WIADOMOŚĆ/E-MAIL

- Przeczytaj uważnie polecenie. Dowiesz się z niego, kto ma być adresatem notatki lub wiadomości, co pomoże ci wybrać odpowiedni styl wypowiedzi (formalny lub nieformalny).
- Staraj się, aby twoja notatka lub wiadomość była zwięzła
- Unikaj podawania zbędnych szczegółów.
- Rozpoczynając, posłuż się imieniem. Jeśli nie łączą cię z tą związki, użyj p. Dear Mr Glass lub Mr Glass
- Pisząc do kolegi / koleżanki, posługuj się potocznym słownictwem.
- Nie trzeba zaczynać ich od Dear ani konczyć Best wishes, wystarczy Hi i Bye

POCZTÓWKA

- Pisząc pocztówkę, używaj stylu nieformalnego: rozpocznij w nieoficjalny sposób i używaj form skróconych, równoważników zdań.
- Tekst na pocztówce zawiera najczęściej pozdrowienia, relację z wycieczki / pobytu poza miejscem zamieszkania, krótkie pytanie o to, co robi adresat / jego plany
- Pamiętaj, aby pocztówka była zwięzła i krótka.
- Rozpocznij nieformalnie, np. Hi (Judy)
- Używaj form skróconych, np. we're, it's
- Zakończ serdecznie, np. See you, Love
- Pisząc do kolegi / koleżanki, posługuj się potocznym słownictwem.
- Nie trzeba zaczynać ich od Dear ani konczyć Best wishes, wystarczy Hi i Bye

ZAPROSZENIE

- w zaproszeniu należy podać:
  a) osobę zapraszającą
  b) osobę zapraszaną
  c) rodzaj imprezy
  d) miejsce i czas spotkania
  e) informacje na temat szczegółów uroczystości
  f) prośbę o przybycie w odpowiednim stroju (np. garnitur, lub krótkie spodenki)
- Zaproszenie powinno być krótkie i zwięzłe, a jednocześnie zachęcać do udziału w uroczystości lub imprezie.
- Jeśli jest ono skierowane do przyjaciół i rówieśników, możesz używać form skróconych. Rozpocznij stosownym nagłówkiem.
- W zależności od sytuacji można użyć języka oficjalnego lub potocznego

OGŁOSZENIE

Redagując tekst ogłoszenia, podaj tylko niezbędne informacje. tzn. te wymagane w poleceniu. Pamiętaj, aby głoszenie było zwięzłe i krótkie.
Możesz używać niepełnych zdań oraz równoważników zdań.
Umieść odpowiedni nagłówek, np. Found!, lub Lost!

ANKIETA

Odpowiadanie na pytania w ankiecie
- Odpowiadając na pytania zawarte w ankiecie, udzielaj zwięzłych, jednozdaniowych odpowiedzi.
- Jeżeli wymagana jest dłuższa wypowiedź, może zostać udzielona w formie równoważników zdań lub pełnych zdań
- W ankiecie należy unikać stylu potocznego
- Możesz używać równoważników zdań.

<u>Układanie ankiety</u>

- Układając ankietę, rozpocznij od odpowiedniego nagłówka.
- Napisz zdanie wprowadzające, podając powód i cel wypełnienia kwestionariusza.
- Aby zachować klarowność, w jednym pytaniu pytaj tylko jedną informację.
- Pamiętaj o użyciu poprawnych form pytających. Zwróć uwagę na szyk wyrazów (np. Is there anything ... ?), zastosuj odpowiedni w danym czasie operator (np. Do you .. ? Did you ... ?).
- Używaj pełnych form (What is ... ?).