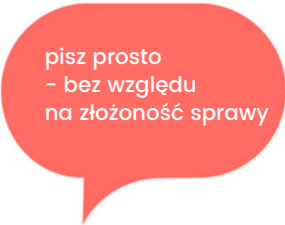


## Notatka 5.

### Ja i urząd. Jesteśmy w kontakcie (webinarium 31 sierpnia 2021)

Zanim przygotujesz pismo do urzędu, pozbydź się stereotypów, że musi być napisane skomplikowanie, długo i z detalami. Wcale nie. Jeśli naprawdę chcesz załatwić sprawę, potrzebujesz klarownie i zwięźle opisać problem i uargumentować go. Pomoże ci w tym kilka wskazówek opracowanych według zasad prostego języka. Inspiracją do ich sformułowania są zalecenia Pracowni Prostej Polszczyzny Uniwersytetu Wrocławskiego, która zajmuje się upraszczaniem języka w sferze publicznej.

### Najpierw notatka



pisz prosto  
– bez względu  
na złożoność sprawy

Przygotowanie pisma zacznij od notatki w brudnopisie. Zanotuj w niej **cel**, z jakim przygotowujesz podanie, prośbę albo petycję, **główne myśli i argumenty**, którymi chcesz uzasadnić swoje stanowisko. Sporządzenie takiej notatki pomoże ci zobaczyć, co tak naprawdę chcesz przekazać, jak wiele myśli masz w głowie w związku z tematem, a na końcu wyselekcjonować i uporządkować to wszystko.

Oddzielenie treści ważnych od nieważnych jest istotne, bo w piśmie do urzędu nie potrzebujesz przekazywać całego tła sprawy i detali. Tylko zaciemnij obraz i sprawią, że odbiorca będzie się czuł zagubiony w natłoku informacji, podczas gdy pismo ma służyć sprawie, być **użyteczne** i **jedynie informować** kogoś o czymś.

Pismo ma mówić to, co konieczne, bez przeładowania informacjami. Notatka pozwoli ci wypisać wszystko, a do pisma przenieść tylko niezbędne rzeczy. Z tego samego względu warto mieć notatki przy sobie, jeśli idziesz do urzędu załatwić sprawę ustnie – notatka pomoże ci podać esencję, bez nadmiernych szczegółów.

## Tak jak mówisz

lepiej naśladować  
codzienną komunikację  
niż książki

Bez względu na złożoność sprawy pismo powinno być napisane jasno, zwięźle i w sposób prosty. To też wymusi na odbiorcy jasną odpowiedź, a nie w zawilej, zawaalowanej formie. Nie ulegaj złudzeniu, że pismo urzędowe ma być skomplikowane. Zbyt skomplikowane teksty zniechęcają do czytania, bo odbiorca szybko traci koncentrację, a więc kontakt z tym, co czyta. Z czego zatem zrezygnować?

- Z bezosobowych zwrotów,
- ze strony biernej,
- ze zbyt długich zdań,
- z przesadnej uprzejmości,
- z nadużywania książkowego „iż”,
- z imiesłowów typu „mając na uwadze”.

Pisz prosto i zwyczajnie, czyli w sposób naśladowujący twoją codzienną komunikację, a nie powieści literatury pięknej.

## Wygląd tekstu

kompozycja nadaje  
elegancji i czytelności


Układ tekstu na stronie, czyli kompozycja, nadaje elegancji, czytelności, świadczy o starannym przygotowaniu pisma i traktowaniu adresata z szacunkiem. Tekst jednolity, zbity na stronie w formie – np. jednego długiego na pół strony akapitu – jest nie do przejścia dla przeciętnego czytelnika. Dlatego warto stosować **akapity blokowe**, czyli bez wcięć z lewej strony, natomiast z większą niż interlinia przerwą pomiędzy wersami sąsiadujących akapitów. W literaturze możesz być przyzwyczajony do wcięć z boku i braku przerwy między linijkami akapitu, ale pismo do urzędu to nie literatura piękna, a tekst użytkowy. Blokowe akapity dobrze sprawdzają się też w e-mailach, które przeważnie są tekstami o mniejszej objętości. Jeśli chodzi o argumenty, warto je wypisać **punktorami**.

W kompozycji zadbaj też o:

- odpowiednią czcionkę (bezseryfową, np. Arial, Calibri),
- wypuklenie istotnych dla sprawy elementów pogrubieniem – ważne, by nie podkreślić zbyt dużo (jedynie słowo, frazę), bo wtedy wszystko zaczyna być ważne.

**Rama tekstu**, czyli to, jak rozmieścisz poszczególne elementy tekstu na stronie, jest równie istotna. W lewym górnym rogu jest miejsce na sekcję nadawcy, w prawym górnym na miejsce i datę. Na wysokości ok. trzech czwartych wydruku, po lewej stronie podajesz adresata (pan/pani, z imieniem, nazwiskiem, funkcją), bezpośrednio nad tekstem piszesz zwrot adresatywny typu: "Szanowny Panie Burmistrzu", na końcu tekstu zamieszczasz podpis.

## Przyjaźnie



w grzeczności  
ważna jest spójność

Grzeczność obowiązuje zawsze – w tradycyjnym piśmie (wysłanym pocztą) i w e-mailu. Ton oficjalny uzyskasz za pomocą sformułowań typu: „Szanowni Państwo”. W zwrocie adresatywnym możesz dodać funkcję lub tytuł naukowy adresata, ale już nie jego/jej nazwisko (to jest niegrzeczne). Ważne, **aby formuła końcowa odpowiadała swojej wymową formułę początkowej**, czyli jeśli najpierw użyjesz zwrotu „Szanowni”, na końcu napisz: „Z poważaniem” lub „Z wyrazami szacunku”. Jeśli chcesz pisać w mniej oficjalnym tonie i zaczynasz e-mail od „Dzień dobry”, zakończ go: „Z pozdrowieniami”, „Pozdrawiam” (uwaga: „Pozdrawiam serdecznie” jest zarezerwowane dla zażyłych kontaktów). Nigdy nie zaczynaj listu od zwrotu „Witam”, bo to może powiedzieć gospodarz spotkania czy miejsca przy bezpośrednim powitaniu kogoś.

## Przydatne linki

<https://www.jasnopis.pl/>  
<https://logios.dev/>