Poprawne adresowanie

Kategoria: Styl życia
Opublikowano: piątek, 04, luty 2011 00:00
Odsłony: 53125

Formy adresatywne na kopertach i w nagłówkach listów w ostatnim półwieczu znacznie się uprościły. Przed imieniem i nazwiskiem na kopercie pisze się zwykle tylko słowo Pan (Pani), rzadziej: Szanowny Pan (Szanowna Pani), często w skrócie: Sz. Pan (Sz. Pani). Stosowane niegdyś określenia Wielce Szanowny Pan (Wielce Szanowna Pani), a zwłaszcza Wielmożny Pan (Wielmożna Pani), także w skrócie: W. Pan (W. Pani), uchodzą współcześnie za przestarzałe.

Normą jest rozpoczynanie listu (nie tylko prywatnego, także urzędowego i służbowego) formułą adresatywną: zwykle jest nią określenie typu Szanowny Panie, uzupełniane – jeśli to możliwe – tytułem zawodowym adresata (np. Szanowna Pani Inżynier!). Nie należy do polskiego zwyczaju językowego używanie w takim zwrocie adresatywnym imienia lub nazwiska (nie: *Szanowny Panie Malinowski, * Szanowna Pani Jolanto!). Używanie innych przymiotników w nagłówku listu jest ograniczone do korespondencji prywatnej (np. Droga Pani Marysiu, Miły Panie Jacku itp.). Należy dodać, że po zwrocie adresatywnym w nagłówku można postawić albo wykrzyknik (wtedy pierwsze zdanie listu zaczynamy od wielkiej litery), albo przecinek (wtedy dalszy ciąg listu jest kontynuacją zdania, pisaną po przecinku).

Normą jest także kończenie listu (pisma) oficjalnego formułą grzecznościową. Może ona przybierać różną postać językową, np. Z poważaniem, Łączę wyrazy szacunku, Proszę przyjąć wyrazy głębokiego szacunku itd. W listach nieoficjalnych używa się formuł bardziej różnorodnych (od neutralnego: Pozdrawiam i serdeczniejszego Ściskam, do bardziej osobistych i intymnych).

Źródło: A. Markowski, www.zbadane.pl

Phoca PDF