

ПИСАЊЕ ЗАХВАЛНИЦЕ

Драга Ивана,
Хвала твојој породици и теби на добродошлицу и гостољубивости приликом мог боравка код вас. Провела сам се веома лепо и уживала у вашем друштву. Надам се да ћу ускоро моћи да вас угостим у свом дому. Хвала још једном,

твоја другарица Тамара

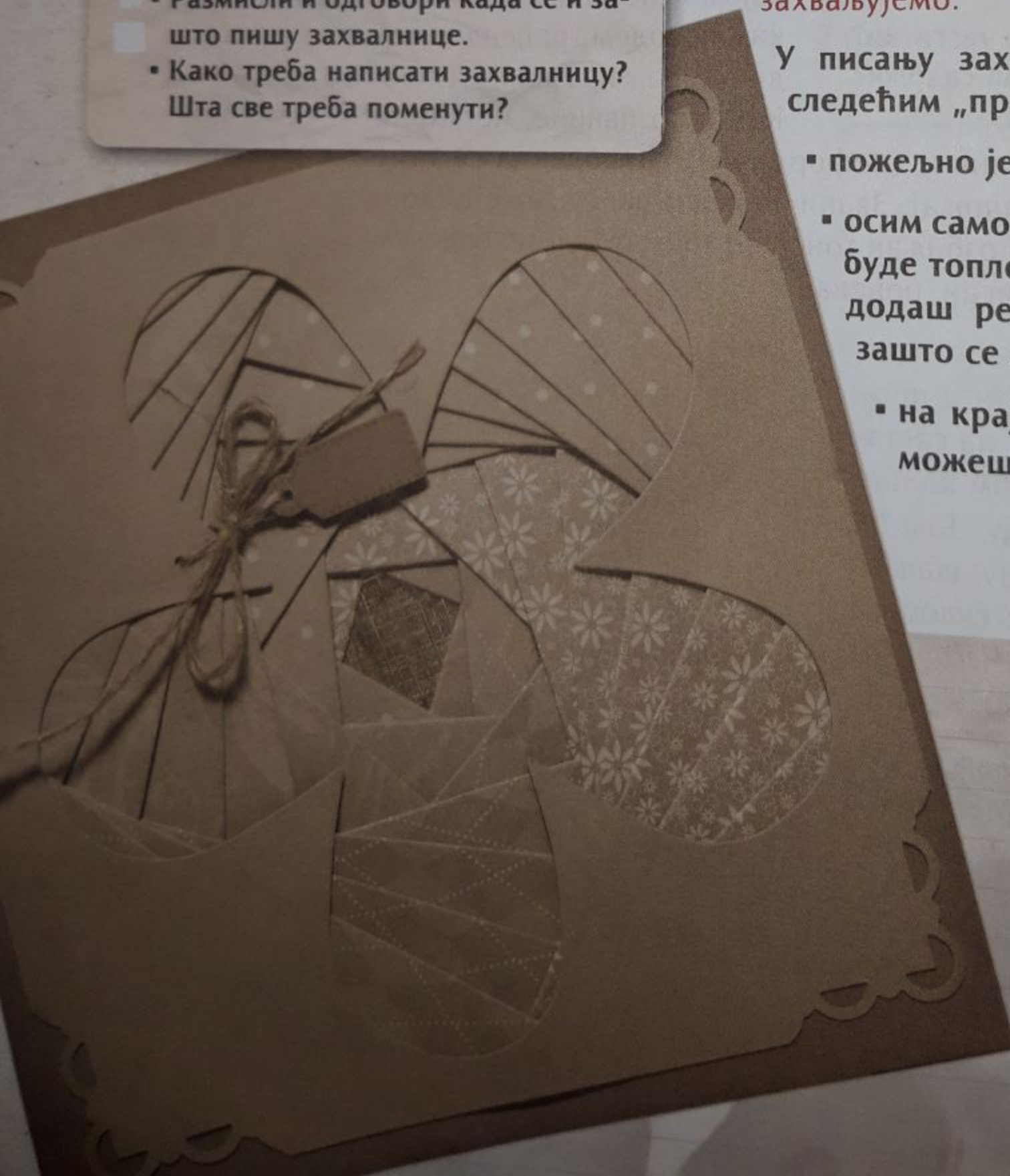
Писање захвалница је прилично редак, а веома леп гест.

Захвалница је врста текста којим се некоме захваљујемо.

У писању захвалница можеш се водити следећим „правилима“:

- Размисли и одговори када се и зашто пишу захвалнице.
- Како треба написати захвалницу? Шта све треба поменути?

- пожељно је лично обраћање примаоцу;
- осим самог захваљивања, које треба да буде топло и искрено, лепо делује ако додаш реченицу којом ћеш описати зашто се захваљујеш;
- на крају обраћања, а пре потписа, можеш да се захвалиш још једном.



ПИСАЊЕ ПОЗИВНИЦЕ

Волела бих да дођеш на журку у њицамама њоводом мој ѡринаесѡој рођендана. Окуѡићемо се у мом сѡану у субоѡу, 13. јуна, око 20 сѡи. Поведи и сесѡру ако желиш. Уколико си сѡречена да дођеш, молим ѡе да ми ѡо јавиш до ѡеѡка. Жељно ѡе ишчекујем!

Љубица



Пошѡовани ѡосѡодине Арсићу,
Позивамо Вас да ѡрисусѡвујешѡ ѡрослави ѡеѡоѡодишњице ѡосѡојања Удружења за бриѡу о кућним ѡубимцима „Шврћа“. Свечана вечера биће одржана у ресѡорану „101 далмаѡинац“ у Шарѡланинској улици бр. 14, у субоѡу, 13. јуна, с ѡочешком у 20 сѡи. Молимо Вас да нас о евенѡуалној сѡреченосѡи обавесѡиѡе ѡуѡем броја ѡелефона 123-456.

С ѡошѡовањем,

Удружење „Шврћа“

Размисли у чему је разлика између ова два текста. У каквим приликама користимо први, а у каквим други облик позивнице?

Позивница је врста текста којим се служимо када желимо да неког позовемо да присуствује одређеном догађају. Различите врсте прилика захтевају да позивница буде **формална**, односно **неформална**.

Формалне позивнице одликује званичност, али и срдачност тона, прецизност у навођењу детаља, сажетост, конкретност и озбиљност. Користимо их када позивамо госте који не припадају кругу наших пријатеља, родбине и породице, на свечаности, јубилеје, прославе и слично. Када људе са којима смо блиски желимо да позовемо на рођендан, прославу венчања, крштења, матурирања, дипломирања, школских и ваншколских успеха, можемо написати и **неформалну позивницу**, какву је Љубица упутила својој пријатељици. Њен тон је опуштенији, весео и пријатељски. Садржај може бити проширен, а информације не морају бити савршено прецизне (рецимо, време доласка).

Закључи шта свака позивница мора да садржи.

Свака **позивница** треба да садржи следеће податке:

- име домаћина;
- име онога ко је позван (треба прецизно одредити да ли је могуће неког повести са собом);
- која је прилика, повод за окупљање;
- датум, време и место одржавања свечаности.

Којим информацијама можемо да проширимо позивницу?

Ако желимо, текст позивнице можемо проширити још неким детаљима, као што су:

- начин облачења који је пожељан (поготово код маскенбала, журки у пиџамама, тематских журки или изузетно свечаних окупљања);
- смернице (или, још боље, мапа) које ће помоћи гостима при проналажењу места одржавања свечаности;
- молба примаоцу да достави свој одговор о могућем недоласку у одређеном року.

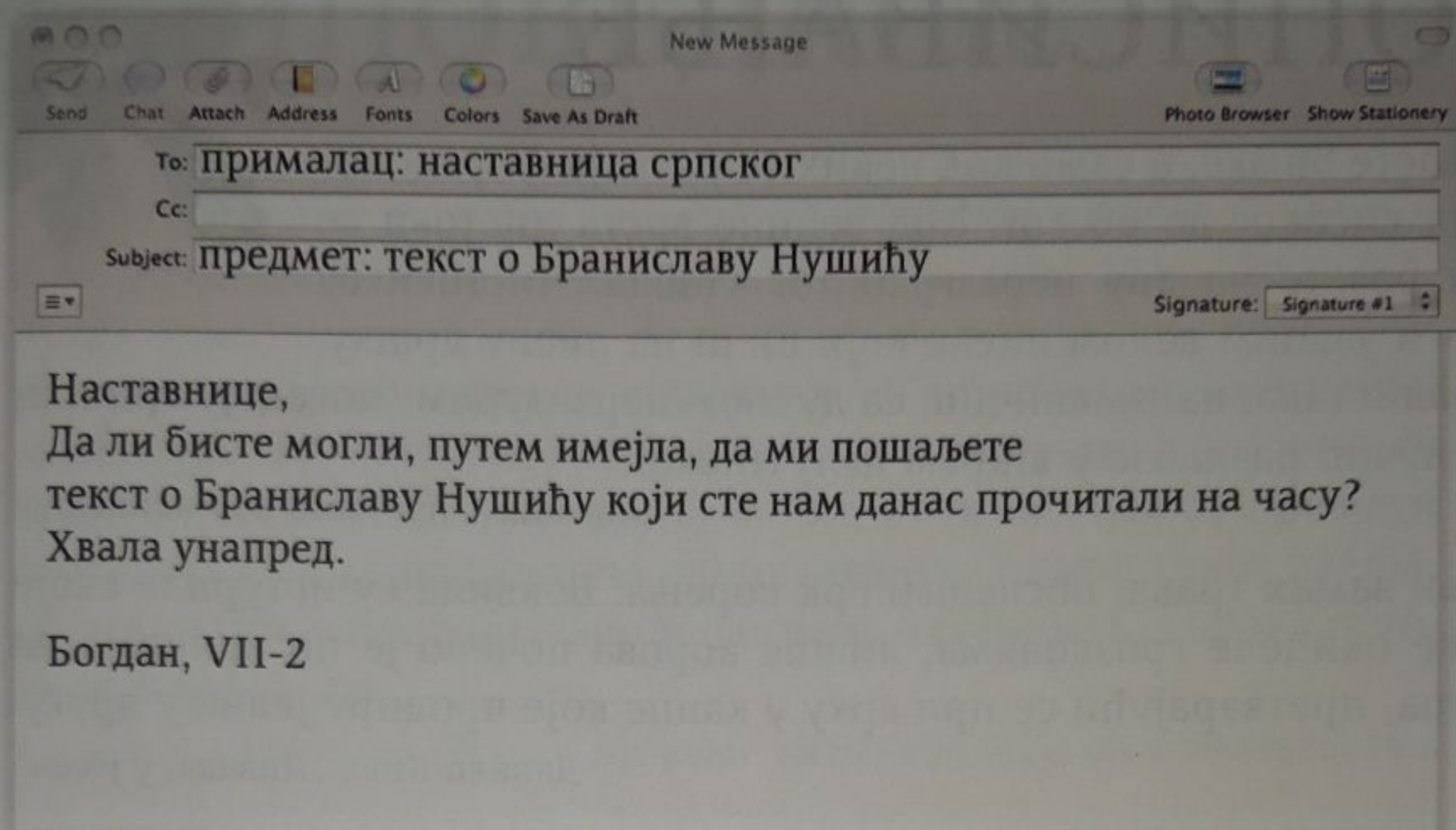
Калиграфска

Обрати пажњу

1. Правила лепог понашања налажу да своје госте на време обавестиш да су позвани на свечаност коју организујеш како би могли да се припреме. Уобичајени рок је око две недеље унапред. Такође, тоном којим пишеш позивницу, а можда и неком лепом реченицом, треба да нагласиш да са великом жељом и радошћу очекујеш долазак својих гостију. Позивницу можеш украсити цртежима, слицицама, бојама, а можеш се послужити и калиграфијом како би се постигао свечан и леп изглед текста.

ПИСАЊЕ ИМЕЈЛ ПОРУКЕ

имејл (енгл.: е
електронска по



Постоје ли правила у писању имејл порука? Да ли она зависе од тога коме је порука намењена? По чему се та правила разликују од правила у писању писама?

Дописивање путем **имејла** постаје један од главних видова комуникације.

Као и у свакој другој врсти споразумевања, и овде је неопходно поштовати одређена правила:

- у предмету поруке (*subject*) треба прецизно навести кључну реч која ће примаоцу дати најјаснију слику о садржају поруке; не би требало ово поље остављати празно или у њега уписивати опште одреднице (*важно, прочитати ово*);
- обраћање и поздрав нису неопходни у писању имејлова, али у неким ситуацијама, поготово када је реч о званичној поруци, добро их је написати;
- када се потписујеш, а пишеш особи која те не познаје, добро је додати још неки податак о себи (адресу, име школе, разред, радно место, адресу интернет презентације);
- имејлови које пишеш пријатељима могу садржати и нека друга обележја дигиталне комуникације, као што су „смајлићи“ или скраћенице, али их треба избегавати у званичним имејл порукама.

Обрати пажњу

Води рачуна о словним и правописним грешкама. Прочитај имејл пре него што кликнеш на „пошаљи“ (*send*) дугме.