



Write a business letter

U profesionalnom životu često se koriste različite vrste poslovnih pisama, kao što su *cover letter* koje prilažeš uz CV ili pismo preporuke. Jako je važna organizacija pisma da bi jasno preneo svoje ideje, pa su važni delovi poslovnog pisma:

1. Tvoji kontakt podaci
2. Datum
3. Kontakt informacija primaoca pisma
4. Pozdravna fraza na početku
5. Centralni deo poruke (tri pasusa)
6. Pozdravna fraza na kraju pisma
7. Potpis

Krenimo od kontakt informacija - sa leve strane poslovnog pisma treba da napišeš sledeće: ime, prezime, posao, ispod toga naziv kompanije, ispod toga adresu, ispod toga grad i poštanski broj, ukoliko šalješ pismo u inostranstvo ovde napiši i zemlju (Serbia) i na kraju tvoj broj telefona i imejl adresu. Kada pišeš poštansku adresu, u engleskom se prvo piše broj pa ulica.

Posle kontakt podataka ide razmak pa zatim datum. Postoji engleska varijanta i američka. Engleska je kao naša, dan/mesec/godina, a američka mesec/dan/godina. Važno je da ne pišeš tačke iza brojeva. Na primer, datum 28.oktobar 2022. Može se napisati 22/10/2022 u britanskoj varijanti ili 10/28/2022 u američkoj varijanti.

Opet razmak pa ispod idu kontakt podaci primaoca pisma: ime i prezime, ispod toga adresa, ispod toga grad, poštanski broj, država, kontakt telefon. Naravno, opet razmak, jer se svaka nova ideja odvaja zarezom.

Sledeće je uvodna fraza i tu imamo nekoliko opcija: *Dear* (*Ms*, *Mrs* ili *Mr* prezime), američki je sa tačkom a britanski bez tačke. *Ms* koristiš za žensku osobu bez isticanja bračnog stanja. *Mrs* je udata žena i danas se u poslovnoj komunikaciji slabije koristi. Sigurnija varijanta je *Mr* za muškarce i *Ms* za ženske osobe. Osim *Dear* + prezime, možeš koristiti i frazu *To Whom It May Concern*, ukoliko nisi siguran kome pišeš.

Centralni deo poruke je, naravno, i najvažniji jer sadrži bitne informacije. To je deo u kome kažeš zašto pišeš i obično ima 3 do 4 pasusa. Prvi pasus je takozvani *opening*, zatim ide argumentacija i treći je završni. Ukoliko imaš dužu argumentaciju, подели dva središnja pasusa, znači dve argumentacije, koje su zasebne tematske celine. Nakon toga ponovo ide razmak i završetak pisma. U zavisnosti od toga kako si počeo pismo, biraš adekvatnu završnu frazu. Ukoliko ne znaš ime osobe, te si pismo počeo sa *To Whom It May Concern*, završavaš sa *Yours faithfully*. U ostalim slučajevima, britanska varijanta je *Yours sincerely*, dok je američka *Sincerely yours*. Primećuješ da se prva reč piše velikim slovom! Kada jednom uspostaviš prepisku, pisma možeš završavati i sa *All the best*/ *Best wishes*/ *Kind regards*.

I na kraju potpis, ispod završne fraze kucaš svoje ime pa prezime.

Kada formatiraš svoje poslovno pismo, obrati pažnju na izgled - kako će pismo ili imejl izgledati (razmaci, odvojeni pasusi, veličina slova, font, margine).



Business course, level A2

Marija Pejatović

U skripti ćeš pronaći primer jednog poslovnog pisma koje možeš koristiti kao model za pisma koja treba da napišeš.