

SPIS TREŚCI

Wstęp	9
1. Adresowanie kopert	11
Przykład zaadresowanej koperty	11
2. Ogólne zasady pisania listów	15
Przykład nagłówka wraz z fragmentem listu	19
Układ listu urzędowego	20
Układ listu prywatnego	21
3. Listy intencyjne oraz życiorysy	22
Przykłady życiorysów	24
Przykład listu intencyjnego na stanowisko oferowane przez ogłoszenie	27
Przykłady listów intencyjnych pisanych do osoby rekrutującej, której nazwiska nie znamy	28
Przykład listu intencyjnego na stanowisko nie będące przedmiotem ogłoszenia	30
Przykład odpowiedzi na list intencyjny	31
4. Listy i pisma związane z poszukiwaniem pracy	33
Przykłady zapytania o pracę/ o informacje niezbędne do poszukiwania pracy	33
List w poszukiwaniu nowej pracy	35
Podanie w odpowiedzi na ofertę pracy	36
Przykład odpowiedzi na zapytanie o pracę	37
Podanie w odpowiedzi na ofertę pracy jako au-pair	38
Podanie w odpowiedzi na ofertę pracy jako opiekunka osób starszych	39
Przykład listu z prośbą o pracę	40
Standardowe zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną	41
Pismo z potwierdzeniem zatrudnienia	42
5. Listy handlowe	44
Układ listu handlowego	46
Przykład listu określającego warunki przesyłki	47
Przykład odpowiedzi na zapytanie o warunki przesyłki	48

Przykład propozycji rozmowy na temat franszyzy	49
Przykład propozycji udzielenia franszyzy	50
Przykład listu z propozycją współpracy	51
Prośba o wysłanie towaru bez obowiązku kupna	53
Pisma ponagląjące	54
List z prośbą o wyjaśnienie	55
List w odpowiedzi na podwyżkę cen	56
List dotyczący współpracy nad projektem	57
6. Zamówienia	59
Przykład zamówienia na tkaniny	59
Przykład zamówienia na artykuły konsumpcyjne	60
Przykład odpowiedzi na zamówienie	62
Przykład zamówienia indywidualnego na komputer	63
Przykład wycofania zamówienia ze względu na nieprzewidziane okoliczności	63
Przykład wycofania zamówienia ze względu na opóźnienie dostawy	65
7. Oferty	66
Przykłady zapytań ofertowych	66
Przykłady krótkich zapytań ofertowych	71
Przykład osobistego zapytania ofertowego	73
Przykład ponownego zapytania ofertowego (ponaglenia)	73
Odpowiedź na powyższe zapytanie ofertowe	74
Przykład oferty firmy spedycyjnej	75
Przykład kontroferty	76
Przykład oferty firmy prawniczej	77
Przykład odpowiedzi na ofertę kupna	78
Przykłady ofert powielonych	79
Przykłady odpowiedzi na zapytanie ofertowe	80
8. Pisanie memorandów	87
Przykłady memorandów	88
9. Zaproszenia	90
Przykład zaproszenia handlowego imiennego	91
Przykład karty z zaproszeniem	91
Przykład karty z przyjęciem zaproszenia	92

Przykład karty z rezygnacją z zaproszenia	92
Przykłady zaproszeń na ślub	94
Przykłady zaproszeń na wesele	95
10. Listy polecające i opinie	97
Prośba o referencje	97
Referencje wysłane w odpowiedzi	98
Przykład listu polecającego	99
Przykłady pisemnej opinii o pracowniku	100
Przykład pisemnej opinii o pracownikach bez konkretnego adresata	101
11. Protokoły i raporty	102
Schemat raportu	103
Przykład typowego raportu	104
Przykład rocznego raportu dla akcjonariuszy (fragmenty)	105
Przykład protokołu z zebrania	106
12. Zawiadomienia i ogłoszenia	108
Przykład ogłoszenia o przetargu (w prasie)	108
Przykład zawiadomienia o dostawie	110
Przykład zawiadomienia o urlopie macierzyńskim	111
Przykład zawiadomienia o powrocie do pracy	113
Przykład zawiadomienia o zmianie siedziby	114
Przykład zawiadomienia o ślubie	114
Przykład zawiadomienia o śmierci	115
Przykład zawiadomienia o wypadku drogowym do towarzystwa ubezpieczeniowego	116
Przykłady zawiadomień o włamaniu	117
Zawiadomienie o zmianie adresu	120
13. Pisma formalne	121
Przykłady zawiadomienia o rezygnacji z pracy	122
Przykład podania o podwyżkę wynagrodzenia	124
Przykład prośby o urlop wypoczynkowy	128
14. Reklamacje i skargi	129
Przykład reklamacji oprogramowania	130
Przykład reklamacji dotyczącej niewłaściwych warunków zakwaterowania	131

Przykład listu ze skargą na obsługę posprzedażną	133
Przykład odpowiedzi na powyższy list	134
Przykłady reklamacji dotyczących zakupu wadliwego towaru	135
Przykład reklamacji dotyczącej przewozów pasażerskich	138
Przykład skargi dotyczącej złej pracy mechanika samochodowego	139
Przykład skargi dotyczącej niewłaściwej pracy nauczyciela	142
15. Inne listy i pisma	144
Przykład prośby o zmianę warunków spłaty kredytu	144
Przykład listu z zapytaniem o stypendium	146
List pytający o warunki przyjęcia na uczelnię	146
Zapytanie o warunki studiów	148
Zapytanie o możliwość odbycia praktyki w szpitalu	149
Prośba o podanie informacji na temat kursów wakacyjnych	150
List z prośbą o rezerwację noclegu	151
Zapytanie o wynajęcie domu/ mieszkania	152
Zapytanie o wynajęcie domu na wakacje	152
List do hotelu z pytaniem o zorganizowanie konferencji	153
List z prośbą o spotkanie	154
Ustalenie spotkania	155
Prośba o utworzenie zlecenia stałego w banku	155
Listy z podziękowaniem	156
16. Korespondencja prywatna	159
Przykład listu prywatnego	159
Przykład prywatnego listu między osobami w młodym wieku	160
Przykład uprzejmego listu z życzeniami szybkiego wyzdrowienia	161
Przykład listu kondolencyjnego do osoby bliskiej	162
Przykłady bardziej oficjalnych listów kondolencyjnych	163
Życzenia z okazji narodzin dziecka	165
Zapytanie o możliwość udzielenia gościny	165
17. Pisanie e-maili i faksów	167
Przykłady nieformalnych e-maili służbowych	167
Przykład e-maila prywatnego	169
Przykład faksu	170

18. Wykaz ważniejszych skrótów używanych w korespondencji	171
19. Wykaz popularniejszych skrótów używanych w e-mailach	187
20. Słownik wyrażzeń i zwrotów używanych w korespondencji	189

wielkość informacji dotyczących sposobu listów lub pism (urzędowych i prywatnych), a także, w miarę możliwości, ich najbardziej reprezentatywnie przykłady.

Zebrany materiał składa się z dwóch części. Pierwsza zawiera informacje o formie i układzie określonych listów i pism urzędowych, natomiast druga jest słownikiem użytecznych wyrażzeń i zwrotów używanych w korespondencji. Zostały one przedstawione w formie skapitu.

Mamy nadzieję, że osoby, które prowadzą korespondencję w języku włoskim, z pomocą tej książki będą mogły bez problemu sporządzić list lub pismo.

Powodzenia!