

## Vzor formálního e-mailu

Odesílatel:

Příjemce:

Předmět:

### Text:

Vážený pane [příjmení příjemce],

S velkým potěšením Vám píši ohledně [zde specifikuj důvod e-mailu – například spolupráce, dotaz, žádost o informace a podobně]. Rád bych Vás požádal o [zde uveď konkrétní požadavek nebo otázku].

[Popiš důvody, proč považuješ svou žádost nebo otázku za důležitou a vysvětli, jak ti odpověď pomůže.]

Rád bych Vás také informoval o [zde uveď případné další relevantní informace, které jsou součástí tématu e-mailu].

Děkuji Vám předem za Vaši vstřícnost a čas, který věnujete tomuto e-mailu. Pokud byste měl/a nějaké další dotazy nebo potřeboval/a další informace, prosím, neváhejte se mi ozvat.

S přátelským pozdravem

[Tvé jméno]

[Tvá pozice nebo vztah k organizaci]

[Kontaktní údaje – e-mail, telefon]

### Poznámka:

*Pro podpis se také často využívá elektronický podpis, nebo elektronická vizitka, kdy se jméno, pracovní pozice a veškeré informace vyplňují automaticky.*