

KARTA PRACY – ZAPROSZENIE

Joanna Całka-Kotobelli

Podyplomowe Studia Języka Polskiego Jako Obcego i Jako Drugiego

Uniwersytet w Siedlcach

jc3138@podypl.uph.edu.pl

Brawo! Dostałeś kartę stałego pobytu! To teraz impreza!

Zadanie 1. Czytanie. Zaproszenia w Polsce.

Polacy lubią dobrą zabawę. Bardzo często zapraszają do udziału w niej nie tylko swoich krewnych, ale także sąsiadów czy też znajomych z pracy. Wielu cudzoziemców mówi wprost, że ta atmosfera otwartości udziela się im. Jednak często, choć chcieliby sami organizować spotkania towarzyskie, brakuje im znajomości form. W jaki sposób zapraszać? Jak będzie poprawnie? Co napisać w zaproszeniu, żeby nikogo nie urazić, ale żeby zachęcić? Dziś będziemy mieli okazję przeciwłożyć zaproszenie.

Zgodnie z rekomendacjami Rady Języka Polskiego, zaproszenie powinno zawierać się w 30 słowach. Takie wymagania są stosowane wobec cudzoziemców, którzy zdają egzamin państwowy z języka polskiego.

Jak w każdym języku mamy trzy formy zaproszeń:

1. Oficjalne – stosujemy je do osób, z którymi nie mamy bliskich relacji, często są to stosunki służbowe. Takie zaproszenie możesz napisać do swojego przełożonego, do oficjalnej instytucji itp. Ważne są zwroty: Szanowny Panie, Szanowna Pani, Szanowni Państwo. Unikamy tu znaków interpunkcyjnych, wyrażających silne emocje, czyli wykrzykników czy znaków zapytania.
2. Nieoficjalne – możesz napisać je do swoich znajomych 😊
3. Neutralne – najrzadziej występujące. Napiszesz je na przykład do swoich nowych sąsiadów, których jeszcze nie znasz z imienia i nic nie wiesz na temat ich wieku oraz kultury komunikacyjnej w sąsiedzkim gronie.

Zadanie 2. Zaproszenie nieoficjalne.

Właśnie otrzymałeś/aś kartę stałego pobytu. To powód do świętowania! Chcesz urządzić małą imprezę dla swoich przyjaciół i znajomych, którzy przez cały czas oczekiwania wspierali Cię, gdy stresowałeś/aś się tym, czy dostaniesz zgodę na pobyt czy odmowę. W jaki sposób napiszesz zaproszenie, które roześlesz bliskim drogą mejlową?

Temat e-maila:

Do kogo piszesz?

Jak uhonorujesz te osoby na początku wiadomości? Np. Kochani Przyjaciele! Dro-
dzy Przyjaciele! Kochani! Najmilsi Moi! A może jeszcze inaczej?

.....

Pamiętaj, by stosować duże litery. To oznaka szacunku i znajomości kultury 😊

Przywitanie:

W jakiej sprawie piszesz? Możesz zacząć dowolnie, swobodnie, to Twój bliscy. Nie
bój się wyrazić emocji. Pamiętaj, że cel jest bardzo ważny już na początku, ponie-
waż to oznaka szacunku dla czasu osoby czytającej Twoją wiadomość:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podaj szczegóły zaproszenia!

Kiedy:

Gdzie:

O której:

Dodatkowe informacje (dress code, alkohol, obecność dzieci itp.)

.....

Nikt nie lubi, gdy umawia się z kimś, a ta osoba nie przychodzi. Warto zatem
upewnić się, że wszyscy dostali sygnał, żeby potwierdzić to, że będą z Tobą świę-
tować. Co możesz napisać?

.....

.....

A teraz możesz zakończyć. Jak miło żegnasz swoich bliskich? Jak się podpisujesz?
Imieniem, a może jakimś zabawnym nickiem?

.....

Przykładowe zaproszenie:

Kochani Moi Ludzie!

Nawet nie wiecie, jak się cieszę, bo oto dostałam wreszcie kartę stałego pobytu, którą odbieram w środę 21.07. W związku z tym 24.07, czyli w sobotę, chcę z Wami świętować ten ważny moment życia.

Zapraszam Was do siebie, ul. Jałtańska 4/44, Warszawa (7 piętro) na godzinę 18.00. Przygotuję moje popisowe burrito i wyciągnę ukulele. Możecie przynieść alkohol, choć – jak wiecie – w moim barku znajdziecie dobre wino i whisky.

Proszę o potwierdzenie, kto będzie, żebym wiedziała, ile burrito przygotować 😊

Czekam na Was i kocham mocno,
Wasza Lisa.

Zadanie 3. Zaproszenie oficjalne.

A teraz weź zaproszenie Lisy i zmień je na oficjalne. Chcesz zaprosić swojego szefa, który w końcu miał duży wkład w Twoją kartę, ponieważ daje Ci legalne zatrudnienie. Jak napiszesz treść zaproszenia, żeby nie brzmiało ono zbyt sztywno, ale jednocześnie nie przekraczało granic?

Czy wiesz, dlaczego słowa „Witam” nie powinienes/powinnaś stosować nigdy w korespondencji? (Rozmowa z lektorem).

Wpisz treść swojego zaproszenia:

Jakich zwrotów możesz używać w zaproszeniach oficjalnych?

- Szanowny Panie
- Szanowna Pani

- Szanowni Państwo
- Mam zaszczyt zaprosić...
- Z przyjemnością zapraszam...
- Będę zaszczycony/a obecnością Pana/Pani/Państwa
na.....
z okazji.....

W zaproszeniu oficjalnym obowiązują formalne zwroty grzecznościowe do adresata. Musi być podpisane pełnym imieniem i nazwiskiem (pod tekstem z prawej strony).

Przykład

Jolanta Orska i Grzegorz Nowak
mają zaszczyt zaprosić
p. Tomasza Szczygła z małżonką
na swój ślub, który odbędzie się w sobotę 8 września 2007 roku o
godz. 17. 00
w Urzędzie Stanu Cywilnego na Starym Mieście.