, a proto předpokládá, že i záznam o tomto životním jubileu najde v kronice své místo.

2. ÚKOL – kondolenční dopis

Ředitel Střední integrované školy v Rokycanech 1, Plzeňská 571, Mgr. Daniel Slanina obdržel zprávu o úmrtí Mgr. Josefa Březiny, bývalého učitele školy. Dne 20. června t. r. píše osobní kondolenci manželce zesnulého Miladě Březinové, bytem Starý Plzenec, Bílovická 108. V dopise vyjadřuje jménem svým i jménem všech pedagogů soustrast nad úmrtím Josefa Březiny. Uvádí, že pana Březinu všichni znali jako výborného pedagoga, kterého si vážili žáci i kolegové. V myslích zůstane zesnulý zapsán jako obětavý, ochotný a stále optimisticky naladěný učitel a kolega.

3. ÚKOL – odchod do důchodu

Ředitel společnosti Melba Brno, Ing. Jaroslav Moutelík, odesílá 14. června t. r. dopis zaměstnanci Melby Ing. Josefu Maršálkovi, bytem Královopolská 689, Brno 1, který ve společnosti zastává funkci hlavního konstruktéra. K 18. červnu t. r. odchází do důchodu. Ředitel v písemnosti vyjadřuje poděkování svému zaměstnanci za jeho dlouholeté pracovní nasazení a tvůrčí činnost. Konstatuje, že výsledky pracovního úsilí pana Maršálka přispěly k dobrému jménu společnosti na tuzemských i zahraničních trzích. Ředitel přeje jménem svým i všech zaměstnanců panu Maršálkovi pevné zdraví, pohodu a spokojenost v soukromém životě. Věří, že volný čas věnuje rodině a dlouholeté zálibě cestovat a poznávat nová místa jak v Česku, tak i v zahraničí. Ředitel je také přesvědčen, že Ing. Maršálek nezapomene na kolektiv zaměstnanců, který vedl více než 25 let, a že mezi své kolegy zavítá.

Zdroj informací:

FLEISCHMANNOVÁ, E., KULDOVÁ, O., JONÁŠ, I. *Písemná a elektronická komunikace 2*. 1. vydání. Praha: Fortuna, 2005. 152 stran. ISBN 80-7168-924-6

POLÍVKOVÁ, A. *Jak být in v písemném projevu – se vzorovými ukázkami*. 1. vydání. Praha: Euromedia Group, k. s., 2009. 160 s. ISBN 978-80-242-2419-0

ŠTASTNÝ, V. *Korespondence a její úprava podle nových norem*. 1. vydání. Praha: Aspi, 2007. 140 s. ISBN 978-80-7357-270-9

Poděkování – odchod do důchodu: *Rozhledy (časopis)*, 2010, 85. ročník, 10. číslo, strana 7. ISSN 1214-5653

Kondolenční dopis: *Rozhledy (časopis)*, 2011, 86. ročník, 10. číslo, strana 7. ISSN 1214-5653

Výročí – osobní dopis: *Rozhledy (časopis)*, 2012, 87. ročník, 10. číslo, strana 7. ISSN 1214-5653

vlastní materiály