

List formalny jak napisać go dobrze?

List formalny to wiadomość kierowana do ważnego adresata, w nieco poważniejszym, oficjalnym tonie.

Najważniejsze jest, by stosować odpowiedni język. Powinno się unikać m.in. określeń potocznych, skrótów, idiomów, powszechnych przymiotników (np. interesting, good, big) czy zbyt prostych konstrukcji. Z pewnością dobrze odebrane będzie stosowanie np. strony biernej, okresów warunkowych czy inwersji stylistycznych.

List formalny ma być zgodny z poleceniem, czyli musi:

- spójnie i logicznie omawiać wszystkie zagadnienia zawarte w opisie zadania,
- zmieścić się w limicie słów (200–250),
- mieć wyraźny podział na akapity oraz wyróżnione zwroty na początku i końcu.

Wstęp

@jedryszzak

Na samym początku należy umieścić zwrot do adresata – wszystkie jego dane oraz tytuły muszą być zapisane w lewym górnym rogu obszaru do pisania. Istnieje kilka sposobów na to, jak można zawrócić się do odbiorcy listu. Wiele zależy od tego, ile informacji dostanie się w poleceniu. Najczęściej stosuje się:

- Dear Sir/Madam – gdy nie zna się nazwiska adresata;
- Dear Mr. XYZ/ XYZ/ Miss XYZ – gdy zna się nazwisko adresata;
- Dear Ms. XYZ – gdy zna się nazwisko, ale nie wiadomo, czy kobieta jest zamężna;
- Dear Sirs – gdy pisze się do większego grona odbiorców, których nie zna się osobiście;
- Dear Mr. XYZ/ XYZ/ Miss XYZ – gdy zna się nazwisko adresata;

Po zwrocie stawia się przecinek, po czym przechodzi się kolejnej części w nowej linii, zostawiając odstęp.

Następnie powinniśmy przedstawić siebie oraz swoje stanowisko, gdzie w dużym skrócie należy wyjaśnić ogólny cel kierowania naszej prośby, skargi czy też zalecenia w liście formalnym.

- We are writing to you regarding ... – Piszemy do Państwa w sprawie ...
- We are writing in connection with... – Piszemy do Państwa w związku z ...
- Further to ... – Nawiązując do ...
- I am writing to enquire about ... – Piszę do Państwa z zapytaniem o ...
- I am writing to you on behalf of... – W imieniu Pana/Pani X, piszę do Państwa ...

Rozwinięcie

@jedryszzak

W tej sekcji należy rozwinąć myśl zasygnalizowaną we wstępie. Trzeba podać konkretne informacje, a także umieścić ewentualne prośby, zapewnienia, wątpliwości, pytania, wiadomości itp. Najważniejsze, by ująć wszystko to, co zostało wymienione w poleceniu. Tutaj przydać mogą się takie zwroty, jak np. :

- *I would be grateful if you could...* – Będę wdzięczny, gdyby zechciał(a) Pan/Pani ...
- *We would appreciate it if you could send us more detailed information about ...*
– Bylibyśmy bardzo wdzięczni, gdyby mógł Pan/Pani przesłać nam więcej informacji na temat ...
- *We are interested in ... and we would like to know ...* – Jesteśmy zainteresowani ... i chcielibyśmy dowiedzieć się ...
- *We carefully considered your proposal and ...* – Dokładnie przeanalizowaliśmy Państwa propozycję i ...
- *We are sorry to inform you that ...* – Z przykrością informujemy, że ...
- *I am delighted to inform you that ...* – Mam przyjemność poinformować, że ...
- *Would you be so kind as to ...* – Czy byliby Państwo tak uprzejmi ...

Zakończenie

W tym akapicie powinno się podsumować cały list oraz jasno wyrazić swoje oczekiwania względem adresata, np. prosząc go o szybką odpowiedź, przesłanie czegoś, zareagowanie na jakieś zdarzenie. Można również wspomnieć o tym, że dodaje się jakiś załącznik, np. CV. Jak najbardziej dobrze jest podziękować za pomoc. Warto stosować takie zwroty, jak np. :

- *I would be most grateful if you would look into this matter as soon as possible.*
– Będę bardzo wdzięczny za zapoznanie się ze sprawą tak szybko, jak to możliwe.
- *If we can be of any further assistance, please let us know.* – W razie jakiegokolwiek potrzeby, proszę się z nami kontaktować.
- *I look forward to the possibility of working together.* – Liczę na możliwości rozpoczęcia współpracy.
- *Thanking you in advance ...* – Z góry dziękuję ...
- *Thank you for your help in this matter.* – Dziękuję za Pańską pomoc w tej sprawie.

Na zakończenie, po pozostawieniu wolnego akapitu, należy z lewej strony umieścić formułkę pełniącą funkcję pozdrowień (z przecinkiem), a pod nią podpis. W przypadku listu formalnego odpowiednie zwroty to:

- *Yours faithfully,* – Z wyrazami szacunku, (kiedy nie zna się nazwiska adresata);
- *Yours sincerely,* – Z wyrazami szacunku, (kiedy zna się nazwisko adresata).