

## Druhy dopisů

Dopis rozhodně netvoří jen jeden neměnný druh textu, ba naopak dopisy nás provázejí snad ve **všech oblastech života** v různých podobách. Nejzákladnější dělení dopisů, které existuje, je na:

- **formální,**
- **neformální.**

Oba typy mají své specifické požadavky, co se týče obsahu, struktury i jazyka, obecně ale můžeme říct, že v žádném dopise by neměly chybět tyto části:

- adresa odesílatele,
- adresa příjemce,
- oslovení,
- text dopisu,
- rozloučení,
- podpis.

Neformální dopisy jsou relativně benevolentnější ve všech oblastech, a to zejména proto, že takové dopisy píšeme převážně svým **přátelům a blízkým**, kteří po nás nevyžadují pevně danou strukturu ani spisovný jazyk.

Komplikovanější je to u dopisů formálních, kde je v první řadě potřeba **text správně podřídit komunikační situaci**. Jedná se o stížnost? Žádost? Oznámení?

Požadavky pro jednotlivé útvary se liší, rozhodně je tedy lepší nejprve pátrat, nikoli prostě rovnou psát.

## Formální dopis v češtině

Protože právě u formálních dopisů je potřeba dodržet všechny požadavky, rozhodli jsme se zde dále zaměřit právě na ně. Co tedy formální dopis vlastně je?

Formální (občas také oficiální) dopis je typ dopisu, který adresujeme **osobě, k níž chováme respekt** (nadřízený, klient, kantor apod.), nebo **instituci**. Vyplývá z toho tedy, že jde o dopis **neosobní**, který zpravidla píšeme za nějakým **účelem**.

A jaké účely to jsou?

Vlastně jsme to částečně naznačili už výše, nicméně ty nejdůležitější druhy formálních dopisů si v této části ještě jednou připomeneme. Může se jednat některý z těchto:

- úřední dopis (žádost, stížnost, **otevřený dopis** či petice),
- obchodní dopis (nabídka, poptávka, upomínka, reklamace, urgence nebo objednávka),
- motivační dopis.

Každý z těchto dopisů má svá specifická pravidla pro psaní, těmi se zde však detailněji zabývat nebudeme. Některé věci ale mají společné. Stojí za to si tedy říct, co všechno je třeba dodržet u každého formálního dopisu – to ostatně udává i **norma ČSN 01 6910**.

## Formální dopis by tedy měl obsahovat:

- adresu odesílatele – v případě dopisu fyzické osoby právnické osobě se vždy uvádí jako první, u právnické osoby může být adresa v hlavičce dopisu nebo patě stránky,
- adresu příjemce,
- místo a datum – neodděluje se čárkou, místo se píše v 1. pádě, měsíc se přednostně vyjadřuje číselně,
- věc = předmět dopisu – heslovité vyjádření obsahu, např. stížnost, žádost apod.,
- oslovení – každý formální dopis začíná oslovením v 5. Pádě (např. *Vážený pane Nováku / Vážená paní Nováková*). Pokud neznáte příjemce, píše se „Vážení“. Pod oslovení se následně vkládá mezera o výšce jednoho řádku,
- text dopisu – v této části je dobré dát si pozor na psaní zájmen Vy, Váš, Vám apod. s velkým písmenem na začátku jako vyjádření úcty a zdvořilosti. Nad závěrečný pozdrav se poté vkládá opět mezera,
- závěrečnou frázi a pozdrav – na konci dopisu nezapomeňte poděkovat (např. *Předem děkuji za brzké vyřízení. S pozdravem...*),
- podpis (případně razítko) – dopis zakončete svým jménem, příjmením a vlastnoručním podpisem či razítkem. Píše s vlevo. Za nevětným rozloučením se nepíše čárka (např. „S pozdravem“)
- přílohy – upozornění na přílohy se uvádí pod posledním řádkem textu a vyznačují se tučně bez dvojtečky.

## Jazyk formálního dopisu

Formální dopis by měl vždy vypadat reprezentativně nejen po **formální**, ale i po **jazykové** stránce. Používat byste měli jazyk **spisovný** a úměrný situaci. Vyvarujte se tedy hovorovým výrazům nebo jakýmkoli vulgarismům. Obzvlášť pozor si dejte na **pravopisné, gramatické** a v neposlední řadě také na typografické chyby. Ve formální korespondenci se často používá písmo Times New Roman nebo Arial. Adresy a čísla se nesmějí psát kurzívou.

Při psaní formálního dopisu je v první řadě nezbytné si ujasnit, jaký je účel dopisu, co jím chcete sdělit a čeho dosáhnout, a toho se při psaní držet. Je důležité zůstat objektivní, stručný a vyjadřovat se co nejpřesněji. Omezte se pouze na ty **nejdůležitější informace**.

Pro co nejlepší porozumění je dobré volit co možná nejkratší věty a souvětí a také obsah rozdělit na menší odstavce. Text by neměl obsahovat odborné termíny, cizí slova ani zkratky, kterým by adresát nemusel rozumět.