

## Soukromé dopisy

Dalšími možnostmi mezilidské komunikace ve společenském styku jsou kromě osobního kontaktu DOPIS, TELEGRAM, TELEFON, VIDEOTELEFON. Po hovoru představuje písemný a obrázkový styk jeden z nejstarších komunikačních prostředků. Dopisy můžeme rozdělit do dvou skupin: SLUŽEBNÍ a SOUKROMÉ. Služební korespondence je předmětem mnoha odborných pojednání, proto zde uvedeme pouze několik všeobecných zásad. Takovýto dopis píšeme jednoduchými, srozumitelnými větami. "Nebalíme" předmět jednání do zdvořilostních frází a používáme krátkých vět. Vyhýbáme se vazbám jako "provedení projednání zvýšení" apod. Snažíme se text členit na odstavce a body; používáme číslování a odrážky.

Jako obecné oslovení, neznáme-li přesně adresáta, používáme "vážení". Úřední dopisy mají také zvláštní úpravu, podle toho, jde-li o běžný úřední dopis nebo tzv. osobní dopis pro zvláštní příležitost.

*Soukromé* dopisy představují neodmyslitelnou součást života každého z nás. Dopisy mají oproti osobnímu a telefonickému styku některé výhody: můžeme si vše rozmyslet, máme doklad, že jsme provedli určitý úkon (např. objednali **opraváře**, podali žalobu, reklamovali výrobek, oznámili dobu příjezdu . . .), připomeneme si i tomu, koho nemůžeme osobně nebo telefonicky zastihnout. Naproti tomu jsou zde i nevýhody: jak se říká "co je psáno, to je dáno".



Řekneme-li něco nevhodného v osobním jednání nebo do telefonu, máme možnost to vzápětí napravit podle reakce druhé strany, vysvětlit, opravit, "*okecat*". V dopise tak učinit nemůžeme, a proto je třeba psát rozvážně, promyšleně a mít také na paměti, že dopis se může dostat do nepovolaných rukou. Musíme si dát záležet na vzhledu, na celkové úpravě dopisu. Musíme se vcítit do adresátovy kůže a promýšlet si, jak to či ono v dopise na něj může zapůsobit.