

Kako napisati formalno (poslovno) pismo na engleskom

[Poslovno, odnosno formalno, pismo](#) na engleskom jeziku se ne razlikuje puno od onoga koji pišete na svom maternjem jeziku, ali postoji dodatna opasnost od gramatičkih grešaka i nepravilne upotrebe pravopisa te su ovo stavke koje prvo treba imati u vidu i dodatno obratiti pažnju. Poslovno pismo će oslikati vas vaše manire i pre nego što se sretnete sa osobom kojoj pišete pa vam zato nudimo nekoliko saveta kako da što bolje ovo pismo napišete.

Elementi poslovnog pisma

Adresant - pošiljalac pisma. Podaci pošiljaoca se uvek prvi naznačuju u pismu. Oni mogu već biti uneti u zaglavlju, kao memorandum kompanije, ili se otkucaju u gornjem desnom uglu strane (naziv organizacije, adresa i mesto, drugi podaci po potrebi - telefon, faks, e-mejl, web adresa...). Ukoliko pišete u ime firme/organizacije, nemojte ovde stavljati Vaše lično ime.

Mesto i datum pisanja. Ovo obavezno naznačite u pismu. Stvaljaju se u gornji desni ugao strane, odmah ispod podataka o pošiljaocu.

Adresat - primalac pisma. Podaci adresata - naziv organizacije i eventualno ime konkretne osobe (ili samo funkcija) kojoj je pismo upućeno, adresa i mesto, pišu se u levom delu strane.

Oslovljavanje primaoca. Ako znate ime osobe kojoj pišete, počnite pismo sa "Dear Mr/Mrs/Miss/Ms + prezime". Ako ne znate ime te osobe, počnite sa "Dear Sir" ili "Dear Madam" ili sa "Dear Sir or Madam" ako ne znate kog pola je osoba kojoj pišete.

Telo pisma i prilozi. U prvom pasusu kratko i jasno iznesite razlog svog pisanja, a u ostatku pisma dajte relevantne informacije o temi Vašeg pisma. Ukoliko uz pismo prilažete neka dokumenta, to naznačite u posebnom pasusu. U poslednjem pasusu se obično iznose očekivanja za neku dalju akciju po pitanju teme Vašeg pisma, a završava se pozdravom.

Pozdrav. Ako ste pismo počeli sa "Dear Mr/Mrs/Miss/Ms + prezime", završite ga sa "Yours sincerely". Ako ste počeli sa "Dear Sir" ili "Dear Madam", završite sa "Yours faithfully".

Potpis pošiljaoca. Na kraju pisma se obavezno potpišite, a ispod potpisa otkucajte i puno ime i prezime, i ukoliko je potrebno i funkciju ili zvanje.

Blok forma. Pisma na engleskom jeziku se pišu u blok formi, što znači da su svi delovi teksta (osim podataka o pošiljaocu i mesta i datuma pisanja), međusobno poravnati u odnosu na levu marginu i da se pasusi odvajaju sa jednim praznim redom. Počeci pasusa se ne uvlače.

Dužina pisma. [Poslovna pisma](#) u principu ne treba da prelaze jednu stranu i treba da budu kratka i jasna. Ukoliko Vaše pismo ipak ima više strana, a šaljete ga poštom, postarajte se da stranice budu zaheftane.

Dok tražite posao, mogu da vam pomognu:

Saveti

Kako sam našao posao

Poslodavac vas pita

O zanimanjima

Font. Koristite standardne fontove, pogotovo ako pismo šaljete e-mejlom. Ako pošaljete pismo u nekom od nestandardnih fontova, rizikujete mogućnost da primalac neće moći da ga pročita pošto nema taj font. Arial i Times New Roman su možda najprimereniji za ovakva pisma, a maximum veličina fonta je 12.

Jezik. Stil pisanja treba da bude formalan, u skladu sa sadržinom i svrhom pisma. Nemojte koristiti skraćenice (na primer, napišite "do not" umesto "don't").

Dok tražite posao, mogu da vam pomognu:

[Saveti](#)

[Kako sam našao posao](#)

[Poslodavac vas pita](#)

[O zanimanjima](#)