

Anna Piekarczyk

WZORY PISM BIZNESOWYCH W JĘZYKU ANGIELSKIM



The logo for EPROFESS, featuring a stylized red flourish above the word "EPROFESS" in a serif font.

© Copyright by Wydawnictwo EPROFESS

Żory 2009

Wydanie I

ISBN: 978-83-929643-8-4

Projekt okładki: Jacek Piekarczyk

Skład: EPROFESS, Żory

Żory

www.eprofess.pl

email: wydawnictwo@eprofess.pl

Autor oraz wydawnictwo EPROFESS dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej publikacji informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw autorskich, patentowych i innych. Autor i wydawnictwo nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w publikacji.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Kopiowanie w całości oraz we fragmentach, za pomocą urządzeń elektronicznych, kopiarek mechanicznych, nagrywających i innych, stanowi naruszenie praw autorskich.

Spis treści

1. Wstęp	6
2. Określenia oraz skróty używane w korespondencji. 8	
3. Pisma oficjalne - podstawowe zwroty i wyrażenia. 10	
4. Podanie o pracę / List motywacyjny. Najpotrzebniejsze zwroty i wyrażenia	18
5. Email o pracę	21
6. Odpowiedź na list motywacyjny i CV	22
7. List z wypowiedzeniem umowy o pracę	23
8. Akceptacja rezygnacji z pracy.....	24
9. List odrzucający kandydata do pracy	25
10. Informacja o odejściu pracownika	26
11. CV	27
12. Klauzula o ochronie danych osobowych	35
13. Zmiana adresu firmy	36
14. Przeprosiny za nieobecność	36
15. Prośba o urlop	37
16. Rezerwacja pokoju hotelowego	38
17. Zamówienie towaru	39
18. Potwierdzenie zlecenia / zamówienia	40
19. Anulowanie zamówienia	43
20. Podziękowanie za dokonanie zamówienia.....	44
21. Faktura	45
22. Fax	46

23. Email z informacją o nieobecności.....	48
24. Lista zamówień.....	49
25. Informacja o zatrudnieniu	50
26. Prośba o referencje	50
27. List z referencjami	51
28. Krótka informacja o zastąpieniu osoby w firmie	52
29. Umowa o pracę	53
30. Informacja o pracowniku / zatrudnieniu pracownika 56	
31. Wezwanie do zapłaty.....	58
32. Zaproszenie na oficjalne przyjęcie	59
33. Informacja o awansie.....	61
34. Reklamacja dotycząca jakości produktu	62
35. Odpowiedź na reklamację	63
36. Podziękowanie za zatrudnienie	64
37. Zapytanie o produkt / usługę.....	65
38. Informacja o wzroście cen produktów	66

OD AUTORKI

Chcesz prowadzić interesy z partnerami zagranicznymi? Tworzyć prawidłową korespondencję w swojej firmie? Być wizytówką firmy dla której pracujesz? Ta książka na pewno ułatwi ci to zadanie.

Duże zainteresowanie znajomością zasad korespondencji w języku angielskim to nie moda, ale potrzeba naszych czasów, a ponadto istotny wymóg w wielu przedsiębiorstwach i instytucjach. Z niniejszej książki mogą korzystać głównie osoby znające język angielski na poziomie średniozaawansowanym i wyżej. Również osoby, które dopiero rozpoczynają swoją przygodę z językiem na gotowych przykładach będą mogły napisać podobne pisma.

Książka zawiera gotowe do wykorzystania przykłady najważniejszych dokumentów, pism, zapytań, itp. Jednym słowem wszystko to, co korespondencyjny świat biznesu oczekiwać będzie od Ciebie.

Dzięki tej publikacji będziesz z łatwością mógł napisać korespondencję w języku angielskim eliminując ryzyko popełnienia kłopotliwych błędów. Warto więc mieć taką pozycję pod ręką.

1. Wstęp

Układ listu oficjalnego

Przykład I

twój adres (bez nazwiska)

nazwisko lub stanowisko
adresata

data

wstęp

zakończenie

podpis

Przykład II

(twoje imię i nazwisko)

(adres)

(telefon)

(data)

Re: (temat listu/wiadomości)

(imię i nazwisko adresata)

(nazwa firmy)

(adres)

Dear (adresat),

(treść listu/wiadomości)

Sincerely,

(twój podpis)

(twoje imię i nazwisko/tytuł/stanowisko)

Enclosures: (załączniki/liczba załączników)

2. Określenia oraz skróty używane w korespondencji

addressee	adresat
air mail	poczta lotniczą
asap	jak najszybciej
Co.	firma
c / o = care of	pod adresem
C.O.D = cash on delivery	za zaliczeniem
confidential	poufny
Dept.	dział / wydział
Do not bend!	Proszę nie zginać!
e.g.	na przykład
excess to pay	dopłata
express	ekspres
p. (page)	strona
parcel	paczka
PO	poczta
POB	skrytka pocztowa

postage paid	opłata pocztowa zapłacona
printed papers	druki
private	dostarczyć osobiście
recorded delivery	przesyłka polecona
registered	polecony
return postage	zwrot do nadawcy
RSVP	proszę o odpowiedź
sample	próbka
second class letter	list zwykły
sender	nadawca
urgent	pilny
value	wartość
via courier	kurierem
with care!	ostrożnie!

3. Pisma oficjalne - podstawowe zwroty i wyrażenia

Powitanie

- Dear Mr Howard
- Dear Ms Erin
- Dear Sir
- Dear Sirs
- Dear Madam
- Dear Sir or Madam

Zaczynamy

I am writing to inform you that ... / to tell you about ... to confirm ... to request ... / to enquire about ...

I am contacting you for the following reason.

I received your address from ... and would like to ...

Having seen your advertisement in ... , I would like to ...

I recently read / heard about ... and would like to know ...

Odnosimy się do ostatniego listu / spotkania ...

Thank you for your letter of March 13 ...

Thank you for contacting me/us.

Thank you for your letter regarding ...

It was a pleasure meeting you in New York last week.

I enjoyed having lunch with you last month in London.

I would just like to confirm the main points we discussed on Tuesday ...

With reference to our telephone conversation yesterday ...

In reply to your request ...

Składamy prośbę

We would appreciate it if you would ...

I would be grateful if you could ...