

Typ emaila: **arranging a meeting**

Rejestr języka: **formalny**

Subject: Shall we schedule your visit to our refinery?

Dear Ms Smiths,

I'm writing to arrange a meeting with you and Mr Doe to visit our refinery. You've expressed interest in this during our last phone call.

I would like to propose next Wednesday at either 10am or 3pm. The tour normally lasts two hours.

Please let me know which time is convenient for you.

I'm looking forward to meeting you in person soon.

Yours sincerely,

Lech Bieda

Business Client Consultant, ORLEN Południe S.A.

Celem wiadomości jest umówienie spotkania. Wiadomość jest napisana w formalnym języku, ponieważ **nadawca i odbiorca nie znają się zbyt dobrze**.

Temat wiadomości informuje o jej celu: umówić termin wizyty w rafinerii. Pamiętaj, żeby **Twoje tematy wiadomości też jasno informowały, o czym jest Twój email.**

Wiadomość zaczyna się standardową formułą powitania *Dear* + tytuł (*Ms / Mr*) + nazwisko odbiorcy. Pierwsze zdanie informuje o celu wiadomości (umówić spotkanie), a drugie uzasadnia, dlaczego ją wysyłamy (pani Smiths wyraziła zainteresowanie odwiedzeniem rafinerii).

Następnie używamy grzecznej formuły *I would like to* (chciałbym), żeby zaproponować czas wizyty. Dodajemy też przydatną informację o tym, ile zazwyczaj trwa oglądanie rafinerii. Pomoże to odbiorcy w zaplanowaniu, ile czasu potrzebuje na spotkanie z nami.

Kolejne zdanie zawiera uprzejmą prośbę o wybranie czasu wizyty. Pamiętaj o tym, żeby z **Twoich emaili jasno wynikało, jakich działań oczekujesz od odbiorcy.**

Email kończymy pozytywną formułą *I'm looking forward to...* Oznacza ona, że czekamy na jakieś wydarzenie w przyszłości, które będzie dobre. Wyrażenie pozytywnych emocji co do spotkania z panią Smiths i panem Doe ociepla naszą wiadomość.

Wiadomość kończymy formalnym, grzecznym pożegnaniem *Yours sincerely*, i stawiamy na koniec przecinek, ponieważ postawiliśmy go też po formule powitania *Dear Ms Smiths*. Wiadomość podpisujemy naszym imieniem, nazwiskiem oraz nazwą naszego stanowiska i firmy.

Typ emaila: **exchanging information**

Rejestr języka: **nieformalny**

Subject: Some help on opening hours, please?

Hi Jack,

How is everything? I hope your holiday in Canada was great!

I'm writing to you to ask for a little help. We've had a drop in customer number and we're considering changing our opening hours. I've heard your franchise has tested early opening hours and late closing time. Do you happen to have any data on how it has changed your revenue? And what about your employee's health and work satisfaction? Any changes?

I'd appreciate every information you could give me. If it's not a problem, please let me know about your experience soon.

Yours,

Magda

Celem emaila jest uzyskanie informacji od adresata. Wiadomość jest napisana językiem nieformalnym, ponieważ nadawca i adresat znają się i współpracują.

Temat emaila jest informacyjny. Wiadomo z niego, że nadawca prosi o pomoc z godzinami otwarcia.

Nie jest napisane, czego to są godziny otwarcia, ponieważ odbiorca zna osobę piszącą i wie, jaki biznes prowadzi.

Z wiadomości możemy wywnioskować, że jest to ten sam typ działalności, którym zajmuje się odbiorca i że oba biznesy są franczyzami.

Wiadomość rozpoczyna się od formuły powitania **Hi**, po której jest imię odbiorcy. To najbardziej naturalny sposób zaadresowania wiadomości do osoby, którą znamy i jesteśmy z nią w nieformalnych relacjach.

Po powitaniu, osoba pisząca pyta o to co słyszał u odbiorcy i wyraża nadzieję, że udał mu się urlop w Kanadzie.

Nadaje to pozytywny ton wiadomości i jest dobrym pomysłem w emailu do kogoś z kim nie tylko współpracujemy, ale też się kolegujemy.

W drugim paragrafie nadawca wyjaśnia, w jakim celu pisze: rozważa zmianę godzin otwarcia swojego biznesu i prosi o poradę. Pytanie jest poparte informacją o tym, że adresat testował to rozwiązanie u siebie.

Następnie piszący prosi o podanie danych odzwierciedlających wpływ wczesnych godzin otwarcia i późnego zamykania lokalu na przychody odbiorcy oraz zdrowie i zadowolenie jego pracowników.

Wiadomość kończą uprzejme wyrażenia *I'd appreciate...* oraz *if it's not a problem, please...* Czemu służą? Dzięki nim nasza prośba jest grzeczna. Email kończy się formułą pożegnania *Yours,*. Ma ona przecinek, ponieważ formuła powitania (*Hi Jack,*) też go miała.