

# PROFESIONÁLNÍ KORESPONDENCE

**Mgr. Jana Odevzdaná**  
učitelka češtiny pro krajany

# PROČ NA FORMĚ ZÁLEŽÍ?

E-mail je vaší digitální vizitkou. Jako předsedové krajských spolků reprezentujete svou komunitu před úřady i partnery.

- Autorita: **Profesionální forma buduje respekt.**
- Důvěra: **Správná gramatika signalizuje úroveň.**
- Výsledek: **Jasná zpráva šetří čas a vede k cíli.**

# ZLATÉ PRAVIDLO: VOKATIV (5. PÁD)

**V češtině vždy oslovujeme 5. pádem!**

Oslovení 1. pádem (např. Vážený pan Novák) působí jako hrubá chyba.

Správné příklady:

- **Vážený pane Nováku,**
- **Vážená paní ředitelko,**
- **Vážený pane předsedo,**
- **Pane ministře,**

# OSLOVOVÁNÍ TITULEM A FUNKCÍ

## FUNKCE MÁ PŘEDNOST:

Pokud má adresát oficiální funkci, oslovujeme ho touto funkcí **přednostně** před akademickým titulem.

Příklad: **Vážený pane velvyslanče,**  
**Vážený pane řediteli,**

## AKADEMICKÝ TITUL:

Pokud adresát nemá specifickou funkci, oslovujeme ho jeho **nejvyšším titulem**.

Příklad: **Vážený pane doktore,**  
**Vážený pane inženýre,**

# PŘEDMĚT E-MAILU

Předmět je cesta k otevření e-mailu. Musí být věcný a specifický, aby adresát hned věděl, o co jde.

Slabý předmět (Nefunguje)



- Dotaz
- Schůzka
- Akce krajanů

Profesionální předmět (Funguje)



- Dotaz k žádosti o dotaci – Spolek XY
- Žádost o schůzku: Plán oslav výročí školy
- Pozvánka na Krajský festival (15. 6., Praha)

# PSANÍ TEXTU A VYJÁDRĚNÍ ÚCTY

- **Velké „V“ jako symbol úcty:** Ve formální korespondenci píšeme Vy, Vám, Váš vždy s velkým počátečním písmenem (i když oslovujeme skupinu lidí).
- **První odstavec:** Hned v úvodu uveďte jasný důvod, proč píšete (např. „Obracím se na Vás ve věci...“ nebo „Obracím se na Vás s prosbou o...“).
- **Struktura:** Co téma, to samostatný odstavec. Text musí být vzdušný čitelný a přehledný.

# POZDRAV

## INTERPUNKCE

Za závěrečným pozdravem se v české korespondenci **nepíše čárka**. Pokud text pod pozdravem pokračuje podpisem na novém řádku, nepíšeme za ním žádné znaménko.

### S pozdravem

Jana Odevzdaná

# PROFESIONÁLNÍ PODPIS

**Podpis je finální vizitka vás i vašeho spolku. Měl by vždy obsahovat:**

- Celé jméno a dosažené tituly
- Pracovní funkci (např. Učitelka češtiny) a přesný název spolku
- Telefonní kontakt (vždy s mezinárodní předvolbou, např. +420...)
- Odkaz na oficiální webové stránky nebo facebookovou skupinu

# VZOROVÝ E-MAIL

Předmět: Žádost o schůzku – Spolek krajanů (Plán r. 2026)

Vážený pane velvyslanče,  
obracím se na Vás jménem našeho krajanského spolku s prosbou o krátké setkání. Rádi bychom Vám představili naše nové projekty a plány výuky na nadcházející období.  
Rádi se přizpůsobíme Vašim možnostem. Setkání může proběhnout formou online hovoru (přes Zoom nebo google meet).  
Z naší strany navrhujeme tyto předběžné termíny: Úterý 2. 6. v 10:00 hod. nebo Středa 3. 6. ve 14:00 hod.  
Dejte mi prosím vědět, který termín Vám vyhovuje.  
Budu se těšit na Vaši odpověď.

S pozdravem  
Mgr. Jana Odevzdaná



**DEKUJI ZA  
POZORNOST!**