

Procvičení normy ČSN 01 6910

Rozlišujte, zda problém souvisí s formálním zápisem podle normy, s jazykovou správností, nebo s kultivovaností a přiměřeností sdělení. Každý e-mail obsahuje několik různých typů chyb.

Email 1

Situace: Vyučující informuje studentku o změně termínu konzultace.

Předmět: POZOR!!! Změna konzultace

Dobrý den paní Malá
chtěla bych Vám oznámit, že konzultace plánovaná na 5.9.2026 v 8,30 hod se přesouvá na 7.9.2026 od 13 - 14.30 hodin.
Prosím přineste sebou: vytištěnou seminární práci, kartičku studenta a 50Kč za tisk příloh.
Konzultace proběhne v místnosti U2/318. Jestli Vám termín nevyhovuje, napište mi ASAP nejpozději do 6.9. do 12,00!!!
Děkuji,
S pozdravem,
Jana Novotná

1. Označte problematická místa a ke každému napište: N = norma / formální zápis, J = jazyk, K = kultura a styl komunikace.
2. E-mail přepište tak, aby byl formálně správný, srozumitelný a přiměřený příjemci.
3. Vyberte jednu změnu, která podle vás nejvíce zlepšila kvalitu komunikace, a krátce vysvětlete proč.

Přepsaná verze e-mailu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nejdůležitější změna a proč:

.....

.....

Email 2

Situace: Pracovnice firmy potvrzuje klientovi objednávku a sděluje cenu a termín dodání.

Předmět: objednávka etikety

Vážený pane Novák,
děkujeme za Vaší objednávku 12 000ks etiket. Cena zakázky je 18.500,50Kč bez DPH.
Při úhradě do 3 dnů Vám poskytneme slevu 5%. Hotové etikety budou připraveny 14.10.2026 mezi 8:00-16:00 hod.
Rozměr etikety je 105x59,4 mm a materiál má gramáž 160g. Zakázku odešleme na adresu Dlouhá 15 Zlín.
Prosím potvrďte zda vše souhlasí a to IHNEDE, abychom mohli zahájit výrobu.
S pozdravem.
Petra Malá
Obchodní oddělení

1. Označte problematická místa a ke každému napište: N = norma / formální zápis, J = jazyk, K = kultura a styl komunikace.
2. E-mail přepište tak, aby byl formálně správný, srozumitelný a přiměřený příjemci.
3. Vyberte jednu změnu, která podle vás nejvíce zlepšila kvalitu komunikace, a krátce vysvětlíte proč.

Přepsaná verze e-mailu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nejdůležitější změna a proč:

.....

.....

Email 3

Situace: Koordinátorka píše externí firmě kvůli přesunu odborné akce. Příjemcem je obchodní partner, se kterým se osobně nezná.

Předmět: DŮLEŽITÉ!!! ZMĚNA!!!

Ahoj pane Dvořák,

jak už asi víte, máme menší problém s budovou, protože tam nejde klimatizace a navíc se bude dělat elektroinstalace, takže jsme byli nuceni celou akci přesunout.

Akce bude 21.10.2026 od 9,00 hod v budově U5 - místnost 201. Prosíme dostavte se nejlépe v 8.20-8.40.

Parkoviště je cca 400m od budovy. Pro Vaši firmu máme připravený stůl o rozměru 2x1m a občerstvení v hodnotě 250Kč/osoba.

Máme přihlášeno už 137 studentů ze 160, takže to snad bude stát za to. Kdyby byl jakýkoliv problém, volejte mi na 777123456 klidně i večer.

Dejte vědět, že jste tento mail četl.

Díky moc :)

Jana

1. Označte problematická místa a ke každému napište: N = norma / formální zápis, J = jazyk, K = kultura a styl komunikace.
2. E-mail přepište tak, aby byl formálně správný, srozumitelný a přiměřený příjemci.
3. Vyberte jednu změnu, která podle vás nejvíce zlepšila kvalitu komunikace, a krátce vysvětlete proč.

Přepsaná verze e-mailu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nejdůležitější změna a proč:

.....

.....