

A2.36.1 Jak pisać maile?

Wie schreibt man E-Mails?



W pracy często piszemy **maile**, więc warto znać proste zasady. Kiedy wiadomość jest długa, dobrze podzielić ją na **akapity**, bo wtedy łatwiej ją czytać. Lepiej pisać konkretnie i unikać small talku w mailu. Zanim wyślesz **wiadomość**, sprawdź **adresata**, linki i **załączniki**, a na końcu popraw błędy ortograficzne.



*Bei der Arbeit schreiben wir oft **E-Mails**, deshalb lohnt es sich, einfache Regeln zu kennen. Wenn die Nachricht lang ist, ist es gut, sie in **Absätze** zu unterteilen, denn dann liest sie sich leichter. Besser ist es, konkret zu schreiben und Small Talk in der E-Mail zu vermeiden. Bevor du die **Nachricht** sendest, prüfe den **Empfänger**, Links und **Anhänge**, und zum Schluss korrigiere Rechtschreibfehler.*

1. Co warto zrobić, gdy wiadomość jest długa?
 - a. Wysłać ją od razu, bez sprawdzania.
 - b. Napisać ją bez akapitów, żeby wyglądała oficjalnie.
 - c. Dodać dużo small talku, żeby była miła.
 - d. Podzielić ją na akapity.
2. Dlaczego w mailu lepiej unikać small talku?
 - a. Bo w mailu trzeba pisać krótko i konkretnie.
 - b. Bo w mailu nie wolno używać polskich znaków.
 - c. Bo maile służą tylko do wysyłania zdjęć.
 - d. Bo small talk zawsze jest potrzebny w rozmowie telefonicznej.

1-d 2-a

2. Du musst schnell ein wichtiges Dokument an eine Firma schicken und suchst eine Alternative zum Einschreiben.

Aufgabe: Wypisz 4 korzyści e Poleconego i napisz, dlaczego wybierzesz tę usługę, kiedy masz mało czasu.

URL: e Polecony

Use e Polecony / powiadomienie / zaloguj się / folder „Odebrane” / dostarczono / załącznik