



OGÓLNE ZASADY PISANIA LISTÓW **(General Rules of Writing Letters)**

- Na ogół stosuje się układ blokowy listu, między akapitami występuje zazwyczaj podwójny odstęp, natomiast między wierszami odstęp powinien być pojedynczy.
- Zasadnicza treść listu powinna składać się z trzech części: wstępu, części głównej oraz zakończenia. Poszczególne części są omawiane w kolejnych rozdziałach tego poradnika.
- W listach formalnych należy unikać wszelkich form tzw. ściągniętych typu I`m, haven` t itp., należy także z umiarem stosować skróty (p. rozdział SKRÓTY).
- W prawym górnym rogu umieszczamy adres nadawcy, ale bez nazwiska lub nazwy firmy, pod adresem umieszczamy datę. Pisząc datę, pamiętaj o różnicach w jej pisaniu cyframi między amerykańskim, a brytyjskim angielskim, tak więc najlepiej jest pisać nazwę miesiąca słownie.
- Pamiętaj, aby w adresach nie stosować przecinków np. :
Mr John Green
4 Elm Ave
London
SW8 5NJ
UK
- Listy formalne rozpoczyna się zwrotem grzecznościowym 'Dear Sir/ Madam', lub 'Dear Sirs', kiedy nie wiemy kto będzie personalnie odbiorcą listu, lub 'Dear Mr Green', 'Dear Mrs Smith', kiedy zwracamy się do konkretnej osoby. Zwrot grzecznościowy powinien być umieszczony pod adresem, z podwójnym lub potrójnym odstępem. Listy prywatne lub listy nieformalne służbowe rozpoczynamy zwrotem 'Dear Kate/ John' itp. W listach brytyjskich po zwrocie grzecznościowym stawia się przecinek, natomiast w listach amerykańskich przecinek stawia się tylko w korespondencji prywatnej.

- List handlowy w imieniu firmy powinien być napisany na papierze firmowym zawierającym nagłówek.
- W listach należy częściej używać strony biernej i form nieosobowych czasownika, szczególnie w listach formalnych.
- Ogólnie rzecz biorąc, można używać tego samego języka w listach, faksach i e-mailach, choć fakсы i e-maile są nieco mniej oficjalne niż pisma.
- Każdy list musi zawierać przynajmniej trzy akapity. W pierwszym należy wyjaśnić cel pisma, drugi (i ew. trzeci i czwarty) powinien zawierać szczegóły, a akapit końcowy powinien stanowić grzeczne zakończenie.
- Każdy akapit powinien zawierać jedną główną myśl i składać się z nie więcej niż dwóch, trzech zdań.
- Obecnie w powszechnym użyciu jest styl zblokowany. Styl ten polega na rozpoczynaniu wszystkich nowych akapitów równo na skraju lewego marginesu.
- Zauważ, że nazwisko nadawcy pojawia się jedynie na końcu listu, a nie przy adresie.
- Nazwisko, adres i stanowisko osoby, do której piszesz znajduje się po lewej stronie.
- Daty stawia się w różnych miejscach a zależy to od rodzaju listu.
- W korespondencji handlowej nie zapomnij napisać numeru referencyjnego, np.: Re: Order No. 15/ 06/ 07, lub Your ref: No. 15/ 06/ 07.
- W listach służbowych, pisanych imiennie można na początku listu umieścić linijkę z tematem listu pogrubioną czcionką np. **Sales Service**.
- Powszechnie jest używanie Ms, gdy zwracamy się do kobiety służbowo.
- W amerykańskim angielskim, w zwrotach rozpoczynających się od Mr, Ms, Miss, i Mrs na ogół stawianie są kropki np. Dear Mrs. Jones.
- Zawsze staraj się ustalić nazwisko osoby czytającej list, na pewno pomoże to w bardziej osobistym podejściu tej osoby do treści zawartej w twoim liście.
- Grzecznościowy zwrot pożegnalny stawia się przed podpisem, rozpoczyna na środku strony i oddziela się go od listu podwójnym odstępem, na końcu zwrotu stawia się przecinek.

Jeśli zaczynasz list od słów 'Dear Sir', to musisz go zakończyć słowami 'Yours faithfully', natomiast jeśli zaczynasz list od słów 'Dear Mr ...', to musisz go zakończyć słowami 'Yours sincerely'. Jeżeli zacząłeś list zwrotem 'Dear Sirs', to można go zakończyć zwrotem 'Faithfully yours'.

- Zdanie kończące list przed zwrotem pożegnalnym powinno być uprzejme i zawierać intencje piszącego np.:
 - Assuring you of our best attention at all times,
 - Awaiting your reply, we remain in admiration,
 - Hoping to hear from you soon,
 - I look forward to our continued good business relations,
 - In anticipation of a very successful co-operation,
 - Looking forward to hearing from you soon,
 - Looking forward to meeting you and to fruitful discussions,
 - Looking forward to your reply,
 - Once again, please accept my sincere apologies,
 - We are all anxious to see you soon,
 - We await your prompt reply,
 - We hope to receive the information soon,
 - We look forward to the pleasure of doing business with you,
- Podpis powinien być czytelny oraz, w miarę możliwości, napisany odręcznie. Nazwisko może być poprzedzone tylko inicjałami imienia. W korespondencji służbowej wskazane jest umieścić stanowisko oraz tytuł osoby podpisującej list. Wszystkie słowa w podpisie podające tytuły itp. z wyjątkiem rodzajników, łączników i przyimków należy napisać dużą literą. Kobieta podpisująca list może zasugerować jak należy się do niej zwracać w odpowiedzi podając w nawiasach skrót Mrs/ Miss lub Ms, np.: (Ms Joan Green). Żona mężczyzny pisząca w jego imieniu, lub pragnąca podkreślić, że jest wdową umieszcza w nawiasie Mrs przed nazwiskiem męża, np. (Mrs John Green).
- Jeżeli wysyłamy list z załącznikami to trzeba zaznaczyć to u dołu z lewej strony od marginesu, poniżej poziomu podpisu, słowami „Enclosure” lub „Enclosures”, lub odpowiednio skrótami 'Enc' lub 'Encs'. Można też podać rodzaj załącznika. Jeżeli wysyłamy jakieś pismo lub paczkę w oddzielnej przesyłce, informuje się o tym w treści listu słowami: 'I am sending under separate cover ...' lub 'By separate post I am sending ...'.

- Jeżeli wysyłamy kopię listu do wiadomości innej osobie lub instytucji to zaznacza się to skrótem 'cc' lub 'c.c.' w dolnej części listu po lewej stronie lub w górnym prawym rogu pod datą, natomiast adresata kopii podajemy obok skrótu.
- Jeżeli jest potrzebna numeracja stron, to numery stron podajemy w prawym górnym rogu listu.
- W listach urzędowych wskazane jest też podać inicjały autora listu dużymi literami w dolnym, lewym rogu strony.
- Postscriptum dopisuje się, zaczynając od lewego marginesu, poniżej poziomego podpisu i zaznacza się je skrótem P.S. Treść postscriptum zaczyna się zaraz za tym skrótem.
- Wykaz ważniejszych skrótów używanych w korespondencji:
 - „Cytat za zgodą ...” – 'The quotation by courtesy of ...'
 - „Dzięki uprzejmości pana ...” – 'By courtesy of Mr ...'
 - „Niepotrzebne skreślić” – 'Delete as appropriate'
 - „Proszę wpisać płeć, wiek itd.” (na formularzu) – 'Please state sex, age ...'
 - „Proszę wypełnić te rubryki,” – 'Fill in these spaces, please'
 - „Tylko dla potrzeb urzędowych” – 'For official use only'
 - „Wszystkie prawa zastrzeżone” – 'All rights reserved'

Przykład nagłówka wraz z fragmentem listu:

COTTON LAND

85 Riverside Road, Dunham, Surrey GU7 1JE

Telephone: 23456789

Fax: 23456789

England

Your ref: JB/FD

Our ref: AB/ BC

!5th August 2007

COTTON TEXTILES

25 Eastway Drive

Houston, USA

Dear Sirs,

We are interested in your products offered in your latest summer catalogue we could see at the Cotton Fair held in Atlanta. We ...

Yours faithfully,

Peter Williams

Manager

Układ listu urzędowego:

Nagówek (Heading, Letterhead)	lub	Adres (Address)
		Data (Date)
Adres odbiorcy oraz jego nazwisko (Addressee's Address, Inside Address and their Name)		
Zwrot grzecznościowy (Salutation)		
Treść listu (Body of the letter)		
Grzecznościowy zwrot pożegnalny (Complimentary Close, Letter-ending)		
Podpis (Signature)		
Informacje o załącznikach, kopiach itp. (Enclosures)		

Układ listu prywatnego:

	Adres autora listu (Sender's Address)
	Data (Date)
Zwrot grzecznościowy (Salutation)	
Treść listu (Body of the letter)	
Grzecznościowy zwrot pożegnalny (Complimentary Close)	
Podpis (Signature)	

Przykład faksu:

Fax to:

Mr John Green
Projects Manager,
Newcom,
Leeds

From:

Stephen Smith
Assistant Managing Director
ABC Limited
London
Fax No. 008
Date: 08.06.2007.

Dear Mr Jones,

This fax serves as confirmation that I will be travelling to Leeds next Thursday morning for a meeting with you at Newcom headquarters at 12 AM. Thank you very much for finding the time for a meeting, to which I look forward very much.

Yours truly,

John Green

TŁUMACZENIE:

Faks nr 008.

Dnia 08.06.2007.

Szanowny Panie.

Niniejszym faksem potwierdzam, że wybieram się do Leeds w przyszły czwartek rano na spotkanie w Waszej siedzibie o godzinie 12. Dziękuję za znalezienie czasu na to spotkanie i oczekuję go z niecierpliwością.

Z poważaniem.



WYKAZ WAŻNIEJSZYCH SKRÓTÓW UŻYWANYCH W KORESPONDENCJI

A

a.	about/ attached	około/ załączony
A.	accepted	przyjęte
a.a.r.	against all risks	wszelkie ryzyko pokryte
A.C.	after Christ	naszej ery
a.m.	above mentioned	wyżej wymieniony
	łac. ante meridiem	przed południem
a.p.	answer prepaid	odpowiedź opłacona
a.s.	after sight, at sight	a vista
A.W.B.	Air Waybill	lotniczy bilet przewozowy
a/a	for account of ...	na rachunek ...
a/c	account current	rachunek bieżący, konto
abbr.	abbreviation	skrót
abr.	abridgement	skrót
acc.	acceptance/ accepted	akcept/ zaakceptowany
ad.	advance/ advice	zaliczka/ awizo
ad.	advertisement	ogłoszenie
ADD/ ADDTN	addition	dodatek
ADP	automatic data processing	automatyczne przetwarzanie danych
ADV	advise	zawiadomić
afft	affidavit	oświadczenie pod przysięgą
AGM	Annual General Meeting	Walne Zebranie Akcjonariuszy
am.	łac. ante meridiem	przed południem
Am.	American	amerykański
amt.	amount	ilość
app.	approved	zaaprobowany, zatwierdzony
appr.	approximately	w przybliżeniu
APPROX	approximate	w przybliżeniu

Apr.	April	kwiecień
APR	annual percentage rate	oprocentowanie efektywne roczne
Apt.	apartment	mieszkanie (w adresie)
ARR	arrive	przybyć
ARR/ ARRNG	arrange	załatwić
ARR/ ARRNG	arrive/ arrival	przybyć/ przybycie
ASAP	as soon as possible	tak szybko, jak to możliwe
att.	attorney	adwokat/
ATT/ ATTN	attention	do rąk własnych
attn	attention	przeznaczone dla
Aug.	August	sierpień
AVAIL	available	do nabycia
Ave.	Avenue	aleja (w adresie)

B

b.	born	urodzony
B. C.	before Christ	p.n.e. (przed naszą erą)
B.O.	Branch Office	oddział, filia
B.S.	British Standard	norma brytyjska
	balance sheet	zestawienie bilansowe
b/d	banker's draft	trata płatna a vista
B/E	Bill of Entry	zgłoszenie celne
	Bill of Exchange	weksel
B/H	Bill of Health	świadcstwo zdrowia
B/L	Bill of Lading	list przewozowy, konosament
B/S	balance sheet	zestawienie bilansowe
BA	Bachelor of Arts	licencjat nauk humanistycznych
bar.	barrel	baryłka
BD	bank draft	trata bankowa
BFOR	before	przed/ zanim
bldg	building	budynek (w adresie)
Blvd	Boulevard	bulwar (w adresie)
bn	billion	miliard
Br.	British	brytyjski
Bros	brothers	bracia (w nazwie firmy)