

Výukový materiál v rámci projektu OPVK 1.5 Peníze středním školám

Číslo projektu:	CZ.1.07/1.5.00/34.0883
Název projektu:	Rozvoj vzdělanosti
Číslo šablony:	II/2
Datum vytvoření:	15.11. 2012
Autor:	Mgr. Iva Černá
Určeno pro předmět:	Anglický jazyk
Tematická oblast:	Člověk a jeho svět
Obor vzdělání:	69-41-L/01 Masér sportovní a rekondiční 3. ročník
Název výukového materiálu:	Jak napsat formální email
Druh výukového materiálu:	Pracovní list s teoretickou částí – jak napsat formální email – praktickou ukázkou s úkoly, se seznamem užitečných frází
Čas:	45 minut
Využití:	Pracovní list naučí strategii pro tvorbu

Jak napsat formální email

- **Co musí obsahovat:**

Předmět emailu (subject) – měl by výstižně charakterizovat účel

Formální oslovení - Dear Sir or Madam (píšeme společnosti, neznáme adresáta), Dear Mr Smith, – za oslovením píšeme čárku.

Důvod pro napsání mailu – I am writing to tell/inform/ask you ...

Hlavní část – na základě zadání - nejdelší

Závěrečná část – obsahuje případné detaily

Rozloučení - Thank you for your kind reply. /I hope to hear from you soon. /I would appreciate your immediate reaction.

Podpis – musí být odsazený – Yours faithfully (pokud neznáme jméno adresáta), Yours sincerely (pokud jméno známe)

- Podle délky textu zvážíme členění do odstavců, ale všeobecně členění doporučujeme.

Každý odstavec by měl obsahovat jeden myšlenkový celek.

- **Jazyková stránka**

Očekává se formální slovní zásoba bez výrazů citově zabarvených (darling, bastard...) a bez výrazů hovorových či slangových (např. a lot of, plenty of, be cool ...).

Komplexnější souvětí se spojovacími výrazy na vyšší úrovni (although, nevertheless, furthermore, therefore, however), **užívání stažených tvarů** (I'm, they've, |you'd...)

není povoleno.

Měl by se objevit trpný rod (The goods were sent to you yesterday.) a nepřímá otázky (Could you inform me when you would be able to ship the goods?).

- **Logická struktura** – před psaním si uspořádejte, co chcete říci, a postupně sdělte fakta. Nepřeskakujte z myšlenky na myšlenku. Pro lepší návaznost a pochopení používejte spojky.

A) Read the model email and compare it with the recommendations above. Do you have any objections? Correct the possible problems.

Dear Madam,

I would like to book a single room at your hotel for the nights of 17, 18, 19, 20 and 20 August.

Could I possibly have the single room that faces to East?

I've heard of fine restaurat that locates near your hotel. Can you tell me the name of this restaurant?

My details are: 1564 Santa Clause, North Pole, 854 37.

Tel: 804 987 007. Please let me know if you need a deposit or a credit card number.

Thank you very much.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

David Orság

Useful phrases – translate them into your language:

Could you possibly help me ...?

Would you mind informing me ...

I am looking forward to your kind reply.

I would appreciate if you could ...

I need your reply ASAP.

Thank you so much for your kind help.

B) Write a similar email: