

## Kako napisati formalno (poslovno) pismo na engleskom



- **Adresant - pošiljalac pisma.** Podaci pošiljaoca se uvek prvi naznačuju u pismu. Oni mogu već biti uneti uzaglavlju, 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. Staljavaju 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.
- **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").