**Osobní dopisy vedoucích pracovníků**

* dopisy vyjadřující osobní angažovanost vedoucího pracovníka při zvláštních příležitostech
* ve styku s vedoucími pracovníky jiných organizací i s vlastními zaměstnanci
* reprezentují vedoucího pracovníka (zvláštní úprava a vysoká úroveň jazykového projevu)
1. dopisy společenského styku
	* např. blahopřání, poděkování, pozvání, omluva, projev soustrasti
2. pracovní dopisy
	* např. jmenování do funkce, žádost o finanční příspěvek, doporučení

**Úprava (viz vzory)**

* osobní dopisy se píší na kvalitní papír formátu **A4**
* vhodné je dobře čitelné **písmo** velikosti **11 nebo 12 b.**
* pro **hlavičku** je možno použít větší a zdobnější písmo
	+ pozor na čitelnost, správné zobrazení znaků s diakritikou, přiměřenou velikost hlavičky!
1. **hlavička**
	* pěkně upravená – větší a zdobnější písmo, na střed, apod.)
	* **název organizace**
	* **jméno a funkce** vedoucího pracovníka
	* popř. logo
2. **místo a datum odeslání** (jiné odvolací údaje se neuvádějí!)
	* v 1. pádě
	* neoddělujeme čárkou
	* měsíc slovem
	* možno zarovnat vlevo nebo vpravo
3. v případě potřeby **spisová značka**
	* od levého okraje pod místo a datum
4. dopis **nemá předmět!**
5. **text dopisu**
	* začíná oslovením a končí pozdravem
	* měl by být ve středu stránky
	* úprava dle normy
		+ text je možno zarovnat vlevo nebo do bloku s automatickým dělením slov
		+ odstavce oddělujeme meziodstavcovou mezerou velikosti max. 12 b., mohou začínat od levého okraje nebo od zarážky (max. 1 cm)
6. **vlastnoruční podpis**
	* pod pozdravem vlevo nebo vpravo
	* jméno a funkce se nevypisuje!
	* dopis se nerazítkuje!
7. podle potřeby **Přílohy**
	* pod podpis od levého okraje dle normy
8. **oslovení, jméno a pracoviště nebo adresa adresáta**
	* zarovnání vlevo
	* doprostřed dolní třetiny poslední stránky
9. v zápatí je možno uvést **kontaktní údaje**

**Vzor 1**

* základní jednoduchá úprava
	+ vše od levého okraje (kromě hlavičky)
	+ text je možno zarovnat vlevo nebo do bloku s automatickým dělením slov

**Vzor 2**

* pracnější ale úhlednější úprava
	+ místo a datum i podpis vpravo
	+ odstavce začínají od zarážky (max. 1 cm)
	+ text je možno zarovnat vlevo nebo do bloku s automatickým dělením slov

**Stylizace**

* květnatá, ale přirozená, na vysoké úrovni
* dopis nemá být stručný a strohý, má z něj vyznívat upřímný osobní zájem
* píšeme taktně a zdvořile a spisovně
* oslovení může být podle vztahu k adresátovi důvěrnější
* rozvitý pozdrav podle druhu dopisu a vztahu k adresátovi
* píšeme v 1. osobě jednotného čísla