

Kategoria: Styl życia

Opublikowano: sobota, 10, czerwiec 2017 13:15

Dawid Kulpa

Odśloni: 3725

W epoce rozwiniętej technologii można odnieść wrażenie, że listy zanikają. Mając do przekazania wiadomości częściej korzystamy z maili, z czy też wiadomości tekstowych wysyłanych przez telefon komórkowy. Miejmy jednak na uwadze, że list, w przeciwieństwie do SMSa czy maila, jest środkiem komunikacji, którego można użyć właściwie w każdym celu i jest zdecydowanie najbardziej eleganckim sposobem przekazywania informacji.

List jest pisemną formą wypowiedzi kierowaną do jednej lub do kilku osób. W zależności od adresata lub sytuacji życiowej nadawcy, list może przybierać różne formy – dwie główne to list służbowy i list prywatny.

List służbowy

Wysyłając korespondencję służbową, wysyłamy w pewnym sensie naszą wizytówkę, na podstawie której będziemy oceniani...

List służbowy powinien być napisany językiem oficjalnym tak, by wyrażał szacunek do osoby, do której jest kierowany. Pismo tego typu powinno być neutralne, toteż nie powinno zawierać zwrotów nadających mu jakiegokolwiek zabarwienie emocjonalne. List taki dotyczy zazwyczaj uzgodnień lub problemów, a celem jest konkretny rezultat - podjęcie przez adresata określonych działań.

Konstrukcja listu służbowego podlega ścisłym regułom. Po lewej stronie u góry umieszczamy nazwisko i adres nadawcy. Po prawej stronie u góry wpisujemy miejsce i datę (datę napisania, a nie wysłania listu). Nieco niżej piszemy adres osoby lub firmy, do której kierujemy list. Poniżej wszystkich tych „współrzędnych” zwracamy się bezpośrednio do adresata, uwzględniając jego tytuł i funkcję, nie zapominając o formie grzecznościowej np.: *Szanowni Państwo, Szanowna Pani, Szanowny Panie, Szanowna Pani Prezes, Szanowny Panie Dyrektorze, Szanowny Panie Ministrze.*

List służbowy obowiązują określone reguły: format to A-4, biały papier i schludne pismo. Jeśli nie korzystamy z wydruku komputerowego, nasze pismo powinno być czytelne i absolutnie bez jakichkolwiek skreśleń (jeśli zdarzy się nam błąd - piszemy od początku cały list).

Nasz list powinien być dobrze rozplanowany na kartce, toteż powinien składać się z kilku wyraźnie widocznych akapitów, z których każdy prezentuje oddzielną myśl/wątek. Nie powinniśmy pisać zbyt gęsto jednej linijki pod drugą i zawsze pamiętajmy o marginesach (po bokach, jak i na górze oraz na dole tekstu). Jeśli nie zmieściliśmy się na jednej stronie, nie piszmy na odwrocie, lecz sięgnijmy po drugą kartkę.

List służbowy powinien być jasno i precyzyjnie sformułowany. Zdania powinny być krótkie, a słownictwo proste. Powinniśmy unikać niejasnych, dwuznacznych sformułowań. Adresat musi dokładnie wiedzieć, gdzie, kiedy i do kogo skierować odpowiedź.

List kończymy zwrotem grzecznościowym, np. *Z poważaniem*, *Z wyrazami szacunku*, *Łączę wyrazy szacunku* i na końcu stawiamy przecinek. List zawsze podpisujemy własnoręcznie (nawet, gdy ktoś go w naszym imieniu przygotował). Jeśli zdarzy się, że list podpisywany będzie przez kilka osób, wówczas zgodnie z precedencją podpis po prawej stronie będzie podpisem najistotniejszym.

Podsumowując, list służbowy zawsze powinien zawierać:

Kategoria: Styl życia

Opublikowano: sobota, 10, czerwiec 2017 13:15

Dawid Kulpa

Odśrody: 3725

- Miejscowość i datę,
- Dane nadawcy,
- Dane adresata,
- Nagłówek, np. „*Szanowny Panie*”,
- Wstęp,
- Treść właściwa listu,
- Zakończenie,
- Zwrot grzecznościowy, np. „*Z wyrazami szacunku*”,
- Odręczny podpis.

List prywatny

Korespondencja prywatna ma luźną konwencję i nie musimy nadawać jej poważnego tonu. Powitanie, które powinno znaleźć się na początku listu może być różnorodne (od krótkiego: Cześć Aniu, po bardziej wylewne powitania: Najdroższa Anno, Moja droga, Droga Anno). Listy prywatne pisywane są najczęściej do najbliższych, toteż można użyć zdrobnienia albo nazewnictwa stosowanego pomiędzy przyjaciółmi. Pamiętajmy, iż listy prywatne bliskie są tekstom literackim, w których emocje i walory estetyczne pobudzają uczucia i skłaniają do podzielenia wrażeń autora.

Pierwszą część listu powinny stanowić pozdrowienia i pytanie o zdrowie, natomiast druga część - w której zawiera się jego właściwa treść, może być zupełnie dowolna.

Na zakończenie powinniśmy wyrazić życzenie rychłego kontaktu, ewentualne oczekiwanie na odpowiedź i dopisać pozdrowienia. Podpisać możemy się jedynie imieniem. Pisanie daty w liście prywatnym nie jest konieczne, lecz w dobrym tonie jest zaznaczyć ją na pierwszej stronie, w prawym górnym rogu.

List ten możemy napisać na dowolnym papierze, jednak pisząc do kogoś bliskiego warto zadbać, aby była to szczególnie dobrana papeteria - dzięki temu naszemu odbiorcy będzie jeszcze milej otrzymać taki list.

Listy prywatne starajmy się pisać odręcznie, aby zachować tradycję. Odręczne listy zawsze napawają sentymentem, dlatego większość osób zachowuje je dla pamięci.

Kilka ogólnych wskazówek, zasad dotyczących listów:

- Dbajmy o wygląd listu - zarówno papier, jak i koperta powinny być czyste i schludne. Estetyka ma znaczenie - tłuste plamy lub odciski palców na liście to rzecz niewybaczalna.
- Koperta i papier listowy powinny być tego samego gatunku, a zatem najlepiej z kompletu papeterii.
- List powinien być napisany poprawną, literacką polszczyzną z zachowaniem właściwej interpunkcji.
- Strzeżmy się błędów ortograficznych (nawet przy najlepszej woli adresata, pozostawiają one nie najlepsze wrażenie).
- Każdy list powinien być dobrze przemyślany (jeśli zostanie źle zrozumiany przez adresata, okazje do sprostowania możemy mieć dopiero po wielu dniach, lub nawet nie będziemy jej mieć w ogóle).
- Listów nie należy pisać w uniesieniu, a tym bardziej pod wpływem alkoholu. Pamiętajmy, że

Kategoria: Styl życia

Opublikowano: sobota, 10, czerwiec 2017 13:15

Dawid Kulpa

Odśrody: 3725

ludzie zachowują listy, a treść zapisana na papierze nie jest chroniona hasłem...

- Powinniśmy odpowiedzieć na otrzymany list w ciągu tygodnia, najpóźniej w ciągu dwóch tygodni.
- Czytanie cudzej korespondencji jest przejawem wyjątkowego braku dobrego wychowania oraz szacunku dla adresata i nadawcy.

Ciekawostka z przekazem...

Znany niemiecki poeta przełomu XVIII i XIX wieku i jeden z najbardziej znaczących w skali światowej, dramaturg, prozaik, uczonek, polityk, wolnomularz - Johann Wolfgang Goethe - napisał kiedyś do jednego z przyjaciół całkiem spory list. Na końcu w postscriptum dopisał jeszcze: *Szanowny panie hrabio, przepraszam za tak długi list, ale nie miałem czasu, żeby sformułować go krócej.*

Pamiętajmy

Pisanie listów wciąż odgrywa ważną rolę zarówno w naszym życiu służbowym, jak i prywatnym. Nigdy nie wiadomo, kiedy zajdzie potrzeba, aby na jakiś list odpisać, lub samemu wyjść z inicjatywą skonstruowania tej eleganckiej formy informacji. Samorządowiec z klasą powinien być przygotowany na każdą okoliczność – również i taką.