

**Seminar work I/1**  
**part I writing an email**

Write an email according to the instructions below. The email should keep to a standard layout of emails including the heading. You are welcome to expand on the assignment, but bear in mind that a well-written email should be simple, concise and clear.

The email must be handed in typed. The deadline to do so is 20<sup>th</sup> November.

Nevertheless it would be easier for me to have the individual parts of the seminar work straight after the assignment.

For information how to write a formal or semi-formal e-mail see Style book p.20 or Skills Book pp. 18 – 19.

Assignment:

The Human Resources of your company will provide a one week intensive English language course to those members of staff of your department who may be interested. It will be held the first week in December (Monday to Saturday) in the Training centre in Prague. It will be provided on three levels - beginner, intermediate and upper intermediate. The size of each class will be limited to 12 participants. The company will pay 70% of the costs, the rest will be paid for by the participants themselves. The deadline to apply is the end of October 2007. For more information write to Anna Nová, a.nova@style.com, the HR manager.

*Napište e-mail Anně Nové, ve kterém vyjádříte předběžný zájem zaměstnanců vašeho oddělení o kurzy angličtiny. Uveďte počet zaměstnanců a jejich pokročilost. Zeptejte se, zda budou účastníci kurzu rozděleni do skupin podle pokročilosti na základě rozřazovacích testů, nebo se sami přihlásí do konkrétního kurzu. Dále se informujte, zda 70% nákladů, které hradí firma, zahrnuje i stravování. Předpokládejte, že ubytování v prostorách výcvikového centra firmy je zdarma. Žádejte další informace, které potřebujete a formulář závazné přihlášky.*