

Drodzy Czytelnicy!

Kto z Was pisał kiedyś mejla do wykładowcy? Kto przygotowywał podanie do dziekana? Zapraszał ktoś z Was rektora na uroczystość? Często pewnie pojawiało się pytanie: jak zacząć? A potem – jak skończyć? Dziś parę słów o tej językowej grzeczności.

Mam nadzieję, że żaden z Czytelników nie ma wątpliwości, że wizytę na konsultacjach u prowadzącego należy zacząć od „Dzień dobry!”, a zakończyć „Do widzenia!” – dobrze myślę? Podobnie jest z wszelką korespondencją. Ta rządzi się często swoimi prawami i – jak już sam miałem okazję się przekonać – prawa te często nie są nam znane.

Zacznijmy od tego, że każdy list (mejl), każdą prośbę, każde zaproszenie powinniśmy zacząć od zwrotu grzecznościowego i takim zwrotem je zakończyć. (W przypadku bardziej urzędowych form (np. podań) nie jest to konieczne, może nawet być niewskazane). Taka grzeczność językowa potwierdza nasz szacunek dla adresata i ułatwia nam zyskanie jego szacunku dla nas. „A tam, niepotrzebna pusta forma utrudniająca komunikację, bezsensowny konwenans” – oburzy się Czytelnik. Ani trochę. Używając odpowiednich zwrotów grzecznościowych dowodzimy, że zasłużyliśmy na traktowanie nas jak dorosłych ludzi, a nie jak nieokrzesanych smarkaczy. A czy to nie będzie istotne, gdy zechcemy przełożyć termin zaliczenia?

Język polski stwarza nam największy problem wtedy, gdy mamy ocenić stopień zażyłości relacji. Mamy do dyspozycji mnóstwo różnych zwrotów, z których każdy będzie odpowiedni dla innych relacji nadawca-adresat. Najgorzej może się zdarzyć, gdy użyjemy zbyt poufalego powitania czy pożegnania, a nasz adresat poczuje się tym urażony... Miejmy nadzieję, że będziemy mieć zawsze do czynienia

z wyrozumiałymi adresatami :-)

W czym rzecz? Możemy pisać *Kochany Jasiu!*, *Cześć, Tomku!*, *Drogi Maćku!*, *Szanowny Panie!*, *Wielmożny Panie!* Zrozumiałe jest, że pierwszych trzech form (i jeszcze mniej oficjalnych typu *Ahoj!*, *Witam!*, *Jo!*, *Hełło!*) użyjemy w nieoficjalnej korespondencji z koleżankami i kolegami.

Schody zaczynają się przy korespondencji oficjalnej. Pisząc do prowadzących, powinniśmy zaczynać zawsze od form:

Szanowna Pani!
Szanowny Panie!

z wariantami:

Szanowna Pani Doktor!
Szanowna Pani Profesor!
Szanowny Panie Profesorze!

Odpada zbyt poufale *Witam!* czy nawet *Witam bardzo serdecznie!* Jeśli chodzi o zakończenie, zwyczajne koleżeńskie *Pozdrawiam!* też niekoniecznie jest na miejscu. Lepiej wybrać którąś z tradycyjnych form typu:

Z poważaniem
Łączę wyrazy szacunku
Z wyrazami szacunku i wdzięczności

Tego zwrotu nie kończymy przecinkiem ani żadnym innym znakiem interpunkcyjnych, a potem oczywiście podpisujemy się imieniem i nazwiskiem. Dobrym zwyczajem jest też podanie roku studiów i grupy – to oczywiście wtedy, gdy piszemy do prowadzącego w sprawie jakichś naszych zajęć.

Wspomniane formy można z powodzeniem zastosować w korespondencji z władzami. Tu pamiętajmy o tym, że zarówno do dziekana, jak i prodziekanów napiszemy: **Szanowny Panie Dziekanie!** Podobnie – do rektora i prorektorów napiszemy **Szanowny Panie Rektorze!** (formę adresatywną do rektora *Wasza Magnificencjo!* lepiej zostawić na początek przemówień w sytuacjach uroczystych). Inaczej będzie w przypadku nagłówków i adresów na zaproszeniach, które przyjmą postać:

Jego Magnificencja
Prof. dr hab. inż. Tadeusz Więckowski
Rektor Politechniki Wrocławskiej,
Szanowny Pan
Dr inż. Zbigniew Sroka
Prorektor ds. Studenckich,
Szanowny Pan
Mgr inż. Michał Skalny
Kierownik Działu Studenckiego itd.

Stanowisko rektora czy dziekana może pojawić się też w pierwszej linijce:

Szanowny Pan Dziekan
Prof. dr hab. Zbigniew Olszak itd.

Zwracam uwagę, że w tym kontekście pierwsze litery skrótów tytułów i stopni naukowych są duże!

Nie wyczerpałem na pewno wszystkich możliwych przypadków – w razie wątpliwości polecam PWN-owski poradnik „Polszczyzna na co dzień” pod red. Mirosława Bańki. Kwestie związane z grzecznością językową w korespondencji często są też poruszane w internetowej poradni językowej PWN (<http://poradnia.pwn.pl>).

O jednym jeszcze nie możemy zapomnieć. Jeśli list jest na papierze i został wydrukowany, nasz podpis musi być napisane ręcznie i czytelnie. Nie zaszkodzi też ręcznie napisać rozpoczynających i kończących zwrotów grzecznościowych – od razu lepiej to wygląda, zapewniam.

Owocnej korespondencji!

Grzegorz Wielgoszewski

PS Trochę „na marginesie” o coraz popularniejszym *Witam*. W „Polszczyźnie na co dzień”, z której korzystałem, prof. Małgorzata Marcjanik napisała wprost:

Użycie formy *Witam* zakłada nierównorzędną relację między rozmówcami. *Witam* może powiedzieć osoba starsza od młodszej, wyżej usytuowana do niżej usytuowanej (np. wykładowca do studenta, przełożony do podwładnego), ale nie odwrotnie.

Bez względu na nasz stosunek do reguł języka musimy więc mieć świadomość, że pisząc *Witam* do prowadzącego, możemy wywołać u niego poczucie postawienia w pozycji niżej usytuowanego niż my. A w ten sposób na pewno nie zyskamy w jego oczach...