

NEFORMÁLNÍ DOPIS (INFORMAL LETTER)

UŽITEČNÉ VÝRAZY

ZAČÁTEK DOPISU

• Dear Peter/Greg

Úvod

- I hope you're fine.
- How are you?/How are you doing?
- It was good to hear from you/Thanks for your letter

SDĚLOVÁNÍ INFORMACÍ

- I'm writing to tell you...
- I wonder if you remember/have heard...
- As for my latest news, ...

VYJÁDRĚNÍ PLÁNŮ

- First/Secondly, we're going to...
- The plan includes...

VYJÁDRĚNÍ ŽÁDOSTI

- I'm writing to ask you for your help/advice...
- I wonder if I could ask you to/for...
- Could you tell me...
- I'd be really grateful if you could...

VYJÁDRĚNÍ VDĚČNOSTI

- I'm writing to thank you for...
- Thank you so much
- It was (so/really) very kind of you to...

OMLUVY

- I'm writing to tell you how sorry I am to.../about...
- I'm really sorry that...
- It will never happen again.
- Sorry for (any) trouble/bothering you (again).

POZVÁNÍ

- I'm writing to invite you to...
- I'm having... (a party)
- Would you come to...?
- I hope you'll be able to join us/to make it

ZAKONČENÍ

- I must be going now
- Bye for now
- See you
- Say hello to...
- Love from.../Love, Karel
- Have a nice trip
- All the best

ZKUŠEBNÍ ÚLOHA

Váš americký přítel přijíždí pozítří na návštěvu. Napište mu e-mail, ve kterém:

- se zeptáte, jak se připravuje na cestu, a připomenete mu, aby nezapomněl na důležitý balíček,
- ho požádáte, aby vám z USA přivezl nějakou knihu, a omluvíte se, že ho s tím obtěžujete,
- stručně popíšete, jaký máte plán na první den jeho návštěvy v České republice,
- mu připomenete, kde se máte na letišti setkat, a navrhnete, co má dělat v případě, že se náhodou opozdíte.

ZAČNĚTE DOPIS KRÁTKOU NEFORMÁLNÍ FRÁZÍ.

PRVNÍ, ÚVODNÍ VĚTA SE OBVYKLE NĚJAKOU OSOBNÍ POZNÁMKOU VZTAHUJE K TOMU, KOMU JE DOPIS URČEN.

KAŽDÝ ODSTAVEC VĚNUJTE JEDNOMU TÉMATU, NEBO JEDNÉ INFORMACI.

DOPIS ZAKONČTE VHDNOU FRÁZÍ.

Hi Greg,

How are you doing? I wonder if you're ready and packed? By the way, I hope you remember about the packet from Aunt Milena - she'd be really mad if you forgot to take it.

Oh, and a friend of mine has just asked if you could bring *On the Road* by Jack Kerouac. I hope you don't mind.

Well, I'm also getting ready for your stay. Plans for the first day include a quick tour of my town and a party with all my friends. And as for lunch, my mother wants to know whether you prefer fish or chicken. Let me know!

Oh, and another thing! In case you've forgotten where we meet at the airport, it's Terminal A, next to the newspaper stand. If I'm late, you can check what's making headlines in the Czech Republic!

Have a nice journey,

Dusan

TAM, KDE TO LZE, UŽÍVEJTE ZKRÁCENÉ TVARY A INTERPUNKČNÍ ZNAMÉNKA (NAPŘ. VYKŘÍČNÍKY) TYPICKÁ PRO NEFORMÁLNÍ STYL.

FORMÁLNÍ DOPIS: ŽÁDOST O INFORMACE (LETTER OF ENQUIRY)

UŽITEČNÉ VÝRAZY

ZAČÁTEK ŽÁDOSTI

- Dear Sir or Madam

ÚVOD

- I am writing in connection with.../to ask/enquire about...
- I have read/found your advertisement in... and would like to...

VYJÁDŘENÍ ZÁJMU

- I am interested in.../I have been looking for...
- I am planning to... and that is why I found this advertisement/offer/text interesting/important

VYJÁDŘENÍ POCHYBNOSTÍ

- I have read the advert/about your services and/but I am not sure if...
- I cannot understand if...
- It is not clear to me if...

ZJIŠŤOVÁNÍ PODROBNOSTÍ

- I would like to know more details about...
- I would like to ask for further information about/concerning...
- I am still not sure about one thing/problem, namely...

ŽÁDOST O INFORMACE

- I would be (very) grateful if you could...
- I wonder if you could...
- I would like to ask if/when/where/why...

POZNÁMKY NA ZÁVĚR

- I look forward to your answer/to hearing from you...

ZAKONČENÍ

- jestliže dopis začíná Dear Sir or Madam:
Yours faithfully
- jestliže dopis začíná Dear Ms/Mr Robinson:
Yours sincerely

ZKUŠEBNÍ ÚLOHA

Hledáte kvalitní kurz angličtiny na velmi pokročilé úrovni. V místních novinách vás zaujme inzerát, který takový kurz nabízí v létě v Cambridgi. Napište do redakce dopis, ve kterém:

- se krátce představíte a vysvětlíte, proč vás inzerát zaujal,
- uvedete informaci z inzerátu, která vám není úplně jasná, a požádáte o její upřesnění,
- se zeptáte na jednu záležitost spojenou s organizací kurzu a vysvětlíte, proč je pro vás tato informace důležitá,
- zjistíte, jakým způsobem lze platit, a zeptáte se, jaké další formality je třeba splnit, chcete-li se do kurzu přihlásit.

K OSLOVENÍ ADRESÁTA DOPISU UŽIJTE FORMÁLNÍ ZPŮSOB.

V PRVNÍM ODPARCI
ZPRAVIDLA UVÁDÍME,
JAKÝ JE ÚČEL NAŠEHO DOPISU.

NEPOUŽÍVEJTE ZKRÁCENÉ TVARY
A ZACHOVÁVEJTE ODPOVÍDAJÍCÍ
FORMÁLNÍ STYL.

DOPIS ZAKONČETE
ODPOVÍDAJÍCÍ
ZÁVĚREČNOU FRÁZÍ.

Dear Sir or Madam,

I am writing in connection with an advertisement for your Proficiency course in English. I am an eighteen-year-old student from the Czech Republic. For some time I have been looking for a course in English at a higher level, and that is why I found your course very interesting.

However, I am not sure if the course is for Czech students only, or for other Europeans, too. I would like to ask for more details on this matter. I would also be very grateful if you could inform me if there is a choice of meals at the cafeteria: I am allergic to some foods. Finally, I would like to ask if I can pay for the course with a credit card and what kind of documents I need to be enrolled.

I look forward to your answer.

Yours faithfully,

Radek Novak

KAŽDÝ ODPARCI VĚNUJTE
JEDNOMU TÉMATU NEBO
JEDNÉ INFORMACI.

FORMÁLNÍ DOPIS: STÍŽNOST (LETTER OF COMPLAINT)

UŽITEČNÉ VÝRAZY

ZAČÁTEK DOPISU

- Dear Sir or Madam/Dear Ms/Mr Smith

ÚVOD

- I am writing to complain about...
- I must express my dissatisfaction with...

DŮVOD, PROČ PÍŠETE STÍŽNOST

- (In fact), I have already talked/written to... about it but (unfortunately) nothing has changed/happened
- There has been no reply to my previous letter/enquiry
- The (faulty item) has not been replaced

UVEDENÍ PODROBNOSTÍ

- I bought/purchased this watch last week in your shop in Washington Square.
- I started attending this course a week ago.
- I visited your restaurant last weekend.

POPIS POTÍŽÍ NEBO POŠKOZENÍ VÝROBKU

- It suddenly stopped working.
- The screen went blank.
- The hands/mechanism stopped moving.
- It had two deep cracks on the front.
- The keyboard was missing.
- Contrary to the description in the brochure, ...

PROBLÉMY S POSKYTNUTÝMI SLUŽBAMI

- The course has not been provided properly.
- The holiday was too expensive.
- The hotel room was dirty.
- The food was not cooked properly.

POPIS NÁSLEDKŮ

- It was a very unfortunate event because...
- In this way it ruined all my plans as...
- As a result, I was left without...

NÁVRH MOŽNÉHO ŘEŠENÍ PROBLÉMU

- In this situation I am afraid I must ask for.../ask you to...
- I hope/believe this (failure/loss/disappointment) entitles me to compensation/a refund.
- Taking into consideration all the (trouble) I suffered/experienced, I hope I can expect...

POZNÁMKY NA ZÁVĚR

- I hope to hear from you soon.

ZAKONČENÍ

- jestliže dopis začíná Dear Sir or Madam:
Yours faithfully
- jestliže dopis začíná Dear Ms/Mr Robinson:
Yours sincerely

ZKUŠEBNÍ ÚLOHA

Pobýváte se svojí rodinou v Kanadě a začali jste navštěvovat jazykový kurz, který však zcela nesplňuje vaše očekávání. Několikrát jste se pokoušeli projednat vaše výhrady s ředitelkou školy, Barbarou Smithovou, ale situace se vůbec nezlepšila. Napište jí dopis, ve kterém:

- vysvětlíte důvod, proč píšete, a uvedete podrobnosti, týkající se kurzu,
- popíšete, jakým způsobem jste se pokoušeli si stěžovat, a zdůrazníte, že to nevedlo k žádnému výsledku,
- připomenete jí, jaké byly vaše dvě hlavní stížnosti, a vysvětlíte, proč jsou pro vás důležité,
- navrhněte, jak by se podle vašeho názoru měla věc řešit, a dotážete se, kdy byste s ní mohli záležitost osobně projednat.

K OSLOVENÍ ADRESÁTA
DOPISU UŽIJTE FORMÁLNÍ
ZPŮSOB.

V PRVNÍM ODSTAVCI
ZPRAVIDLA UVÁDÍME, JAKÝ
JE ÚČEL NAŠEHO DOPISU.

POUŽIJTE SPOJUJÍCÍ
VÝRAZY, DÍKY KTERÝM
SE TEXT LÉPE ČTE.

DOPIS ZAKONČETE
ODPOVÍDAJÍCÍ
ZÁVĚREČNOU FRÁZÍ.

Dear Ms Smith,

I am writing to complain about the course in business English for beginners run in your school on Mondays, Wednesdays and Fridays.

In fact, I have already talked to you about problems with this course, and last week you promised a change for the better, but unfortunately nothing has happened.

Let me remind you that there are two main problems with this course.

First, it is not provided on a regular basis as the instructor does not come on Mondays. Secondly, there is not enough business vocabulary in the coursebook. A language course which has no regular routine and uses a wrong coursebook is not likely to help the students learn a lot, is it?

I hope it will be possible for you to find an instructor for the Monday classes and to replace the coursebook as soon as possible. Please let me know when I could come to your office to talk about the details.

Yours sincerely,

Karel Nemec

KAŽDÝ ODSTAVEC VĚNUJTE
JEDNOMU TÉMATU NEBO
JEDNÉ INFORMACI.

NEPOUŽÍVEJTE ZKRÁCENÉ
TVARY, A ZACHOVÁVEJTE
ODPOVÍDAJÍCÍ FORMÁLNÍ
STYL.

FORMÁLNÍ DOPIS: ŽÁDOST O MÍSTO (LETTER OF APPLICATION)

UŽITEČNÉ VÝRAZY

ZAČÁTEK DOPISU

- Dear Sir or Madam/Dear Ms/Mr Scott

ÚVOD

- I am writing in response to/in reply to/with regard to...
- I am writing in connection with...

VYJÁDRĚNÍ ZÁJMU O NABÍDKU

- I would like to express my interest in...
- I found the (advertised) post/position/job offer extremely interesting because...
- The (advertised) post/position/job fits my expectations of a perfect job/career for a young person/student.

DŮVODY, ČÍM VÁS NABÍDKA ZAUJALA

- I would like to apply for this job because...
- My reason for applying for this job is that... (I am very hard-working/I like working with children)
- I have always been interested in.../enthusiastic about...

VÁŠE KVALIFIKACE A ODBORNÉ ZKUŠENOSTI

- As for my experience/As far as my qualifications are concerned,...
- My professional experience includes...
- I worked for... as...

POZNÁMKY NA ZÁVĚR

- I would be happy to come to/attend an interview at your earliest convenience/at any time that is convenient to you
- I enclose my CV/references from my previous employers
- I look forward to hearing from you

ZAKONČENÍ

- jestliže dopis začíná Dear Sir or Madam:
Yours faithfully
- jestliže dopis začíná Dear Ms/Mr Robinson:
Yours sincerely

ZKUŠEBNÍ ÚLOHA

Bydlíte už rok v Londýně. Až dosud jste pracovali jako recepční v hotelu, ale ten teď právě ukončil svoji činnost. Dnes jste objevili inzerát nabízející podobnou práci v jiném hotelu. Napište dopis, ve kterém:

- popíšete, jak jste inzerát našli, a vysvětlíte, proč vás zaujal,
- stručně popíšete svoji dosavadní praxi a uvedete, proč by mohla vyhovovat uvedené pracovní nabídce,
- popíšete dvě své vlastnosti, které z vás dělají vhodného uchazeče, a stručně vysvětlíte, jak by mohly být přínosné,
- vyjádříte ochotu dostavit se k ústnímu pohovoru a navrhnete možnost, jak lze kontaktovat vašeho předchozího zaměstnavatele a vyžádat si od něj reference.

K OSLOVENÍ ADRESÁTA DOPISU
UŽIJTE FORMÁLNÍ ZPŮSOB.

V PRVNÍM ODSTAVCI
ZPRAVIDLA UVÁDÍME, JAKÝ
JE ÚČEL NAŠEHO DOPISU.

DOPIS ZAKONČETE
ODPOVÍDAJÍCÍ
ZÁVĚREČNOU FRÁZÍ.

Dear Sir or Madam

I am writing in response to your job offer concerning the post of a hotel receptionist which I found in the latest issue of Home News.

I believe this position fits my expectations of a perfect job.

As far as my qualifications are concerned, I have been working for about a year as a senior receptionist at the Eagle Hotel in Charing Cross Road, where I have gained a lot of valuable professional experience. In addition to this, I consider myself hard-working and career-orientated. I know very well from my experience that the post of a hotel receptionist requires both of these features.

I am ready to attend an interview at your earliest convenience. I am enclosing the names of two referees from the Eagle Hotel, whom you can contact for further information.

I look forward to hearing from you,

Yours faithfully,

Jiri Maly

KAŽDÝ ODSTAVEC
VĚNUJTE JEDNOMU
TÉMATU NEBO JEDNÉ
INFORMACI.

NEPOUŽÍVEJTE ZKRÁCENÉ
TVARY A ZACHOVÁVEJTE
ODPOVÍDAJÍCÍ FORMÁLNÍ
STYL.