

Kako napisati formalno (poslovno) pismo

Poslovno pismo je jedan od osnovnih vidova komunikacije u savremenom poslovanju, čija je svrha da čitaocu pruži određenu informaciju. Način komuniciranja je veoma važan i postoji potreba da se ispoštuju određena pravila. 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.

Forma pisanja

Blok forma. Pisanje u blok formi prvenstveno podrazumeva da pasusi počinju u istoj ravni i da se između pasusa pravi red razmaka. I podaci primaoca i ostali delovi pisma takođe su poravnati sa osnovnim sadržajem pisma.

Zupčasta forma. Nasuprot prethodnoj, u zupčastoj formi se pasusi ne razdvajaju redom razmaka, nego se nastavljaju odmah jedan ispod drugog. Pasusi se razlikuju po tome što se početak svakog od njih malo uvlači. Podaci po se ovde mogu ispisati u sredini strane, poput naslova. Vaš potpis, odnosno potpis pošiljaoca se stavlja u desnom delu strane.

Kombinovana forma. Pismo u ovoj formi se sastavlja isto kao u blok formi, osim što se podaci primaoca, kao i potpis pošiljaoca stavlja u desni deo deo strane.

Slobodna forma. Generalno nije neophodno da se u dlaku pridržavate svih pravila forme pisama. Raspored nekih elemenata malo možete i da menjate, sve dok ne narušavate jasnost odvajanja pasusa, sadržajnost, preglednost i urednost pisma, odnosno dokle god su svi neophodni elementi na broju i dokle god je na prvi pogled uočljivo ko piše kome, koja je osnovna svrha pisma, kada je pisano i da li ga prati dodatna dokumentacija. Ovo smo mi nazvali "slobodna forma".

Kako odabrati formu? Ukoliko pismo šaljete u koverti koja ima prozorčić u desnom delu, obratite pažnju i da su naziv i adresa primaoca otkucani u desnom delu strane (kombinovana forma), kako bi se potpuno videli kroz prozorčić i kako biste omogućili poštaru da vaše pismo dostavi na pravu adresu. Ukoliko je prozorčić koverta na levoj strani, više će vam odgovarati blok forma. Blok forma je i pogodnija za kraća pisma, obzirom na razmake koji se stavljaju, te se vizuelno dobija na dužini teksta. Sa zupčastom formom štedite na prostoru, tako da više teksta može stati na jednu stranu. Zupčasta forma se naziva još i "evropska, svečana" forma, te se može koristiti pri obraćanju značajnim poslovnim partnerima, za pisanje molbi i slično, mada ovo više i nije striktno pravilo. Blok forma je poznata i kao "američka", pa vam ova određenja možda mogu pomoći da formu pisanja prilagodite geografskom poreklu primaoca.

Dok tražite posao, mogu da vam pomognu:

Saveti

Kako sam našao posao

Poslodavac vas pita

O zanimanjima

Elementi poslovnog pisma

Adresant - pošiljalac pisma. Podaci pošiljaoca se uvek prvi naznačuju u pismu. Oni mogu biti već biti uneti u zaglavlju, kao memorandum kompanije, ili se mogu otkucati (naziv ili ime pošiljaoca, adresa i mesto, telefon, faks, e-mejl, web adresa ili drugi bitni podaci).

Adresat - primalac pisma (osoba, organizacija, kompanija...). Ispod podataka o pošiljaocu se uvek naznačuju podaci adresata - naziv organizacije i eventualno ime osobe kojoj je pismo upućeno, adresa i mesto.

Mesto i datum pisanja. Ovo obavezno naznačite u pismu. U principu se piše u gornjem desnom uglu strane, međutim, ako imate prostora u donjem levom uglu strane, možete i tamo naznačiti mesto i datum.

Oslovljavanje primaoca. Ako pišete konkretnoj osobi, pismo započnite sa "Poštovani gospodine XY," ili "Poštovana gospođo-ice XY,". Ukoliko ne znate ime osobe kojoj pišete, stavite samo "Poštovani". Ukoliko već poznajete osobu kojoj se obraćate i imate sa njom prisniji odnos, oslovljavanje može biti neformalnije, tipa "Dragi gospodine XY" ili "Draga Sanja" i slično.

Predmet. Pismo ne mora da započinje oslovljavanjem adresata, nego da sadrži samo naznaku predmeta pisma, u kratkom i jasnom opisu. Ispod predmeta se pravi jedan red razmaka i počinje prvi pasus pisma. Na primer, " Predmet : Ponuda"

Telo pisma i pozdrav. U prvom pasusu kratko i jasno iznesite razlog svog pisanja, a u ostatku pisma dajte relevantne informacije o temi vašeg pisma. U poslednjem pasusu se obično iznose očekivanja za neku dalju akciju po pitanju teme Vašeg pisma. Pismo završite sa prigodnim pozdravima tipa "Uz poštovanje", "Očekujući Vašu porudžbinu, mi Vas sa poštovanjem pozdravljamo", "Pozdravljam Vas u nadi da ćemo sarađivati na obostrano zadovoljstvo", "Očekujući Vaš odgovor, srdačno Vas pozdravljam" i slično.

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

Prilozi. Ako uz pismo šaljete i dodatne dokumente, obavezno to naznačite tako što ćete u donjem levom uglu strane napisati "Prilozi:" i ispod toga ih nabrojati pod crticama.

Dužina pisma. Poslovna pisma u principu ne treba da prelaze jednu stranu. Ukoliko imate potrebu da primaocu skrenete pažnju i na podatke kojih ima mnogo, ukratko ih spomenite u pismu, a detaljnije ih predstavite u prilogu koji dostavljate. Poslovna komunikacija treba da bude kratka i jasna, koliko god je to moguće, i da već u početku pisma bude vidljivo koja je svrha pisanja. 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.

Dok tražite posao, mogu da vam pomognu:

Saveti

Kako sam našao posao

Poslodavac vas pita

O zanimanjima