

Vážené pracovnice, vážení pracovníci děkanátu,

na základě podnětu některých z vás se vedení fakulty rozhodlo vydat doporučení pro komunikaci mezi pracovníky děkanátu a členy akademické obce FF MU, jde především o komunikaci elektronickou. Cílem doporučení je vyjasnit některé sporné momenty v této oblasti spolupráce akademiků a neakademiků na fakultě a zvláště usnadnit zapracování nově nastupujícím kolegyním a kolegům. Doporučení vychází z tradic univerzitní kultury, povědomí o ní patří k nejsilnějším pojítkům členů fakultní obce.

Věnujte proto prosím pozornost následujícím pěti bodům:

- 1) Dopis má být zahájen oslovením adresáta, nikoliv pozdravem.

*„Dobrý den“ je pozdrav a nelze jej považovat za vhodné zahájení dopisu.*

- 2) Součástí střeoevropské univerzitní kultury je užívání titulu v oslovení adresáta.

*Vhodné je užít buď titulu akademického (např. Vážený pane profesore, docente, doktore), nebo titulatury funkční (např. Vážení vedoucí pracovišť, Vážení řešitelé projektů, Vážení studenti, Vážení členové projektového týmu). Oslovení „vážené kolegyně, vážení kolegové“ je vnímáno jako sporné. Pokud takto osloví profesor svého asistenta nebo studenta, jde o projev přátelské vstřícnosti, pokud je však oslovení užito naopak, je nevhodné. Obecně jde o oslovení závislé na úrovni mezilidských vztahů, zvyklostech na konkrétním fakultním pracovišti apod., pro plošné oslovení členů akademické obce jej nelze doporučit. V případě vysokých univerzitních a fakultních hodnostářů existuje vžitá tradiční titulatura, vhodná pro eminentně oficiální formu komunikace (Magnificence, Spectabilis, Honorabilis), v běžné denní provozní komunikaci obvykle užívána není (stačí tedy Vážený pane rektore, děkane,...; tato oslovení mají zpravidla přednost před oslovením užívajícím akademický titul).*

- 3) Referent/ka nemůže z vlastní iniciativy zadávat úkol členům akademické obce, a to ani studentům, neodpovídá to formálně ani neformálně nastaveným hierarchickým vztahům na fakultě.

*Je proto vhodné zahájit dopis formulací „Z pověření/nařízení pana proděkana si Vás dovoluji požádat...“*

- 4) Rozloučení je standardní a velmi důležitou částí dopisu, podtrhuje celkový dojem z něj v očích adresáta.

*Vhodná rozloučení jsou např. S pozdravem, Se srdečným pozdravem, Se srdečnými pozdravy, V úctě, S úctou atd. (dvě posledně jmenované možnosti jsou mírně archaické, ale ceněné pro svoji noblesu). Pozdravy „Hezký den“, „Mějte se pěkně“, „S přáním příjemných dnů“, „S přáním příjemného adventu“ a podobné jsou často vnímány jako této úrovni komunikace nepřiměřené a závislé na úrovni mezilidských vztahů. Není vhodné dopis zakončit pouhým vložením automatického podpisu.*

- 5) Žádoucí je genderová korektnost v oslovení, titulatuře apod.

V Brně dne 18. 1. 2016