

Писање приватног и службеног писма

Писмо је облик писане комуникације међу људима. Оно може бити намењено: другу, другарици, родитељима или пословним партнерима. Зависно од тога коме је намењено, разликујемо две врсте писма: приватно писмо и службено писмо. Писмо пишемо да бисмо неком изразили своја осећања, мишљења и ставове о нечему, или једноставно да некога обавестимо о било чему.

Приватно писмо

Приватно писмо пишемо најчешће својим познаницима, али оно може бити упућено и непознатим особама кад са њима желимо да се боље упознамо. Писмо је једноставно, али ипак тражи одређена правила.

У десном углу табак-паира пишемо: Назив места (одакле је упућено), и датум:

Шабац, 21. мај, 2013.

У левом углу пишемо коме се обраћамо:

Здраво Марко,

Драга мама!

Нов ред почињемо обавезно великим словом без обзира да ли смо у претходном делу ставили запету (зарез) или узвичник.

У уводним рачима обично саопштавамо повод нашег писања:

Јављам се поводом Твог писма од 15. овог месеца и могу ти рећи...

Даље је једноставно, пишете шта желите: о свом здрављу, проводу, можете испричати неки доживљај и сл.

На крају следи неки захтев ако има потребе и поздрав:

С лубављу!

Твоја Ана

Слично се пишу разгледнице и честитке, само је садржај краћи.

Драга Ана!

Срећан Ти рођендан!

Много среће, здравља и успеха у послу и љубави жели Ти:

Твој Никола

Приватно писмо се разликује од службеног по језику и начину којим је писано. Оно је мање формално, писано је са више емоција, а језик којим је писано не мора бити књижевни. Службено писмо, молба, жалба, изјава, CV формално, а и суштински се разликују од приватног писма. Ови облици писаног изражавања морају бити написани књижевним језиком који не трпи фамилијарне изразе, изливе емоција, сувишне речи и детаљна описивања. Свака од ових форми мора бити прецизно и јасно написана, а дужином и стилем писања одговорити сврси коју има. Приликом писања службених писама, молби, жалби и сл. треба водити рачуна да се језик економично користи, што значи да треба рећи све што је неопходно са малим бројем речи. Свако писмо треба да садржи: место, датум, име особе којој се обраћамо, увод, поруку, поздрав и потпис.

Службено писмо има сличну форму само је садржај други.

У десном углу табак-паира пишемо: Назив места (одакле је упућено)

Шабац, 21. мај, 2013.

У левом углу пишемо коме се обраћамо:

Поштовани господине Марко,

Поштована господо,

У уводним рачима обично саопштавамо повод нашег писања:

Јављам се поводом Вашег дописа од 15. маја у вези са испруком пет тона јабука...

У главном делу следи образложење и саопштење у вези са поменутиим послом и сл.

На крају иде поздрав, али не тако присан као у приватном писму:

С поштовањем!

Милан Галић, референт продаје