**Struktura typowego maila**, podobnie jak większości form pisemnych, wygląda następująco:

1. Wprowadzenie
2. Treść
3. Zakończenie

## Temat wiadomości

W zasadzie jest to główna różnica między e-mailem a tradycyjnym listem. Musimy go zawrzeć. Nie może być on przypadkowy - nie piszmy w tytule "Hello" czy "Important", bo to niewiele mówi. Zamiast tego spróbujmy krótko i jasno napisać, czego dotyczy wiadomość np. "Invitation for a meeting".

## Pozdrowienie

Następnie pozdrawiamy adresata (różnie w zależności, czy piszemy do znajomego, czy też do dyrektora szkoły, musimy zachować odpowiednią formę – dla przykładu, pisząc do kolegi, przywitamy się **Hi Jack** bądź **Hello Jack**, natomiast zwracając się do kogoś bardziej oficjalnie, napiszemy przykładowo **Dear Sir**).

**Hi,**
**Hi Peter,**
**Hello Kate,**
**Kate,**

Formalnie napiszemy:

**Dear Sir,**
**Dear Sir or Madam,**
**To Whom It May Conern,**
**Dear Mr Banks,**
**Dear Kate Brown,**

# Wprowadzenie

Jeśli piszemy do kogoś pierwszy raz, dobrze jest się przedstawić. Jeśli jest to już któryś mail z kolei, możemy to pominąć. Warto na początku napisać powód, dla którego piszemy do kogoś wiadomość. Może to być odpowiedź na czyjś mail, może to być wiadomość nawiązująca kontakt - wszystko zależy od sytuacji.

**My name is...** - Mam na imię...
**I am writing with regard to...** - Piszę w związku z
**I am emailing in reference to...** - Piszę wiadomość w nawiązaniu do...
**I am contacting you to...** - Kontaktuję się z tobą, aby...
**In reply to your email, I would like...** - W odpowiedzi na twój e-mail, chciałbym...
**I am writing in connection with...** - Piszę w nawiązaniu do
**I would like...** - Chciałbym
**How are you?** - Jak się masz?
**How's everything?** - Jak tam wszystko?
**I was glad to hear from you.** - Cieszę się, że napisałeś.
**I hope things are going well with you these days.** - Mam nadzieję, że u Ciebie wszystko w porządku w ostatnim czasie.
**I hope you are well.** - Mam nadzieję, że u Ciebie wszystko w porządku.
**What's new?** - Co tam u Ciebie nowego?
**I can't wait!** - Nie mogę się doczekać!

# Główna treść

**Tutaj musimy krótko wyjaśnić, o co chodzi w naszym mailu, co chcemy przez niego uzyskać**. Starajmy się pisać krótkie i zwięzłe zdania. Co więcej, **cała wiadomość nie może być zbyt długa**. Starajmy się opisać wszystko w nie więcej niż około 5 akapitach po 5 linijek.

**We regret to inform you that...** - Przykro nam informować, że...
**Please, be informed that...** - Informujemy, że...
**Please find the attached file.** - Przesyłam załączony plik.
**According to the second question...** - Jeśli chodzi o drugie pytanie...
**I forgot to add one more thing.** - Zapomniałem dodać jedną rzecz.
**Please, could you...** - Proszę, czy mógłbyś...?
**We are able to confirm that...** - Możemy potwierdzić... (np. pańską rezerwację)
**I would really appreciate if you could...** - Byłbym wdzięczny, gdybyś...
**Can I have...?** - Czy mógłbym dostać...?
**Can you tell me more about...?** - Czy mógłbyś mi powiedzieć więcej na temat...?
**Do you know if...** - Czy wiesz czy...?
**This is an urgent matter.** - To jest pilna kwestia.
**I wanted to ask you for a favor.** - Chciałbym Cię prosić o przysługę.

**We discussed the new proposal and agreed on...** - Rozmawialiśmy o nowej propozycji i zgodziliśmy się na...

# Podsumowanie i pozdrowienie

W podsumowaniu zawieramy zwroty kończące, wśród których znajdują się końcowe pozdrowienie adresata wraz z odpowiednim pożegnaniem.

**Thanks in advance.** - Z góry dziękuję.
**I look forward to hearing from you.** - Z niecierpliwością czekam na Państwa odpowiedź.
**If you have any questions, do not hesitate to contact me.** - Jeśli masz jeszcze jakieś pytanie, nie wahaj się do mnie napisać.
**Should you have any further questions/In case of any questions, do not hesitate to contact me.** - Gdybyś miał jeszcze jakieś pytania, nie wahaj się do mnie napisać.
**Thank you for your help.** - Dziękuję za pomoc.
**Please, feel free to contact me if you have any questions.** - Proszę, pisz do mnie gdybyś miał jakieś problemy.
**Let me know if you need anything else.** - Napisz do mnie, jeśli byś potrzebował czegoś jeszcze.
**Write back as quickly as you can.** – Odpisz tak szybko, jak tylko będziesz mógł/mogła.
**Hope to hear from you soon,** – Mam nadzieję, że szybko się "usłyszymy".
**Have a nice day,** – Miłego dnia,
**Take care.** – Trzymaj się

Na koniec piszemy jeszcze **pozdrowienie**.

W stylu nieformalnym może ono wyglądać tak:

**Regards,**
**Thanks,**
**Best regards,**
**Best wishes,**
**Kind regards,**
**Best,**
**Yours,**
**Love,**

Formalnie napiszemy:

**Yours sincerely,**
**Yours, cordially,**
**Yours faithfully,**
**Respectfully,**

I tutaj umieszczamy **nasze imię i nazwiską, bądź samo imię**. Czasem umieszcza się też tu nasze stanowisko, nazwę firmy oraz dane kontaktowe.

## Przykładowy e-mail

Subject: Saturday's meeting Hi Tom,

How are you? I've just received your e-mail about the meeting this Saturday. I'm so excited! Of course I want to join!

Who else is going to come? I hope that at least a few people will decide to join us, as the more people at the meeting, the more fun we will have! BTW, how is your sister? I heard that she was ill - I hope she's recovered since.

That's it for now. Write back ASAP with the information I've asked you about. Can't wait until Saturday!

Take care,
XYZ