

Čeština

za pracovním stolem

Praktické
lekce
z úřední
korespondence



Lucie Slejšková



Čeština
za **pracovním**
stolem

Čeština za **pracovním stolem**

Praktické lekce
z úřední
korespondence

Lucie Slejšková

Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude trestně stíháno.

Čeština za pracovním stolem

Praktické lekce z úřední korespondence

Lucie Slejšková

Vydala Grada Publishing, a.s.
U Průhonu 22, 170 00 Praha 7
jako svou 5291. publikaci
První vydání, Praha 2013
© Grada Publishing, a.s., 2013

Zlom a úprava textu: Lucie Němcová
Myšlenková mapa: Barbora Vavřínová
Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a.s., Husova 1881, Havlíčkův Brod
Počet stran: 200

Publikace z nakladatelství Grada Publishing, a.s. si můžete zakoupit u svého knihkupce nebo objednat v Zákaznickém servisu nakladatelství Grada Publishing, a.s., U Průhonu 22, 170 00 Praha 7, tel.: 234 264 511, fax: 234 264 400, e-mail: obchod@grada.cz, www.grada.cz.

Na Slovensku objednávejte knihy na adrese:
Zásilková služba Grada Slovakia, spol. s r. o.,
Moskovská 29, 811 08 Bratislava, Slovensko, tel.: 02/556 45 189,
fax: 02/556 45 289, e-mail: grada@grada.sk

Pokud máte pocit, že byste nám chtěli sdělit něco ohledně této knihy, napište, prosím, na adresu redakce: koedice@grada.cz.

ISBN: 978-80-247-4777-4

ISBN 978-80-247-8730-5 (elektronická verze ve formátu PDF)

ISBN 978-80-247-8731-2 (elektronická verze ve formátu EPUB)

Docházejí nás stále stížnosti do češtiny úředních výroků. (...) Zvláště nelibě se dotýkají chyby ve výnosech ministerstva školství a nár. osvěty. Čtli jsme o tom v Nár. listech bolestnou lokálku a hle, v posledním čísle Věstníku tohoto ministerstva podávají se nové důkazy o tom, že tam někteří pánové neznají základních pravidel české mluvnice. (...) A to se dává podpisovati ministroví!

Naše řeč 7/ročník 3, 1919

Jen ten, kdo umí zajímavě přemýšlet, může se pak naučit zajímavě psát. Opačně to opravdu nefunguje.

Tomáš Feřtek

Obsah

1. Proč číst tuto knihu **9**
2. Chybuji, tudíž jsem **11**
3. Co si ohlídat při psaní textů jako první, co potom a co nakonec – od smyslu textu ke gramatice **15**
4. Praktické rady, jak vytvořit korektní text **39**
5. Mýty o úředním jazyce **61**
6. Různé typy textů a pravidla jejich tvorby **79**
7. Jak oddřevěnit text – obvyklé stylistické chyby **107**
8. Ukázky textů a práce s nimi **139**
9. Pišeme a čistíme text – praktické rady a triky, jak na to **169**
10. Malý test na závěr – vyzkoušejte se **177**
11. „Úředničtina“ bude vždycky taková – nebo ne? **181**
12. Řešení našeho „malého testu na závěr“ **185**
13. Kde hledat pomoc **193**
- Rejstřík **197**

Proč číst tuto knihu

Píšete při své práci texty?

Posíláte pracovní e-maily?

Formulujete pracovní a oficiální dopisy a stanoviska?

Pokud si alespoň na některou z těchto otázek odpovíte „ano“, pak máte dobrý důvod číst tuto knihu.

K tomu ještě jedna otázka navíc – chcete je psát tak, aby:

- ▶ jim ostatní rozuměli,
- ▶ nebyly plné klišé, frází a prázdných formulací,
- ▶ věděli jste si rady s obvyklými úskalími gramatiky a stylistiky,
- ▶ a netrápili jste se u nich?

Jestliže ano, pak je o důvod víc, proč si knížku projít. Její text vznikl na základě několikaletých zkušeností ze seminářů a workshopů s pracovníky různých úřadů a firem, kteří měli velmi praktické motivace:

Píšu kostrbaté texty, vždycky je to takové moc úřední. Chci se naučit psát jednodušeji.

Mám dojem, že jsem zajela do různých klišé, každý dopis a e-mail začínám a končím stejně. Nedá se to nějak obměňovat?

Když si nedám pozor, dělám dost chyb a vedoucí mi dopisy vrací. Potřebuju si ujasnit takové ty typické zálužnosti gramatiky a stylistiky.

Nejsem si jistý, jak by vlastně měl oficiální dopis nebo e-mail vypadat. V práci používáme několik šablon a ty se dost různí. Rád bych si v tom udělal jasno.

Mám dojem, že moje texty jsou docela v pořádku. Ale možná to je tím, že hodně pravidel neznám. Rád bych se o tom přepsvědčil.

Jestli se v těchto větech trochu poznáváte, může být pro vás knížka užitečná. Není to žádná teoretická publikace, ale praktický průvodce, díky kterému získáte větší sebejistotu při tvorbě různých textů, s nimiž se v práci můžete setkat. Ujasníte si praktická pravidla, jimiž se řídí psaní dopisů, e-mailů nebo například pracovních zápisů. Každý výklad doprovází ukázky autentických textů, na nichž jasně uvidíte, na co si můžete dát pozor. Průběžně je v knize vysvětlena i řada gramatických jevů, které činí většině lidí více či méně potíže. Najdete tu také pomůcku, jak si sami otestovat, kde máte Achillovu patu, a na konci knihy odkazy na tištěné, ale i elektronické a volně dostupné příručky, které vám pomohou rychle najít odpověď při řešení konkrétního problému v textu.

A možná při čtení této knihy zjistíte, že čeština nemusí být nutně nezábavná a že psaní textů v sobě obsahuje určitý kus dobrodružství. Přeji vám inspirativní četbu knihy a tvorbu vlastních textů!

Autorka

Chybuji, tudíž jsem

„Se mnou tady nic nesvedete,“ říkají mi hned od začátku účastníků mých kurzů. „Já jsem na češtinu úplně natvrdelej.“ Skoro vždycky někdo podobné věty v úvodu semináře zmínil. Možná míváte také někdy takový pocit. Musíte napsat dopis nebo zápis z jednání a váš nadřízený ho chce zkontrolovat, než materiál „odejde“. A je to tady, vrátí se vám místo jednoho listu dva, plné poznámek a škrtačků. Přepisujete, upravujete, často ale ani pořádně nevíte proč. Proč zrovna je lepší formulace, kterou navrhuje pan ředitel, a ne vaše původní... Proč jsou v této větě proboha čárky, nebo proč tam naopak být nemají, když přece při čtení klesnete hlasem! Proč máte v této větě přehodit pořadí slov a jestli se opravdu slovo on-line musí psát s tou divnou pomlčkou (nebo co to vlastně je), případně jak to celé můžete napsat jinak. Jenže firemní pravidla velí, že text je potřeba upravit podle požadavků, a ve vás sílí hned dva pocity: že něco předěláváte, a nevíte proč, a že s češtinou to bude asi vždycky problém. A začarovaný kruh je na světě.

Semináře pro pracovníky různých úřadů a firem jsem pořádala několik let a každý z nich, i ti, kdo se na začátku zaklíňali svou naprostou odolností vůči jakýmkoliv gramatickým pravidlům a trvali na tom, že mají nulový jazykový cit, dokázali udělat za velmi krátkou dobu

značný pokrok. Klíčem k tomu byla jediná věc – za chvíli totiž zjistili, že chyby dělá každý z nich, ti pokročilejší, i ti méně pokročilí. Zjistili, že není pravda, že by neovládali vůbec nic a dělali chyby ve všem, ale že každý má ty svoje „oblíbené chyby“ a ostatní pravidla a zásady docela ovládá. Někomu šlo lépe strukturovat text, hledat slova nebo formulovat věty, ale psaní čárek ve větách považoval za nerozluštitelný rébus. Jiný zase ovládal spíše gramatická pravidla, ovšem napsat souvislý text od něj vyžadovalo značnou námahu. Chyby dělá každý a každý má „ty svoje“. Nebojte se dělat chyby, protože jinak se ani nemůžete zlepšit. A když se přestanete bát (protože dělat chyby je normální), můžete začít pracovat na tom, abyste chyb dělali méně. A časem třeba skoro žádné. Říkám skoro, protože až si začnete myslet, že neděláte žádné chyby, tak si prosím sáhněte na tep a zkontrolujte svoje životní funkce. Možná, že se něco děje...

Vzpomínám si na jednoho kolegu, který si velmi potrpěl na jazykovou správnost textů. Svým podřízeným v tomto ohledu nic nedaroval a byl pro ně postrachem. Rád jejich texty upravoval a přepisoval. Oblíbený příliš nebyl, nicméně věřil, že dělá to nejlepší. Jednou opět z velké části přepsal jeden text, který se mu po delší době vrátil na stůl. Kolega však již zapomněl, že dokument opravoval, a nepoznal, že má před sebou v zásadě svůj vlastní text. S velkou vervou se pustil do nového přepisování a potichu lamentoval, kdo mohl tak nemotorný text vytvořit...



Proto ať už texty sami vytváříte, nebo je po někom kontrolujete, mějte prosím na paměti tři věci:

- ▶ Chybovat je normální a dělá to každý (kdo ne, nejspíš už nežije).
- ▶ Chyby děláte tudíž i vy sami a často si to uvědomíte až s větším odstupem.

- ▶ Svoji „češtinu“ můžete zlepšit, když se přestanete bát a zjistíte, co konkrétně vám opravdu dělá potíže.

Tato knížka vznikla jako okamžitý nápad po několika letech kurzů češtiny, kterými prošla řada lidí různých profesí i schopností. Často zjistili, že zlepšit se v některých konkrétních oblastech tvorby textů není tak složité, jak si mysleli. Získali větší sebejistotu, dokázali poznat, kde může být v textech chyba. Uměli najít lepší a spolehlivější pomoc, než jen „vygúglit“ sporné slovo na internetu. Dokázali napsat souvislý text bez větších jazykových a stylistických problémů. A to samé můžete zažít skrze tuto knihu.

Co si ohlídat při psaní textů jako první, co potom a co nakonec – od smyslu textu ke gramatice

Představte si běžnou každodenní situaci. Musíte vyřídit hromady e-mailů a dopisů, odpovědět na ně, nebo například připravit odpovědi na dopisy pro svého nadřízeného. Každý den tak vyprodukuje moře textů, na některé se soustředíte více, na některé méně, to byste se přece zbláznili... Některé vaše texty po vás čtou kolegové, některé třeba nadřízený. A někteří z nich je budou opravovat. Možná mají pravdu a text by si to skutečně zasloužil – ale poznáte, kdy je úprava nutná, co je nutné opravit především a co může třeba i zůstat, protože existuje více možností, jak se s tím vypořádat? Anebo naopak máte text opravovat a připomínkovat vy – jste si jisti, že opravíte skutečně potřebné pasáže, místo abyste přepsali celý text jen proto, že byste to řekli trochu jinými slovy? Máte jasno v tom, které chyby jsou závažnější a které méně?

Podívejme se na jeden text, který vám klidně může „přistát na stole“. Jedná se o dopis, který adresuje ředitel personálního odboru ředitelce oddělení logistiky jisté firmy. Paní ředitelka Malíková si stěžuje na nefunkční e-learningový systém dalšího vzdělávání pracovníků firmy a ředitel Vašák ji chce dopisem informovat o opatřeních, která provedl, aby došlo k nápravě situace. Nebudeme se nyní trápit formální úpravou dopisu, ale soustředíme se zatím jen na text samotný.

Zkusme si takové malé cvičení. (Pokud vás hned napadlo cvičení přeskočit, je to na vás, ale kdybyste si ho přece jen zkusili, získáte něco navíc. Slibuji.) Takže malé cvičení – přečtete si nejprve dopis sami a zkuste vyřešit dva malé úkoly:

- ▶ Označte si v textu jakkoliv ta místa, která vám vadí nejvíce a která by podle vás určitě neměla zůstat ve stávající podobě.
- ▶ Kdyby se vás někdo zeptal, proč text působí tak dřevěně (šroubovaně, neplyne hladce, je kostrbatý, prostě „divný“), co byste mu řekli? V čem je podle vás ta hlavní chyba? Zkuste být konkrétní a nespokojte se s tím, že řeknete: Je to kostrbaté. To ano – ale proč? Zkuste to!

Nedočkávkým čtenářům mohu prozradit, že text, tak jak by mohl správně vypadat, najdou na str. 42. Ale jestli se mohu trochu přimluvit, vydržte to – přišli byste o dost podstatné myšlenkové cvičení.

Dopis uvádím v původní podobě se všemi gramatickými i stylistickými nedostatky.

▼ **Ukázka 1:** Oficiální pracovní dopis

Vážená paní Malíková,

V reakci na váš dopis ze dne 25. února 2012 vám sdělujeme, že byla uskutečněna schůzka se zástupci projektového týmu projektu a zástupců dodavatele e-learningového systému, kde byly diskutovány hlavní problémová místa a předpokládaná řešení a možnosti jejich podpory. Došlo ke shrnutí získaných zjištění plynoucích z auditu uskutečněného v období prosinec 2011-leden 2012. Dále jsme si ujasnili další postup zajištění podpory projektu on-line vzdělávání zaměstnanců.

Firma Česká internetová společnost dodatel e-learningového systému od 1.3 2012 tímto garantuje funkčnost systému ve statické formě, tzn. bez aktualizací stávajících kurzů a bez přidávání nových kurzů a poskytnutí materiálů v PDF formě, tak aby je jednotlivá pracoviště mohly používat a pracovat s nimi dle své aktuální potřeby. Ze strany ČIS došlo k ujištění, že bude nadále dohlížet nad fungováním systému a v případě jakýchkoliv technických problémů sjedná nápravu. Dle vyjádření zástupců ČIS byly všechny pracoviště zapojené do projektu informovány o tomto postupu již v rámci dopisu ředitele ČIS z 15. února 2012.

V souvislosti s tímto bylo zpracováno stanovisko projektového týmu a rozhodnuto, že z finančních důvodů nebude dále pokračováno v projektu číslo 32- 2012-000852, který plnil duplicitní roli. Výše uvedené platí také pro odloučená pracoviště.

Projektový tým vyhlásí seznam aktuálních nově uveřejněných kurzů se zohledněním již uveřejněné nabídky vzdělávání. S konkrétními kurzy, v případě nejasností doporučujeme obrátit se na příslušného PM a konzultovat nejlepší další postup.

S přáním pěkného dne a přátelským pozdravem

Karel Vašák

ředitel personálního odboru

Zkusili jste to? Pokud ano, budou se vám vaše postřehy za chvíli hodit. Nezapomeňte je. Než se k nim dostaneme, podíváme se, jak by text opravila možná některá paní učitelka ve škole nebo váš horlivý nadřízený či kolega. Gramatické chyby jsou zakroužkovány, stylistické podtrženy.

- ▼ **Ukázka 2:** Oficiální pracovní dopis – a jak by ho opravila horlivá paní učitelka

Vážená paní Malíková,

V reakci na váš dopis ze dne 25. února 2012 vám sdělujeme, že byla uskutečněna schůzka se zástupci projektového týmu projektu a zástupců dodavatele e-learningového systému, kde byly diskutovány hlavní problémová místa a předpokládaná řešení a možnosti jejich podpory. Došlo ke shrnutí získaných zjištění plynoucích z auditu uskutečněného v období prosinec 2011-leden 2012. Dále jsme si ujasnili další postup zajištění podpory projektu on-line vzdělávání zaměstnanců.

Firma Česká internetová společnost, dodavatel e-learningového systému, od 1.3 2012 tímto garantuje funkčnost systému ve statické formě, tzn. bez aktualizací stávajících kurzů a bez přidávání nových kurzů, a poskytnutí materiálů v PDF formě, tak aby je jednotlivá pracoviště mohly používat a pracovat s nimi dle své aktuální potřeby. Ze strany ČIS došlo k ujištění, že bude nadále dohlížet nad fungováním systému a v případě jakýchkoliv technických problémů sjedná nápravu. Dle vyjádření zástupců ČIS byly všechny pracoviště zapojené do projektu informovány o tomto postupu již v rámci dopisu ředitele ČIS z 15. února 2012.

V souvislosti s tímto bylo zpracováno stanovisko projektového týmu a rozhodnuto, že z finančních důvodů nebude dále pokračováno v projektu číslo 32 - 2012-000852, který plnil duplicitní roli. Výše uvedené platí také pro odloučená pracoviště.

Projektový tým vyhlásí seznam aktuálních nově uveřejněných kurzů se zohledněním již uveřejněné nabídky vzdělávání. S konkrétními kurzy, v případě nejasností doporučujeme obrátit se na příslušného PM a konzultovat nejlepší další postup.

S přáním pěkného dne a přátelským pozdravem

Karel Vašák
ředitel personálního odboru

Tak a je to. Jestli vás ta zaškrtaná stránka děsí, vůbec se vám nedivím. Horlivá paní učitelka i nadřízený mají sice pravdu a opravili všemožné chyby, ale nám to stejně moc nepomůže. Především nevíme, které chyby jsou podstatné a které méně. Se kterými je třeba začít, protože po jejich odstranění odpadne samovolně

možná i řada dalších (jen proto, že zvolíte jiná slova a jejich pořadí a na čárky nedojde). A kromě toho ani často nerozumíme tomu, proč jsou některé chyby podtrženy.

Vraťme se tedy k dvěma malým úkolům a začněme od konce: Proč vám přišel dopis tuhý a dřevěný? Co je jeho největší závada? Co jste asi mohli odpovědět?

Není tomu moc rozumět. Je to kostrbaté.

Ano, ano, to určitě. Ale proč?

- ▶ **Protože celý první odstavec obsahuje zbytečné informace, bez nichž by se autor i adresát dopisu obešli, a naopak se z něj zřetelně nedozvíme, proč vlastně paní Malíková dopis dostala.** Nebylo by lepší uvést, že reagujeme na dopis paní ředitelky a chceme ji informovat o opatřeních, která vyplynula ze schůzky a mají přinést zlepšení situace?
- ▶ **Protože některé věty jsou moc dlouhé a hemží se to v nich podstatnými nebo přídavnými jmény.** Všimli jste si? *Došlo ke shrnutí získaných zjištění plynoucích z auditu uskutečněného v období prosinec 2011–leden 2012.*
- ▶ **Protože autor dopisu často používá trpný rod místo činného.** *V souvislosti s tímto bylo zpracováno stanovisko projektového týmu a rozhodnuto, že z finančních důvodů nebude dále pokračováno v projektu číslo 32-2012-000852, který plnil duplicitní roli.*
- ▶ **Protože autor dopisu některá „normální“ slova nahradil výrazy, které vypadají zdánlivě úředně a oficiálně, ale ve skutečnosti jsou v češtině nezvyklé.** *Ze strany ČIS došlo k ujištění...*
- ▶ **Protože autor dopisu se nedokázal vyhnout některým oblíbeným úředním floskulím** (tzn. obrátům, které svým nadužíváním

ztratily význam a fungují jen jako „vycpávka“). Na první pohled vypadají vznešeně, ale už na ten druhý dokáží z textu učinit zbytečně nabubřelou a někdy nesrozumitelnou informaci. *V reakci na váš dopis ze dne 25. února 2012 vám sdělujeme... V souvislosti s tímto... Vyše uvedené platí také pro odloučená pracoviště.*

Všimli jste si, že mezi hlavními argumenty nepadlo ani jedno slovo o samotném pravopise? I když je pravda, že autor dopisu má například problém uhlídat si správné koncovky u přísudků (*byly všechny pracoviště zapojené do projektu informovány*), zapisuje nesprávně datum (*1.3 2012, 15. února 2012*) a není si jistý v interpunkci (*Firma Česká internetová společnost dodavatel e-learningového systému*). To je všechno pravda, ale zrovna tyto chyby mají na celkový dojem z textu vliv menší, než si myslíme. Jistě, kdyby byl text jinak správně a zůstaly jen tyto pravopisné chyby, určitě bychom si jich všimli a také by nám vadily. Ale pravda je ta, že nám jako první vadí ty chyby, které se týkají textu jako celku a teprve postupně se věnujeme detailnějším a nižším rovinám.

Text a jazyk vůbec jsou výrazem našeho myšlení a věrně ho zrcadlí (někdy k naší škodě). Proto také při vnímání textu sledujeme jako první to „nejvyšší“ možné, totiž **smysl celého textu**. Jestliže nám text dává smysl, je logicky členěn a má zkrátka „hlavu a patu“, vyhovuje nám. Když ne, okamžitě reagujeme, i kdyby v textu nebyla jediná pravopisná chyba.

Smysl textu znamená zjednodušeně uvědomit si, PROČ daný text píšeme a CO chceme sdělit. Co sdělíme jako první, co druhé a třetí a co nakonec. Schválně se vraťte v myšlenkách k našemu ukázkovému dopisu. Co myslíte – je jasné z prvního odstavce, proč byl text napsán a co chce jeho pisatel sdělit?

Kromě odpovědi na otázku PROČ a CO potřebujeme ještě najít odpověď na otázku **KOMU píšeme**. A to zahrnuje jak přímého adresáta textu, tak také všechny potenciální adresáty. U úřední