

Temat: LIST OFICJALNY

Cele:

- ✓ Wem czym jest list oficjalny i czym różni się od listu prywatnego.
- ✓ Wem kiedy i do kogo piszemy list oficjalny.
- ✓ Znam zasady tworzenia listu oficjalnego.

PORADNIK

- W prawym górnym rogu kartki umieść nazwę miejscowości i datę.
- W lewym górnym rogu podaj swoje dane: imię, nazwisko, adres.
- Niżej, po prawej stronie, napisz, do kogo się zwracasz - nie zapomnij dodać informacji o stanowisku, jakie zajmuje dana osoba.
- Rozpocznij tekst listu nagłówkiem o charakterze grzecznościowym, na przykład "Szanowna Pani".
- Piśź krótko i rzeczowo.

Wstęp:

Przedstaw sprawę, którą kierujesz do adresata.

Rozwinięcie:

Podaj argumenty, którymi uzasadniasz swój wniosek. Jeżeli Twój list zawiera podziękowanie, napisz w tej części, za co dziękujesz.

Zakończenie:

Poproś jeszcze raz o przychylne rozpatrzenie prośby oraz zamieść zwrot grzecznościowy wyrażający szacunek.

Pozostałe materiały – szukacie tam gdzie zawsze ☺