

SPIS TREŚCI

Wstęp	7
1. Adresowanie kopert	9
Przykład zaadresowanej koperty	9
2. Ogólne zasady pisania listów	11
Przykład nagłówka wraz z fragmentem listu	15
Układ listu urzędowego	16
Układ listu prywatnego	17
3. Listy intencyjne oraz życiorysy	18
Przykłady życiorysów	22
Przykład listu intencyjnego na stanowisko oferowane przez ogłoszenie	24
Przykłady listów intencyjnych, pisanych do osoby rekrutującej, której nazwiska nie znamy	25
Przykład listu intencyjnego na stanowisko nie będące przedmiotem ogłoszenia	27
Przykład odpowiedzi na list intencyjny	29
4. Listy i pisma związane z poszukiwaniem pracy	30
Przykłady zapytania o pracę	30
List w poszukiwaniu nowej pracy	32
Podanie w odpowiedzi na ofertę pracy	33
Przykład odpowiedzi na zapytanie o pracę	34
Podanie w odpowiedzi na ofertę pracy jako au-pair	35
Przykład listu z prośbą o pracę	36
Standardowe zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną	37
Pismo z potwierdzeniem zatrudnienia	38
5. Listy handlowe	40
Układ listu handlowego	41
Przykład listu określającego warunki przesyłki	42
Przykład odpowiedzi na zapytanie o warunki przesyłki	43
Przykład propozycji rozmowy na temat franszyzy	44
Przykład propozycji udzielenia franszyzy	45
Przykład listu z propozycją współpracy	46

Prośba o wysłanie towaru bez obowiązku kupna	48
Pisma ponagląjące	49
List z prośbą o wyjaśnienie	50
List w odpowiedzi na podwyżkę cen	51
List dotyczący współpracy nad projektem	52
6. Zamówienia	54
Przykład zamówienia na tkaniny	54
Przykład zamówienia na artykuły konsumpcyjne	55
Przykład odpowiedzi na zamówienie	57
Przykład zamówienia indywidualnego na komputer	58
Przykład wycofania zamówienia ze względu na nieprzewidziane okoliczności	59
Przykład wycofania zamówienia ze względu na opóźnienie dostawy	60
7. Oferty	61
Przykłady zapytań ofertowych	61
Przykłady krótkich zapytań ofertowych	66
Przykład osobistego zapytania ofertowego	68
Przykład ponownego zapytania ofertowego (ponaglenia)	69
Odpowiedź na powyższe zapytanie ofertowe	70
Przykład oferty firmy spedycyjnej	71
Przykład kontroferty	72
Przykład oferty firmy prawniczej	74
Przykład odpowiedzi na ofertę kupna	75
Przykłady ofert powielonych	76
Przykłady odpowiedzi na zapytanie ofertowe	77
8. Pisanie memorandów	84
Przykłady memorandów	85
9. Zaproszenia	87
Przykład zaproszenia handlowego imiennego	88
Przykład karty z zaproszeniem	89
Przykład karty z przyjęciem zaproszenia	89
Przykład karty z rezygnacją z zaproszenia	90
10. Listy polecające i opinie	91
Prośba o referencje	91

Referencje wysłane w odpowiedzi	92
Przykład listu polecającego	93
Przykłady pisemnej opinii o pracowniku	93
Przykład pisemnej opinii o pracownikach bez konkretnego adresata	95
11. Protokoły i raporty	96
Schemat raportu	97
Przykład typowego raportu	98
Przykład rocznego raportu dla akcjonariuszy (fragmenty)	99
Przykład protokołu z zebrania	100
12. Zawiadomienia i ogłoszenia	102
Przykład ogłoszenia o przetargu (w prasie)	102
Przykład zawiadomienia o dostawie	104
Przykład zawiadomienia o urlopie macierzyńskim	105
Przykład zawiadomienia o powrocie do pracy	107
Przykład zawiadomienia o pokazie	108
Przykład zawiadomienia o ślubie	108
Przykład ogłoszenia o zaręczynach (w prasie)	108
Przykład zawiadomienia o śmierci	109
Przykład zawiadomienia o wypadku drogowym do towarzystwa ubezpieczeniowego	110
Przykłady zawiadomień o włamaniu	111
Zawiadomienie o zmianie adresu	114
13. Pisma formalne w pracy	115
Przykłady zawiadomienia o rezygnacji z pracy	115
Przykład podania o podwyżkę wynagrodzenia	118
Przykład prośby o urlop wypoczynkowy	121
14. Reklamacje i skargi	123
Przykład reklamacji oprogramowania	125
Przykład reklamacji dotyczącej niewłaściwych warunków zakwaterowania	126
Przykład listu ze skargą na obsługę posprzedażną	127
Przykład odpowiedzi na powyższy list	128
Przykłady reklamacji dotyczących zakupu wadliwego towaru	129
Przykład reklamacji dotyczącej przewozów pasażerskich	132
Przykład reklamacji dotyczącej złych usług budowlanych	133

Przykład reklamacji dotyczącej niewłaściwego działania służby zdrowia	135
15. Inne listy i pisma	137
Przykład prośby o zmianę warunków spłaty kredytu	138
Przykład listu z zapytaniem o stypendium	139
List pytający o warunki przyjęcia do szkoły	140
Zapytanie o warunki studiów	141
Zapytanie o możliwość odbycia praktyki w szpitalu	142
Prośba o podanie informacji na temat kursów wakacyjnych	144
List z prośbą o rezerwację noclegu	145
Zapytanie o wynajęcie domu/ mieszkania	145
List z prośbą o podanie cen w pensjonacie	146
List z prośbą o spotkanie	147
Ustalenie spotkania	148
Prośba o utworzenie zlecenia stałego w banku	149
Listy z podziękowaniem	150
16. Korespondencja prywatna	153
Przykład listu prywatnego	153
Przykład prywatnego listu między osobami w młodym wieku	154
Przykład uprzejmego listu z życzeniami szybkiego wyzdrowienia	155
Przykład listu kondolencyjnego do osoby bliskiej	156
Przykłady bardziej oficjalnych listów kondolencyjnych	157
Życzenia z okazji narodzin dziecka	159
Zapytanie o możliwość udzielenia gościny	159
17. Pisanie e-maili i faksów	161
Przykłady nieformalnych e-maili służbowych	161
Przykład prywatnego e-mailu	163
Przykład faksu	164
18. Wykaz ważniejszych skrótów używanych w korespondencji	165
19. Wykaz popularniejszych skrótów używanych w e-mailach	173
20. Słownik wyrażzeń i zwrotów używanych w korespondencji	175