

Formułowanie treści pisma,
części składowe pisma.

Elementy składowe treści pisma

CZĘŚCI SKŁADOWE TREŚCI PISMA



Elementy składowe treści pisma

- **Wprowadzenie** - ma na celu zorientowanie adresata pisma w sprawie, którą zamierza się omówić w piśmie; jeżeli sprawa była już przedmiotem wymiany pism wystarczy powołać się na poprzednią korespondencję.
- **Przedstawienie zagadnienia** - zawiera treść wyjaśniającą, przedstawia problem, który jest przedmiotem sprawy.

Elementy składowe treści pisma

- **Uzasadnienie** - powinno przekonać adresata o słuszności stanowiska zajmowanego przez nadawcę pisma; powinno konsekwentnie podbudowywać argumentami przedmiot sprawy.
- **Wnioski** - stanowią część końcową treści pisma; należy je formułować wtedy, gdy po przedstawieniu i uzasadnieniu sprawy prosimy o decyzję lub opinię; mają one na celu spowodowanie określonego działania adresata, wywarcie odpowiedniego wrażenia lub zajęcie przez niego stanowiska w sprawie; w tej części pisma należy podać krótkie podsumowanie wcześniejszych rozważań.

Nie każde pismo musi zawierać wszystkie
wyżej wymienione części.

W zależności od długości,
rodzaju i przedmiotu sprawy,
może zawierać ich mniej.

Zawsze jednak należy w nim umieścić
przedstawienie zagadnienia i uzasadnienie.

Styl urzędowy

- przewaga zdań pojedynczych,
- dążenie do ujęć zwięzłych, ścisłych, jednoznacznych (nie dopuszczających różnej interpretacji),
- używanie specjalistycznej terminologii,
- uprzejma forma, zwroty grzecznościowe,
- stosowanie powszechnie znanych skrótów i skrótowców,
- ujmowanie treści w formie punktów,
- unikanie w pismach wyrazów w językach obcych, jeżeli występują ich odpowiedniki polskie,
- posługiwanie się formami nieosobowymi.

Cechy pisma

Każde pismo powinno być:

- sformułowane w sposób jasny i zrozumiały,
- przejrzyste,
- opracowane ze szczególną starannością,
- zredagowane zgodnie z obowiązującymi zasadami pisowni,
- utrzymane w uprzejmej formie,
- sformułowane w sposób ścisły i zwięzły,
- powinno dotyczyć w zasadzie jednej sprawy.

Skróty i skrótowce

- W korespondencji biurowej często używa się skrótów i skrótowców. Stosując je ograniczamy się jednak tylko do tych, które są powszechnie znane, co do których mamy pewność, że zostaną zrozumiane przez czytającego.
- Skródami nazywamy skrócone pojedyncze wyrazy (szt., zł, dyr.), natomiast skrótowcami zespolenie skrótów poszczególnych wyrazów wchodzących w skład nazwy wielowyrazowej (PKP, ZUS, GUS, bm., itd.).

Stawianie kropki

Kropkę stawia się ją wtedy, gdy skrót jest utworzony z początkowych liter wyrazu skracanego, np.

- **inż.** inżynier
- **prof.** profesor
- **doc.** docent
- **kpt.** kapitan
- **ul.** ulica
- **np.** na przykład
- **poz.** pozycja
- **godz.** godzina

Pomijanie kropki

- Nie stawia się kropki, jeżeli skrót zawiera pierwszą i ostatnią literę wyrazu, np.
 - **dr** doktor
 - **mgr** magister
 - **nr** numer
 - **pkt** punkt
 - **wg** według

Pomijanie kropki

- Kropki nie stawia się po skrótach miar, wag i monetarnych, np.
 - **cm** centymetr
 - **m** metr
 - **kg** kilogram
 - **t** tona
 - **zł** złoty

Skrótownce

- Skrótownce mogą być pisane wielką lub małą literą. Skrótownce pisane wielkimi literami składają się z początkowych liter poszczególnych wyrazów stanowiących nazwę firmy, organizacji, stowarzyszenia itp.:
- **NBP** Narodowy Bank Polski
- **PAN** Polska Akademia Nauk
- **PCK** Polski Czerwony Krzyż
- **WSiP** Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne

Skrótownce

- Skrótownce pisane małymi literami są to łącznie pisane połączenia kilku skrótów, np.
- **bhp.** bezpieczeństwo i higiena pracy
- **itd.** i tak dalej
- **itp.** i temu podobne
- **ww.** wyżej wymieniony
- **cdn.** ciąg dalszy nastąpi
- **tzn.** to znaczy

Zasady rozmieszczania elementów składowych

- Redagując pismo zwraca się głównie uwagę na jego treść, często zaś zapomina o formie, która odgrywa bardzo ważną rolę. Forma pisma to odpowiedni jego układ graficzny, właściwy układ treści, bezbłędna pisownia i czystość maszynopisu.

- Właśnie forma pisma, to coś na co adresat zwraca uwagę jeszcze przed jego przeczytaniem, coś co wywiera na adresacie pierwsze wrażenie, a jest ono bardzo trwałe.
- Forma może więc przekonać adresata do nadawcy, pozytywnie go do niego nastawić lub też wręcz odwrotnie. Niewłaściwa forma pisma może zniechęcać adresata do nadawcy, co utrudni lub nawet uniemożliwi pozytywne załatwienie sprawy.

- Forma pisma niesie też w sobie informację o „solidności firmy”. Bardzo często na podstawie formy pisma wysuwa się sądy w tym zakresie. Zła forma pisma może zniechęcać potencjalnego partnera w interesach do nawiązania z nadawcą współpracy. Przeciwnie zaś prawidłowa forma budzi zaufanie u nadawcy.

Części składowe pisma wychodzącego na zewnątrz

- Nagłówek.
- Nazwa (imię i nazwisko) i adres odbiorcy pisma.
- Znaki powoławcze:
 - Wasze pismo z dnia,
 - Znak,
 - Nasz znak,
 - Data.
- Określenie przedmiotu sprawy.
- Treść.
- Podpis.
- Elementy dodatkowe.

- Układ pisma stosowany poza granicami Polski odbiega od układu stosowanego w kraju. W poszczególnych krajach stosuje się różne sposoby rozmieszczanie poszczególnych elementów pisma.



Układ europejski

EUROPEJSKI UKŁAD GRAFICZNY PISMA

nadawca

miejsowość, data

znaki powoławcze

adresat

zwrot rozpoczynający

treść pisma

pierwszy akapit

drugi akapit

trzeci akapit

załączniki

Zwrot zakończeniowy
podpis



Układ amerykański

AMERYKAŃSKI UKŁAD GRAFICZNY PISMA

nadawca

miejsowość, data

znaki powoławcze

adresat

zwrot rozpoczynający

treść pisma

pierwszy akapit

drugi akapit

trzeci akapit

Zwrot zakończeniowy
podpis

załączniki