

## 8. List formalny (formal letter) / e-mail formalny

A

### Jak napisać list formalny

- ✓ List formalny jest pisany do osób bliżej nam nieznanych lub osób, z którymi łączą nas stosunki służbowe. Cel listu formalnego może być bardzo różny, np. podziękowanie, gratulacje, prośba o przesłanie materiałów, podanie o pracę, reklamacja produktu lub usługi itp.
- ✓ W zadaniu maturalnym wyróżniamy kilka rodzajów listu formalnego: reklamacja (produktu lub usługi), list czytelnika, list motywacyjny, zapytanie (prośba o informacje), oferta i zaproszenie.  
Możesz być również poproszony o napisanie listu, który tematyką nie odbiega od listu prywatnego - różnica polega na tym, że adresatem jest osoba, z którą łączą nas stosunki formalne.
- ✓ Pamiętaj, aby twój list zawierał:
  - Zwrot grzecznościowy rozpoczynający list (np. Dear Mr Smith, Dear Sir/Madam)
  - Wstęp, w którym określisz cel listu (dlaczego go piszesz).
  - Rozwinięcie (tutaj omówisz główny temat; nie zapomnij o akapitach - każdy nowy aspekt omów w osobnym akapicie).
  - Zakończenie (tutaj podsumujesz temat i wyrazisz ewentualne prośby lub życzenia).
  - Zwrot grzecznościowy kończący list, np. *Yours sincerely* - jeśli zwrot grzecznościowy na początku listu zawiera nazwisko adresata lub *Yours faithfully* - jeśli go nie zawiera; Dear Mr Smith → *Yours sincerely*, Dear Sir or Madam → *Yours faithfully*.  
Po zwrocie grzecznościowym podaj swoje imię i nazwisko (w zadaniu maturalnym wpisujesz XYZ). Po zwrocie grzecznościowym możesz umieścić przecinek.
- ✓ Ważne jest przekazanie pełnej treści - zrealizowanie zadań ze wszystkich podanych podpunktów.
- ✓ Używaj języka formalnego. Nie stosuj form skróconych - np. zamiast *I'm* napisz *I am*, zamiast *shouldn't* - *should not* itd.
- ✓ Możesz umieścić datę w prawym górnym rogu, np. 5th May 2012.
- ✓ Adres nadawcy znajduje się w prawym, górnym rogu. Adres odbiorcy - po lewej stronie, poniżej adresu nadawcy. W zadaniu maturalnym najprawdopodobniej nie będziesz umieszczał adresów.
- ✓ Pamiętaj o limicie słów.
- ✓ Używaj zwrotów charakterystycznych dla listu formalnego.



**B****Przydatne zwroty**

Pisząc list formalny starajmy się, w miarę możliwości, zastępować słownictwo potoczne, nieformalne słownictwem formalnym. Kilkanaście podstawowych różnic umieszczono w poniższej tabeli.

<b>Słownictwo nieformalne</b>	<b>Słownictwo formalne</b>
I'm, you're, he's...	I am, you are, he is...
isn't, aren't, shouldn't...	is not, are not, should not...
thanks	thank you (dziękuję)
to ask for	to request (prosić)
to buy	to purchase (kupować, nabywać)
to finish	to complete (ukończyć)
to fix	to repair (naprawiać)
to get	to obtain (dostawać, uzyskiwać)
to need	to require (potrzebować, wymagać)
to start, to begin	to commence (rozpocząć)

***Wspólne zwroty dla wszystkich rodzajów listów***

Dear Sir or Madam, / Dear Mr Smith,

Szanowni Państwo, / Szanowny Panie Smith,

I am writing in connection with...

Piszę w związku z...

I must admit that... / In my opinion,...

Muszę przyznać, że... / Moim zdaniem...

Firstly,.../ Secondly,...

Po pierwsze.../ Po drugie...

For instance,.../ For example,...

Na przykład...

Moreover,... / What is more,... / Besides,...

Ponadto...

On the one hand,... / On the other hand,...

Z jednej strony... / Z drugiej strony...

All in all,... / To sum up,... / Finally,...

Podsumowując... / Na koniec...

I look forward to hearing from you.

Oczekuję odpowiedzi z Państwa strony.

Yours faithfully, (tego zwrotu używamy, jeśli zwróciliśmy się bezosobowo)

Z poważaniem,

Yours sincerely, (tego zwrotu używamy, jeśli zwróciliśmy się po nazwisku)

Z poważaniem,