

# FORMY WYPOWIEDZI

## ZAPROSZENIE

Użytkowa forma wypowiedzi.  
Wyróżniamy dwa typy zaproszenia:  
oficjalne i nieoficjalne

## PYTANIA ZAPROSZENIA

1

### KTO?

Kim jest nadawca wypowiedzi?

Odpowiedź na pytanie: kto zaprasza na wydarzenie.

2

### KOGO?

Kim jest odbiorca wypowiedzi.

Odpowiedź na pytanie: kogo zaprasza się na wydarzenie.

3

### NA CO?

Jaki jest rodzaj uroczystości.

Odpowiedź na pytanie: na jaką uroczystość się zaprasza.

4

### KIEDY?

Jaki jest termin wydarzenia.

Odpowiedź na pytanie: kiedy odbędzie się wydarzenie.

5

### GDZIE?

Jakie jest miejsce wydarzenia.

Odpowiedź na pytanie: gdzie odbędzie się wydarzenie.

**WAŻNE! ZWROTY GRZECZNOŚCIOWE PISZEMY DUŻĄ LITERĄ**

# FORMY WYPOWIEDZI

## OGŁOSZENIE

Użytkowa forma wypowiedzi.  
Często zamieszczana w czasopismach  
oraz na tablicach ogłoszeniowych.

### WAŻNE WSKAZÓWKI

1

#### ZWIĘZŁOŚĆ WYPOWIEDZI

Ogłoszenie powinno być sformułowane w sposób zwięzły, rzeczowy i konkretny.

2

#### NAJWAŻNIEJSZE INFORMACJE

Ogłoszenie powinno zawierać jedynie najważniejsze informacje, które są powiązane z celem wypowiedzi.

3

#### CZYTELNOŚĆ I PROSTOTA

Ogłoszenie powinno przekazywać informacje w sposób zrozumiały i czytelny dla odbiorców.

4

#### KLUCZOWE TREŚCI

Ogłoszenie powinno przynosić odpowiedź na podstawowe pytania: co?, gdzie?, kiedy?, jak?

5

#### KONTAKT

W ogłoszeniu powinny być zamieszczone informacje na temat ogłoszeniodawcy lub kontaktu do ogłoszeniodawcy (nr tel, e-mail).