**E-mail v akademickém prostředí**

1. **Komunikace**

Jak komunikujete na dálku se svou rodinou, přáteli, spolužáky, úřady, univerzitou, učiteli?

1. **Předmět e-mailu**

Určete, které předměty emailů jsou vhodné a které nevhodné a vysvětlete proč.

Dotaz

Prezentace CJVczUkAPI

Domácí úkol – Čeština pro akademické účely

Nechyběl jsem!!!

Žádost o vystavení duplikátu vysvědčen

Diplomová práce – schválení názvu

DOMÁCÍ ÚKOL SPLNĚN

1. **Pozdrav a oslovení**
2. Rozdělte pozdravy a oslovení na formální a neformální

Dobrý den,

Vážený pane Remeši,

Vážená paní docentko,

Dobrý den, pane učiteli,

 Vážený pane děkane,

 Zdravím,

Vážení,

Milá paní Kadrnožková,

Poznámka: Za oslovením se vždy píše čárka.

1. Jak formálně oslovíte tyto osoby

Josef Truhlička

děkan fakulty

1. **Tituly a funkce**

V českém prostředí jsou tituly hodně užívané.

Jak oslovíte tyto akademiky?

Mgr. Alice Veselá

MUDr. Evžen Kolaja

Bc. Josef Louda

Prof. MUDr. Alena Zejdová, Ph.D., rektorka univerzity

Prof. Alois Jelínek

Prof. MUDr. Ivan Rarášek, Ph.D.

Poznámka:

 Oslovujeme nejvyšším titulem.

Pracovní funkce má přednost před akademickým titulem.

Je nadbytečné spojit titul / funkci s příjmením.

1. **Tělo e-mailu**

Jaké by mělo být?

1. **Představení**

 Kdy je potřeba se na začátku e-mailu představit?

Píšete vyučujícímu, ke kterému chodíte na přednášky do velké auly.

Píšete vaší lektorce češtiny.

Posíláte e-mail vedoucímu své seminární práce.

 Příklad: Jmenuji se Adam Ondra a jsem studentem Vašeho semináře o ochraně přírody.

1. **Vás vs. vás**
* Velké písmeno vyjadřuje úctu, solidnost a formálnost. Malé písmeno je prvek neformální korespondence. Mluvíme-li k širokému publiku, doporučuje se psát malé písmeno.
* Pozor na skloňování Vaši x Vaší

Doplňte správný tvar. Znáte nějakou pomůcku k rozlišení obou tvarů?

Bez …….. informace bych to nevěděl.

Děkuji za …….. radu.

1. **Vhodná a nevhodná spojení**

Rozdělte následující spojení na vhodná a nevhodná.

Mohla byste mi prosím zaslat víc informací.

Pořád k vám volám, ale vůbec nikdo to nebere.

Zítra se zastavím přesně v poledne.

Snažila jsem se Vám včera dovolat, ale pravděpodobně jste byl zaneprázdněný.

Mohla bych prosím zavolat zítra v 10 hodin?

Očekávám, že tu moji žádost už vyřídíte.

Rád bych si u Vás nechal vystavit nový průkaz.

Pošlete mi nějakou tu informaci mailem. Já se na to pak podívám.

1. **Rozloučení**
2. Větnou formou >> na konci je tečka.

Děkuji a přeji hezký den.

Srdečně Vás zdravím a těším se na další spolupráci.

1. Nevětné rozloučení – nikdy nenásleduje čárka.

Zdraví

S pozdravem

S přáním pěkného dne

1. Který z výrazů je nevhodný? Víte proč?

Přeji hezký den / Mějte hezký den

1. **Podpis**

Nikdy nezapomeňte svůj e-mail podepsat.

Který z podpisů je ve formálním e-mailu nepřijatelný?

Novák

Naděžda

J. Dohnal

JD

Toník

Oldřich Piškule

1. **Přílohy**

Pokud váš e-mail obsahuje přílohu, upozorněte na ni již v textu a nezapomeňte ji nahrát. Bude-li příloh víc, použijte pro přehlednost odrážky. Přílohy transparentně pojmenujte.

Např. V příloze Vám zasílám životopis a motivační dopis.

1. **Kontrola**

E-mail si po sobě aspoň dvakrát přečtěte.

 Zdroj: Tchawou Tchuisseu, K.; Straková, S. 2022. E-maily a jejich (ne)pravidla, Červená propiska. 1.vyd. Universum