

Zaproszenia

Zaproszenie jest zawiadomieniem o mającej się odbyć imprezie z prośbą o wzięcie w niej udziału. Jednocześnie w treści zaproszenia powinna znajdować się informacja o przebiegu imprezy (jej porządek dzienny), gdyż osoba zapraszana ma prawo wiedzieć, czego na imprezie może się spodziewać.

Jak wynika z powyższego, zaproszenie powinno zawierać trzy grupy informacji:

1. Informacja o nazwie imprezy, jej dacie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia.

Często popełnianym w tej części błędem jest niepoprawne informowanie o godzinie rozpoczęcia imprezy. Informacja ta czasami przybiera formę:

Zapraszamy Pana na Walne Zgromadzenie Udziałowców Spółki, które odbędzie się dnia 3 marca 2009 roku, w sali nr 115 biurowca spółki, o godz. 13:⁰⁰.

Zgromadzenie nie odbędzie się przecież o godz. 13:00, bowiem o godz. 13:⁰⁰ nie będzie jednocześnie początku i końca spotkania, o wymienionej godzinie zebranie jedynie się rozpocznie.

Poprawnie należy więc napisać:

Zapraszamy Pana na Walne Zgromadzenie Udziałowców Spółki, które odbędzie się dnia 3 marca 2009 roku, w sali nr 115 biurowca spółki. Początek obrad o godz. 13:⁰⁰.

Albo po kropce:

Otwarcie obrad o godz. 13:⁰⁰.

Zgromadzenie rozpocznie się o godz. 13:⁰⁰.

2. **Przebieg imprezy** - jej porządek, który zależnie od charakteru imprezy może być podany:

a) w sposób urzędowy, np. porządek obrad zgromadzenia wspólników:

1. Otwarcie.
2. Wybór przewodniczącego i prezydium zgromadzenia.
3. Sprawozdanie zarządu z działalności spółki w 2005 roku.
4. Sprawozdanie z działalności rady nadzorczej spółki w 2005 roku.
5. Dyskusja.
6. Podjęcie uchwał i wniosków.
7. Zamknięcie obrad.

b) lub też w sposób bardziej swobodny - opisowy, np. planowany przebieg balu:

Bal rozpocznie się tradycyjnym polonezem, po którym goście zostaną zaproszeni na poczęstunek. Następnie zostanie zaprezentowana krótka część artystyczna, a po niej

rozpoczną się tańce i zabawy, które potrwać aż do białego rana. Do tańca będzie przygrywał zespół " Żączek ".

3. **Prośba o przybycie** - powinna być podana w dwóch miejscach zaproszenia i w dwóch formach:

a) na początku treści zaproszenia przez podkreślenie faktu zaproszenia, np.:

Serdecznie zapraszamy Panią na...

Zapraszamy Waszego przedstawiciela na...

Uprzejmie prosimy o wzięcie udziału w...

b) na zakończenie treści jako ponownie prośby o przybycie. Nie należy jej jednak przedstawiać w formie nakazu lub polecenia, np. Obecność obowiązkowa - gdyż zwykle wywołuje to wręcz przeciwny skutek, czyli zniechęca do przybycia. Prośbę taką należy przekazać w bardzo uprzejmej formie, która zachęci do przybycia. np:

Ze względu na wagę omawianych spraw, prosimy o niezawodne i punktualne przybycie.

Liczymy na niezawodne i punktualne przybycie.

Sądzymy, że zaszczyci nas Pan swoją obecnością, do czego serdecznie zachęcamy.

Zaproszenia sporządza się zgodnie z typowym układem graficznym pism. Z uwagi na ich charakter powinny być sporządzane na blankietach korespondencyjnych. Często do sporządzania zaproszeń używa się formularzy, do których wpisuje się informacje. Dokonując wyboru formularzy, do których wpisuje się tylko informacje. Dokonując wyboru formularzy, należy jednak zwrócić uwagę na to, aby zawierały one w sobie wszystkie trzy ww. grupy informacji.

Pismami podobnymi do zaproszeń są **zawiadomienia i informacje**. W odróżnieniu od zaproszeń nie zawierają jednak prośby o przybycie, a służą jedynie poinformowaniu o zdarzeniu lub fakcie. Zawiadomienie przesyłane jest do jednej osoby lub może być skierowane do grupy osób, np. zawiadomienie o posiedzeniu komisji, zawiadomienie o szczepieniach ochronnych przeciwko wścieklicznie. Informacja natomiast kierowana jest wyłącznie do pojedynczych osób.