

Warsztaty z doskonalenia języka polskiego

**w ramach kursu edukatorskiego dla przedstawicieli
szkolnictwa polskiego na Ukrainie**

Korespondencja pisana

Warszawa, 18 czerwca – 11 lipca 2015

Marta Wołosiewicz
*Trener ODIKU PARTNER, lektor i tłumacz
języka angielskiego i francuskiego*

Główne zasady tworzenia pism urzędowych

- ❑ **Formalny komunikat** – szablony, sztywne struktury.
- ❑ **Częściowa dowolność w przypadku korespondencji okolicznościowej** (zaproszenia) **i tekstów grzecznościowych** (gratulacje, podziękowania).
- ❑ **Budowa trójdzielna** + najważniejsze informacje na początku i na końcu.
- ❑ Powoływanie się na podjęty wcześniej temat pisma.
- ❑ **Określenie przedmiotu sprawy** za pomocą formuł: „Dotyczy”, „Dot.:”, „Sprawa:” lub „W sprawie”.
- ❑ Odniesienie do **jednej sprawy**.
- ❑ Unikanie wyrazów obcojęzycznych.
- ❑ **Zwięzły styl**, bez ogólników – same konkrety.
- ❑ Zwroty ułatwiające zrozumienie argumentacji (*powyżej, po pierwsze, następnie, kolejny*).

Nagłówek

Nagłówek pisma znajduje się w lewym górnym rogu pisma. Zamieszcza się w nim nazwę i adres nadawcy pisma, a także ewentualnie dodatkowe informacje o nadawcy, takie jak numer telefonu, faksu, adres internetowy. Dane wpisuje się:

- w układzie blokowym,
- z pojedynczym odstępem pomiędzy wierszami,
- bez rozdzielania dodatkową interlinią nazwy nadawcy od jego siedziby.

Data sporządzenia pisma

Date sporządzenia pisma umieszcza się w prawym górnym rogu pisma. Poprzedza ją nazwa miejscowości, którą od daty oddziela się przecinkiem. Całość wyrównuje się do prawego marginesu. W pismach urzędowych dopuszczalnych jest kilka sposobów zapisu daty, wybrany zapis musi być konsekwentnie stosowany w jednym dokumencie.

Znak pisma

Znak pisma umieszcza się pod nagłówkiem (znajdującym się z lewej strony), zachowując jeden wiersz odstępu pomiędzy tymi elementami.

Nazwa i adres odbiorcy

Nazwa i adres odbiorcy to obowiązkowe elementy pisma. Powinno być ono skierowane do konkretnej osoby. Niewskazana jest korespondencja do instytucji, bez podania imienia i nazwiska osoby, do której pismo ma trafić. Należy zacząć od formuły grzecznościowej, np. „Szanowny Pan”, „Sz. Pan/Pani”, po której zapisuje się imię i nazwisko adresata, ewentualnie poprzedzone tytułem zawodowym lub stopniem naukowym, np. „Inż.”, „Prof. dr hab.”. Następnie umieszcza się nazwę stanowiska i instytucję oraz jej adres. Przed adresem nie należy używać słowa „Do”.

Nazwa i adres odbiorcy

Po otwierających korespondencję **zwrotach grzecznościowych** („Szanowny Panie Dyrektorze”, „Szanowna Pani Profesor” – w przypadku osób z tytułem naukowym lub pełniących ważne funkcje; „Szanowna Pani”, „Droga Koleżanko”) umieszcza się przecinek. Zgodnie z zasadami interpunkcji zapis dalszej części korespondencji rozpoczyna się **od nowego wiersza małą literą**. Coraz rzadziej po zwrotach grzecznościowych stosowany jest wykrzyknik, gdyż odbierany jest jako zbyt ekspresywny i nieodpowiedni w oficjalnej wymianie pism.

Formuły grzecznościowe

Początkowy i końcowy zwrot grzecznościowy można zapisać:

- odręcznie – to miły gest skierowany do adresata;
- komputerowo – przy użyciu pisma pochylego (kursywy), przypominającego pismo odręczne.

Zwrot grzecznościowy kończący pismo („Z poważaniem”, „Łączę wyrazy szacunku”) rozpoczyna się wielką literą i pozostawia się bez żadnego znaku interpunkcyjnego. Jeżeli formuła rozpoczynająca wpisana została odręcznie, w ten sam sposób należy zapisać formułę zakończeniową.

Podpis

Podpis składa się z trzech części:

- stanowiska służbowego osoby podpisującej pismo, zwykle zapisanego wersalikami;
- własnoręcznego podpisu tej osoby (podpis pełny lub skrócony) – w odstępie jednej do trzech interlinii od końcowego zwrotu grzecznościowego;
- tytułu zawodowego lub stopnia naukowego (zapisanego małą literą; przy czym nie używa się tytułu magistra), imienia i nazwiska; zapis ten umieszcza się w odstępie od dwóch do trzech interlinii poniżej zwrotu określającego stanowisko służbowe, jeśli elementy podpisu są nanoszone komputerowo; w celu złożenia podpisu może być też użyta pieczętka z pełną nazwą stanowiska oraz imieniem i nazwiskiem osoby, która faktycznie pismo podpisała.

Podpis

W przypadku pisma podpisanego przez:

- jedną osobę – podpis umieszcza się pośrodku prawej połowy pisma;
- dwie osoby – osoba zajmująca wyższe stanowisko podpisuje je z prawej strony, zaś druga osoba – z lewej strony, na tej samej wysokości. Jeżeli pismo podpisują dwie osoby i w piśmie tym jest umieszczona informacja o załącznikach, to osoba zajmująca wyższe stanowisko podpisuje je najniżej;
- trzy osoby – pośrodku podpisuje się osoba, która zajmuje najniższe stanowisko lub jest w najmniejszym stopniu zaangażowana w daną sprawę, np. w piśmie dotyczącym nawiązania przez przedszkole współpracy z inną placówką zamieszcza się w kolejności od lewego marginesu: podpis przedstawiciela rady pedagogicznej, podpis przedstawiciela rady rodziców, podpis dyrektora.

Elementy dodatkowe

- Informacja o załącznikach – przy lewym marginesie, na wysokości stanowiska służbowego osoby składającej podpis po prawej stronie lub nieco poniżej;
- Gdy pismo przekazywane jest do większej liczby odbiorców, w polu adresowym umieszcza się informację „Według rozdzielnika”, natomiast na dole, po lewej stronie pod załącznikami dopisuje się wszystkich adresatów, używając zwrotu „Otrzymują”;
- Jeżeli pismo jest przekazywane do wiadomości innych odbiorców, informację o tym zamieszcza się na końcu, w sposób podobny do rozdzielnika, z dopiskiem „Do wiadomości”.

Formatowanie tekstu

- ❑ Klasyczna czcionka (np. Times New Roman),
- ❑ Wielkość czcionki:
 - tekst zasadniczy – przeważnie 12 pkt.;
 - elementy, które nie stanowią integralnej części tekstu, np. spis załączników – wielkość czcionki może wynosić 10 pkt.;
 - tytuły – większa czcionka; w celu estetycznego rozmieszczenia treści pisma na stronie dopuszczalna jest zmiana wielkości czcionki (od 11 do 14 pkt.).

za Robertem Mierzejewskim „Zasady tworzenia pism urzędowych”

E–maile

- ❑ Krótko, chyba, że referujesz ważny problem.
- ❑ W tytule wpisz najistotniejszą kwestię, której będzie dotyczył mail.
- ❑ Treść wiadomości podziel na akapity.
- ❑ Jeśli nie jesteś z adresatem Twojego maila na „Ty”, zacznij i skończ ceremonialnie, np.: *„Szanowna Pani Doktor, Witam Panie Janie, „z poważaniem, z wyrazami szacunku ...”*
- ❑ Przed wysłaniem sprawdź literówki, ortografię, poprawność gramatyczną oraz interpunkcję.
- ❑ Podpisz się imieniem i nazwiskiem.

E–maile

- ❑ Zawsze odpowiadaj (do 2-3 dni). Pamiętaj także, aby podziękować za przesłane informacje czy wiadomości.
- ❑ Wystrzegaj się używania trybu rozkazującego: „*do piątku oczekuję na przysłanie mi informacji, czekam na maila... (lepiej: będę wdzięczna za przesłanie informacji do piątku)*”.
- ❑ Pamiętaj o poważnym adresie mailowym.
- ❑ Pamiętaj, aby właściwie korzystać z funkcji DW/CC (do wiadomości). Jeśli piszesz do paru adresatów i nie chcesz, aby poznali adresy mailowe innych, nie zapomnij o włączeniu funkcji UDW/BCC (ukryte do wiadomości).

SMS oficjalny

- ❑ Piszemy tak, jakbyśmy pisali list.
- ❑ Używamy polskich znaków diakrytycznych.
- ❑ Na początku grzecznie się witamy, na przykład „Dzień dobry Pani Profesor” oraz podpisujemy imieniem i nazwiskiem (mimo pewności, że odbiorca ma zapisany nasz numer).
- ❑ Nie spoufalamy się – nie pozdrawiamy.
- ❑ Skupiamy się na konkretnej informacji. Nie rozpisujemy się. Od tego są listy.

TOP 10 dla każdego, kto chce lub musi pisać

- ❑ Zastanów się do kogo i o czym piszesz.
- ❑ Wystrzegaj się zdań wielokrotnie złożonych.
- ❑ Używaj prostych sformułowań.
- ❑ Bądź ostrożny ze specjalistycznym słownictwem.
- ❑ Pisz na tematy, które znasz.
- ❑ Wystrzegaj się pseudourzędowego stylu!
- ❑ Pisz ciekawie, czyli zastanów się, czy chciałbyś sam to czytać.
- ❑ Sprawdzaj, sprawdzaj, sprawdzaj: ortografię i interpunkcję, poprawność językową, styl.
- ❑ Jeśli nie jesteś pewien, czy napisany przez Ciebie tekst jest zrozumiały, poproś, aby przeczytał go ktoś niezorientowany w danej tematyce.
- ❑ I na koniec: oddaj tekst do sprawdzenia koleżance/koledze - może wyłapać błędy, których Ty już nie widzisz.

Gdzie szukać pomocy?

- ❑ Wirtualny słownik języka polskiego – www.sjp.pwn.pl;
- ❑ Szczególnie godne polecenia są:
 - 1. *Słownik poprawnej polszczyzny, PWN, najnowsze wydanie;*
 - 2. *Nowy słownik ortograficzny z zasadami pisowni i interpunkcji, PWN, najnowsze wyd.;*
 - 3. *Słownik frazeologiczny współczesnej polszczyzny, PWN;*
 - 4. *Słownik interpunkcyjny języka polskiego z zasadami przestankowania, PWN;*
 - 5. *Słownik wyrazów kłopotliwych, PWN;*
 - 6. *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych z almanachem, W. Kopaliński;*
 - Wiedza Powszechna,
- ❑ oraz dla będących w rozpaczach:
 - 7. *Słownik dobrego stylu, czyli wyrazy, które się lubią, M. Bańko, PWN 2007.*