

Studijní materiál ke kurzu

**JAK NA PSANÍ E-MAILŮ  
V ANGLIČTINĚ**

**Bronislav Sobotka**

# JAK NA PSANÍ E-MAILŮ V ANGLIČTINĚ

Dobře napsaný e-mail často rozhoduje o tom, jestli získáte danou práci, či ne, jestli dojde k podepsání smlouvy, jestli adresáta opravdu zaujmete...

Anglicky mluvit a psát jsou ale dvě různé disciplíny. Zatímco v mluvené komunikaci se chyby snadno skryjí nebo přehlédnou, v textu najednou svítí černé na bílém.

V tomto souhrnu najdete všechny důležité fráze, díky kterým napíšete e-mail v angličtině správně gramaticky a bez společenských prohrěšků.

**Bronislav Sobotka**

Nadšený učitel angličtiny z Brna

info@brona.cz

# LEKCE 1

## NEŽ SE PUSTÍTE DO PSANÍ

### To, Cc, Bcc

- **To:** People that should should somehow react to the email (Lidé, od kterých se čeká, že na mail zareagují)
- **Cc:** People that need to be informed but there is no action required from them (Lidé, kteří potřebují být informováni, ale žádná akce/reakce se od nich nečeká)
- **Bcc:** People that need to be informed without anybody else knowing about it (Lidé, kteří potřebují být informováni bez toho, že by o tom někdo další věděl)

### Cc: Courtesy/Carbon Copy – Užitečné výrazy

- **Copy me in** – Hod' mě do kopie
- **Did you copy him in?** – Přidal jsi ho do kopie?  
**Should we copy the client in?** – Měli bychom přidat do kopie klienta?

### Občas se používá i slovíčko copy bez in – například:

- **Copy me** – Hod' mě do kopie
- **Don't forget to copy Broňa** – Nezapomeň přidat Broňu do kopie

### Aby toho nebylo málo, zkratka cc se také dá použít jako sloveso – například:

- **Have you cc'ed/cc'd Broňa?** – Hodil jsi Broňu do kopie?
- **You don't need to cc the whole department** – Nemusíš dávat do kopie celé oddělení
- **What about cc'ing Marek?** – Co ještě přihodit do kopie Marka?

### Bcc: Blind Courtesy Copy – Užitečné výrazy

- **Blind copy me** – Hod' mě do skryté kopie
- **Blind copy Marek** – Přidej Marka do skryté kopie
- **Should I blind copy the boss?** – Měl bych dát šéfa do skryté kopie?

## LEKCE 2

# E-MAILOVÁ ETIKETA (aneb jak neudělat e-mailové faux pas)

### Zpráva o tom, že nejste v kanceláři

Pokud se od vás čeká, že jste běžně na příjmu, může být vhodné a zdvořilé nastavit out of office – automatickou odpověď pro případy, kdy nejste zrovna na příjmu. Ta může znít například takto:

Hlavička: **Out of office auto reply**

I am currently out of office and I will be back on 9 January. I will respond to your messages as soon as possible. If you need something urgent, please contact my colleague Zita at zita@brona.cz

### Často používané fráze, kterým je lepší se raději vyhnout

- **Per our conversation/email** – Hej, blbečku, měl bys vědět o čem mluvím, už jsme si o tom psali
- **Simply state, to put it simply** – Nejsi dost chytrý na to, abys to pochopil, tak ti to zjednoduším, jo?
- **I am not sure if you received my last message** – Hej, kde je sakra odpověď na mou zprávu?!
- **Just checking in** – stejný případ jako minulá fráze
- **Thank you in advance** – vím, že to určitě uděláš, nemáš na vybranou, chápeš?

## LEKCE 4

# POZDRAV/OSLOVENÍ

### Hi Marek,

- Neformální, hovorový, přátelský
- Všeobecně použitelný
- Dá se použít i hey místo hi (ještě více neformální)

### Hello Tom,

- Je jenom maličko formálnější než hi
- Osobně používám v 90 % případů
- Jak hi tak (ještě o trochu víc) hello je možné použít i v kontaktu s lidmi, kterým byste v češtině vykali. V anglosaském prostředí to je zcela běžné (zvláště v oblastech jako IT).

### Dear Sue,

- Formální – ukazují úctu, asi jako v češtině vykání a křestní jméno
- Většinou dnes považované za zbytečně formální – zvláštní uvnitř firmy, ale občas se stále používá pro klienty, které člověk zatím dobře nezná či je oslovuje poprvé

### Dear Mr Novak, / Dear Ms Jonson,

- Velmi formální oslovení, dnes již není moc běžné
- Mimochodem v britské angličtině nedáváme tečku za Mr, Ms či Dr, v americké pak ano
- U žen se dříve rozlišovalo Miss (svobodná) a Mrs (vdaná) – dnes je všeobecně doporučované používat Ms (s výjimkou případů, kdy se daná žena sama daným tvarem (Miss/Mrs) podepíše či představí)
- Někdy se místo Mr či Ms používá celé jméno – např. Dear Norbert Novak, Dear Joan Keen (to se hodí zvláště tehdy, pokud nevíte, jestli je daný člověk muž či žena)

## LEKCE 4

# POZDRAV/OSLOVENÍ

### Dear Mr Johnson, Ms Black and Ms Travis,

- Pokud potřebujete oslovit více lidí
- Občas se doporučuje seřadit je dle pořadí důležitosti (pozice)

### Dear Sir/Madam,

- Pouze pokud píšu opravdu velmi formální e-mail a nevím, kdo ho bude číst (a nejsem schopný to nikde dohledat)
- Dnes už stejně téměř nikomu neříkáme madam či sir

### To Whom It May Concern,

- Dnes se již téměř nepoužívá (a setkáte se s tím hlavně na papíře a ve starých učebnicích angličtiny), působí to velmi “studeně” a “old-schoolově”

### Hi everyone,

- Skupinové e-maily, neformální
- Typicky když píšu více lidem u nás ve firmě

### Dear Analysis Team,

- Pokud píšu skupině lidí, kteří patří do jedné „kategorie“

### Bez pozdravu

- Maily uvnitř firmy, neformální, potřebuji jenom něco rychle říct, zvláště, když máme řadu na sebe navazujících e-mailů (vlastně jako texting)
- Spíše ale vhodné až od druhého mailu, ne hned u prvního
- Často se s tím setkáte také ve firmách, když se posílá hromadný e-mail a lidé na něj reagují

## LEKCE 5

### ÚVOD

#### Užitečné děkovací fráze

- Thank you for your email – Děkuji ti/vám za tvůj/váš e-mail
- Thank you for your call yesterday – Děkuji za včerejší telefonát
- I hope you are doing fine – Doufám, že se ti/vám daří dobře
- I hope all is well – Doufám, že je všechno v pořádku/v pohodě
- I hope you had a great weekend/holiday – Doufám, že jsi/jste měl skvělý víkend/dovolenou
- Thank you for getting back to me so quickly – Díky moc za tak rychlou odpověď/reakci
- It was good to hear from you – Mám radost, že jsi/jste se ozval
- It was a pleasure to meet you yesterday – Bylo skvělé se s vámi včera setkat

#### Užitečné fráze pro omluvu za opožděnou odpověď

- I apologize for the delay in replying – Omlouvám se za opožděnou odpověď (formální)
- I am really sorry for taking so long to get back to you – Omlouvám se, že mi to tak trvalo, než jsem se ozval (méně formální)
- Sorry it took me so long to get back to you – Omlouvám se, že mi odpověď trvalo tak dlouho (neformální)

#### Fráze, které jsou po pozdravu rovnou k věci

- I am really sorry, but I can't attend the meeting on Thursday. – Je mi to vážně líto, ale nemůžu se té schůzky ve čtvrtek zúčastnit.
- Can you please send me the report we talked about in the morning? – Můžeš mi prosím poslat tu zprávu, o které jsme mluvili ráno?
- Congratulations on being promoted! – Gratuluji k povýšení!
- I will not be at work tomorrow. – Zítra nebudu v práci.

## LEKCE 6

# DŮVOD, PROČ PÍŠU

### Důvod, proč píšu (formální)

- I am writing to inform you about... – Píšu, abych vás informoval o...
- I am writing with regard to... – Píšu ohledně...
- I am writing to confirm that... – Píšu, abych potvrdila, že...
- I am writing to ask about/ask for... – Píšu, abych se zeptal na/poprosil o...
- I am writing in response to your question about... – Píšu, abych odpověděl na vaši otázku ohledně...

### Důvod, proč píšu (neformální)

- I'm writing because... – Píšu kvůli...
- I'm writing to tell/inform/ask you... – Píšu, abych ti řekl/informoval tě/zeptal/požádal tě...
- I (just) wanted to let you know that... – Chtěl jsem ti (jenom) dát vědět, že...
- Just a quick note on... – Jenom stručná poznámka ohledně...
- I am reaching out because... – Píšu ti, abych...

### Představování se – píšu někomu poprvé a potřebuji říct, kdo jsem (spíše formální)

- Just a couple of lines to introduce myself. My name is ... and I am responsible for ... – Jenom pár řádků o mně. Jmenuji se ... a jsem zodpovědný za ...
- My name is ... and I'll be your contact for any issues related to ... – Jmenuji se ... a budu vaše kontaktní osoba pro věci týkající se ...
- Just a quick introduction: my name is ... and I ... – Jenom stručné představení: jmenuji se ... a jsem ...
- Broňa is away until Wednesday, and I am covering for him. I've been asked to ... – Broňa je pryč až do středy a já ho zastupuji. Byl jsem požádán, abych ...



## LEKCE 7

# OTÁZKY A ŽÁDOSTI

### Otázky (formální)

- Could you please let me know... ? – Mohli byste mi prosím dát vědět... ?
- Could you please tell me... ? – Mohli byste mi prosím říct... ?
- I would like to ask you about... – Rád bych se vás zeptal na...
- Would it be possible to... ? – Bylo by možné... ?
- I would be grateful if you could give more details about... – Byla bych vám vděčná, kdybyste mi mohl poskytnou více informací o...

### Otázky (neformální)

- Can you (please) tell me... ? – Můžeš mi (prosím) říct... ?
- Can you (please) confirm that... ? – Můžeš mi (prosím) potvrdit, že... ?
- I have a question about... – Mám otázku ohledně...
- I'd like to know... – Ráda bych věděla...
- Is there any chance you could... ? – Je nějaká šance, že bys... ?

### Odpověď na otázku/otázky (formální i neformální)

- To answer your question (about...) – Abych odpověděl na vaši otázku (týkající se...)
- The answers to your questions are below – Odpovědi na vaše otázky najdete níže

### Žádost o něco (formální)

- Could you please... ? – Nemohl byste prosím... ?
- I was wondering if you would be able to... – Říkal jsem si, jestli byste nemohla...
- I would be very grateful if you could... – Byl bych vám velmi vděčný, kdybyste mohla...
- I have a question about... – Mám otázku týkající se...
- If possible, I would like to know... – Pokud je to možné, rád bych věděla...

## LEKCE 7

# OTÁZKY A ŽÁDOSTI

### Žádost o něco (neformální)

- Can you please... ? – Nemohl bys prosím...
- I'm writing because... – Píšu kvůli...
- I just wanted to ask you if you could... ? – Chtěl jsem se jenom zeptat, jestli bys mohla... ?
- Just a quick question about... – Jenom rychlé otázka ohledně...
- I was wondering if you could... ? – Říkal jsem si, jestli bys nemohl... ?

### Žádost o vyjasnění/upřesnění (formální)

- Could you please clarify (when/what/who)... ? – Mohli byste mi prosím upřesnit (kdy/co/kdo)... ?
- Could you please clarify what you would like us to do about... ? – Mohla byste prosím upřesnit, co byste chtěla, abych udělal ohledně... ?
- If I understood you correctly, you would like us to... – Jestli tomu rozumím správně, tak byste chtěli, abychom...
- I am afraid I am not sure what you mean by... – Obávám se, že si nejsem jistá tím, co myslíš tím...
- If possible, I would like to know more about... – Jestli je to možné, rád bych věděl víc o...

### Žádost o vyjasnění/upřesnění (neformální)

- Can you please tell me (when/what/who)... ? – Mohl byste mi prosím říct (kdy/co/kdo)... ?
- Everything is clear about... , but you lost me on... – Všechno je jasné ohledně... , ale nechápu...
- Regarding... , are you saying that we should... ? – Ohledně... , říkáš, že bychom měli... ?
- What exactly do you mean by... ? – Co přesně myslíš tím... ?
- Please keep me informed/updated/posted – Prosím informuj mne průběžně

## LEKCE 7

# OTÁZKY A ŽÁDOSTI

### Žádost o radu či názor (formální i neformální)

- Any feedback you can give me on this would be much/highly appreciated – Jakákoliv zpětná vazba, kterou mi k tomu můžete dát, bude více než vítaná
- I'd like to hear your thoughts about... – Rád bych slyšel, co si myslíte o...
- How do you think we should deal with this? – Jak si myslíš, že bychom se s tím měli vypořádat?
- What do you think is the best way to proceed? – Jaký si myslíte, že je nejlepší způsob jak dále postupovat?
- What do you suggest doing? – Co navrhuje dělat?
- What do you think? – Co si o tom myslíš?

### Žádost o potvrzení či schválení něčeho (formální)

- Please let me know if this is OK with you – Dej(te) mi prosím vědět, jestli to je pro vás/tebe v pořádku
- Please let me know if this works for you – Dej(te) mi prosím vědět, jestli vám/ti to takto vyhovuje
- We just need the thumbs up/the green light – Potřebujeme to jenom schválit
- Can/Could you please confirm that... ? – Můžeš/Můžete prosím potvrdit, že... ?

### Žádost o potvrzení či schválení něčeho (neformální)

- I'd like to confirm... – Rád bych si potvrdil, že...
- Just writing to confirm... – Píšu jenom pro potvrzení...

## LEKCE 8

# INFORMOVÁNÍ

### Informování – všeobecně (formální)

- I would like to inform you that/about... – Chtěla bych vás informovat, že/o...
- I wanted to update you on (the current situation)... – Chtěl jsem vás informovat (updatovat) ohledně (současné situace)
- I wanted to let you know that... – Chci vám dát vědět, že...

### Informování – všeobecně (neformální)

- Just a quick heads up (about)... – Jenom jsem tě chtěl informovat/varovat/dát vědět (ohledně)...
- Just to update you on... – Jenom tě chci informovat/updatovat ohledně...
- Just a note to say... – Jenom rychlá zpráva o tom, že...
- Here's the low-down on... – Tedy je to nejdůležitější, co potřebuješ vědět ohledně...
- FYI (For Your Information): – Jenom abys věděl:

### Informování o něčem pozitivním (formální)

- I am happy to let you know that... – S radostí vám oznamujeme, že...
- I am delighted to inform you that... – S potěšením vás informuji, že...
- You will be delighted to learn that... – Věřím, že vás potěší, že...
- You will be pleased to hear that... – Věřím, že budete potěšeni až uslyšíte, že...

### Informování o něčem pozitivním (neformální)

- I'm delighted to tell you that... – Mám radost, že ti můžu říct, že...
- We are excited to inform you that... – Jsme nadšení, že tě můžeme informovat, že...
- I'm really happy that... – Mám vážně radost, že...
- Congratulations on... - Gratuluji k...

## LEKCE 8

# INFORMOVÁNÍ

### Informování o něčem negativním (formální)

- Unfortunately, ... – Naneštěstí, ...
- Unfortunately, we cannot/we are unable to ... – Bohužel, nemůže/nejsme schopni...
- I am very sorry but... – Je mi to vážně líto, ale...
- We regret to inform you that... – S politováním vám oznamujeme, že...
- I'm afraid it will not be possible to... – Obávám se, že nebude možné...

### Informování o něčem negativním (neformální)

- I'm afraid that... – Obávám se, že...
- I'm really sorry but... – Je mi to vážně líto, ale...
- It sucks but... – Je to na prd, ale...
- I tried my best, but... – Dělal jsem co jsem mohl, ale...
- I'm afraid I won't be able to... – Obávám se, že nebudu schopný/mocht...

# LEKCE 9

## UŽITEČNÉ FRÁZE A VÝRAZY PRO HLAVNÍ ČÁST E-MAILU

### Všeobecné užitečné fráze

- First of all, ... – Nejdříve ze všeho
- Firstly/Secondly... – Zaprvé/Zadruhé...
- Furthermore... – Nadto/Kromě toho
- In addition, I would like to... – Kromě toho bych také chtěl...
- In spite of / Despite... – Navzdory...
- For example/For instance, ... – Například...
- In other words, ... – Jinými slovy...

### Zdůrazňování něčeho důležitého (formální)

- I'd like to emphasise that... – Rád bych zdůraznil, že...
- I'd like to call your attention to... – Rád bych přitáhl vaši pozornost k...
- Please note that... – Prosím povšimněte si, že...

### Zdůraznění toho, že to vážně spěchá (formální)

- Please let me know as soon as possible – Dejte mi prosím vědět tak rychle, jak jen to bude možné
- This is an urgent matter – Je to velmi urgentní věc
- I'd appreciate if you could reply at your earliest convenience – Ocenila bych, pokud byste mi mohla odpovědět, co nejdříve to bude pro vás možné

### Domlouvání setkání/hovoru (formální)

- Friday at 8.15 works best for me – Pátek v 8:15 je pro mne ideální
- I am afraid I am unavailable on that date – Obávám se, že v daný den nemohu
- Will you be available on...? – Budete mít čas v...?
- What does your schedule for next week/month/year look like? I am available on... – Jak vypadá váš program příští týden/měsíc/rok? Já mám čas v...
- If possible, I would like to meet on... – Jestli je to možné, tak bych se rád sešel v...

## LEKCE 9

# UŽITEČNÉ FRÁZE A VÝRAZY PRO HLAVNÍ ČÁST E-MAILU

### Domlouvání setkání/hovoru (neformální)

- Can you give me a call? – Můžeš mi zavolat?
- Can you call me ASAP? – Můžeš mi zavolat co nejdřív?
- How about...? – Co takhle...?
- Will you be free on...? – Budeš mít čas v...?
- Will you be around next week? – Budeš tady příští týden?

### Změna či zrušení domluveného setkání

- I am sorry but I can't make it (on Monday). What about... ? – Moc se omlouvám, ale (v pondělí) nezvládnou dorazit. Co takhle... ?
- I'm afraid we need to reschedule/postpone/cancel our meeting – Obávám se, že musíme změnit termín/odsunout na později/zrušit naše setkání
- I am writing to cancel/call off... – Píšu abych zrušila...

### Chválení a děkování (formální)

- Thank you very much for (your email about/letting me know)... – Mockerát děkuji za (váš e-mail ohledně/to, že jste mi dal vědět)...
- Thank you for your understanding/patience – Děkuji za vaše pochopení/trpělivost
- You can take pride in... – Můžete být hrdá na...
- You have made a great contribution to... – Přispěla jste velkým dílem k...

### Chválení a děkování (neformální)

- Thanks for (sending/attending/helping)... – Díky za (poslání/účast/pomoc)...
- Keep up the great work! – Pokračuj ve své skvělé práci!
- Thank you soooo much for... – Děkuji táááák moc za...
- You are a star! – Jseš jednička!

## LEKCE 9

# UŽITEČNÉ FRÁZE A VÝRAZY PRO HLAVNÍ ČÁST E-MAILU

### Nabízení pomoci (formální)

- If we can be of any further assistance, please let us know – Pokud bychom mohli ještě jakkoliv pomoci, dejte nám prosím vědět
- If you need ... , please do not hesitate to contact me – Pokud budete potřebovat ... , neváhejte se na mne obrátit
- Please feel free to contact me/to get in touch (if...) – Kdykoliv se na mne můžete obrátit (pokud...)
- Let me/us know if I/we can help you any further – Dejte mi/nám vědět jestli vám můžu/můžeme ještě nějak pomoci

### Nabízení pomoci (neformální)

- I'd be happy to help... – Moc rád pomůžu...
- Let me know if you need any help – Dej mi vědět, pokud bys potřeboval s čímkoliv pomoci
- If you need anything, just let me know – Kdybys něco potřeboval, tak se ozvi
- Let me know if you need anything else – Dej mi vědět, kdybys potřeboval něco dalšího

### Omlouvání se (formální)

- We would like to apologise for... – Chtěli bychom se omluvit za...
- I apologise for... - Omlouvám se za...
- Please accept my apology for... – Prosím přijměte moji omluvu za...
- We are extremely sorry... – Je nám opravdu velmi líto...

### Omlouvání se (neformální)

- I'm (really) sorry for... – Omlouvám se (velmi) za...
- I'm (really) sorry but... – Omlouvám se (velmi), ale...
- Apologies for... – Omlouvám se za...
- Sorry (again) for... – Omlouvám se (ještě jednou) za...



## LEKCE 10

# ZÁVĚR E-MAILU

### Užitečné „děkovací“ fráze na závěr vašeho e-mailu (formální)

- Thank you for your time and patience – Děkuji vám za váš čas a trpělivost
- Thank you for your time, I really appreciate it – Děkuji vám za váš čas, skutečně si toho vážím
- Thank you for your time and cooperation – Děkuji vám za váš čas a spolupráci
- Thank you for your help – Děkuji vám za vaši pomoc

### Užitečné „děkovací“ fráze na závěr vašeho e-mailu (neformální)

- Many thanks for... – Velké díky za...
- Thank you (very much) for... – Díky (moc) za...
- Thanks a lot for everything – Díky moc za všechno
- It was really great of you to... – Bylo to od tebe hezké, že jsi...

### Užitečné „loučící“ fráze na závěr vašeho e-mailu (formální)

- I look forward to seeing/meeting you (in person) you soon – Těším se, že vás brzy (osobně) uvidím/potkám
- I look forward to hearing from you – Těším se, až se mi ozvete zpět
- Please do not hesitate to contact me if you require further information – Prosím neváhejte se na mne obrátit, pokud potřebujete nějaké další informace
- Let me know if there's anything else I can help you with – Dejte mi vědět, jestli vám mohu pomoci ještě s něčím dalším
- Please feel free to contact me if you have any questions – Nebojte se ozvat, pokud máte nějaké další otázky

### Užitečné „loučící“ fráze na závěr vašeho e-mailu (neformální)

- Hope to hear from you soon – Doufám, že se brzy ozveš
- See you soon! – Brzy ahoj!
- Take care! – Drž se!
- Have a great day! – Měj se báječně!
- Thanks/Cheers – Díky

# LEKCE 11

## PŘÍLOHY

### Fráze spojené s přílohou (formální)

- I am attaching/enclosing... – Přikládám...
- I have attached the (file/report) for your review – Přiložil jsem (soubor/zprávu) pro vaše posouzení
- Please find attached/enclosed... – Prosím podívejte se na přiložený...
- Could you please sign the attached document and send it back to me? – Můžete prosím podepsat přiložený dokument a poslat mi ho zpět?

### Fráze spojení s přílohou (neformální)

- I've attached... – Přiložila jsem...
- Here's the file/report we discussed – Zde je ten soubor/zpráva o které(m) jsme mluvili
- Please take a look at the attached document – Prosím koukni se na ten přiložený dokument
- ...is attached – ...je v příloze

### Dvě typické přílohové věty jako takový "bonus"

- I (have) attached the May report – Dal jsem do přílohy květnový report
- Can/Could you please confirm the numbers in the attached file? – Můžeš prosím potvrdit čísla z přiloženého souboru?

# LEKCE 12

## ROZLOUČENÍ A PODPIS

### Fráze spojené s rozloučením

- Yours sincerely, / Sincerely - Velmi formální (například žádost o práci)
- Best wishes, - Formální (například píšete poprvé klientovi atd.)
- All the best, / Best regards, / Kind regards, - Neutrální ani příliš formální ani příliš neformální
- Thanks, / Take care, - Neformální, přátelská, běžná
- Have a nice weekend, / Have a great week, - Neformální, snažíme se být milí a přátelští

## **| KONTAKT**

**tel:** +420 224 810 055

**e-mail:** [pomuzeme@seduo.cz](mailto:pomuzeme@seduo.cz)

**web:** [seduo.cz](http://seduo.cz)