

NaCoBeZu – na co będę zwracać uwagę

Charakterystyka porównawcza:

- tworzę plan
- redaguję tekst w narracji 3-osobowej
- unikam czasowników w liczbie mnogiej
- w 1 akapicie przedstawiam bohaterów
- w akapicie 2 pokazuję ich wykształcenie, pozycję społeczną, ewentualnie zajęcie
- w trzecim akapicie na przykładach ilustruję ich wartości i charakter, cechy
- w czwartym i piątym przedstawiam ich działania
- w szóstym oceniam postawę obu
- pamiętam o minimalizowaniu błędów językowych, interpunkcyjnych i ortograficznych
- koryguję pracy, aby była napisana w jednym czasie

list

- pamiętam o wyznacznikach formalnych: miejscu, dacie, apostrofie, podpisie, ewentualnie o post scriptum
- piszę w narracji pierwszoosobowej
- pamiętam o zwrotach grzecznościowych
- stosuję wielką literę w zapisie zaimków osobowych skierowanych do adresata
- dzielę tekst na akapity

Curriculum vitae

- pamiętam o zastosowaniu poszczególnych nagłówków: dane osobowe, informacje osobiste, przebieg edukacji, przebieg kariery zawodowej, umiejętności, znajomość języków obcych, zainteresowania
- tekst formatuję do poszczególnych nagłówków do lewej
- w odpowiednich miejscach zamieszczam informacje od najnowszych do najstarszych
- tekst tworzę w punktach
- pamiętam o zasadach stosowania średnika.

Zaproszenie

- stosuję wszystkie elementy zaproszenia: nagłówek, słowo kluczowe: zapraszam, oraz Kto, Kogo i z jakiej okazji, na co, kiedy i gdzie.
- na końcu podpisuję
- stosuję zwroty grzecznościowe
- pamiętam o poprawnej interpunkcji, ortografii i odmianie nazwisk.

Ogłoszenie

- stosuję wszystkie elementy ogłoszenia: nagłówek, datę, nazwa oferty: szukam/sprzedam/kupię/oferuję, prezentacja przedmiotu oferty, cenę, kontakt
- pamiętam o poprawnej interpunkcji, ortografii i odmianie nazwisk
- stosuję odpowiedni układ graficzny tekstu

List motywacyjny

- pamiętam o podstawowych elementach listu
- w liście motywacyjnym stosuję zwroty grzecznościowe
- przedstawiam nawiązanie do ogłoszenia, jeśli takie było
- określę stanowisko, o jakie się ubiegam
- przedstawiam swoje kompetencje: doświadczenie oraz posiadane kwalifikacje
- pokazuję zalety wynikające z zatrudnienia mojej osoby
- podsumowuję swoje atuty
- stosuję oficjalną formę pożegnania
- własnoręcznie podpisuję

Podanie

- stosuję wszystkie elementy podania: datę, miejscowość, nadawcę, adresata, treść prośby i uzasadnienie, prośbę o przychylność, podpis oraz ewentualne załączniki
- pamiętam o odpowiednim ułożeniu graficznym tekstu

- zwracam szczególną uwagę na interpunkcje i zwroty grzecznościowe
- pamiętam o używaniu skrótów w tytułach honorowych i naukowych, odpowiednich formach urzędów

Życiorys

- pamiętam o graficznym wyszczególnieniu miejsca i daty, danych osobowych oraz nagłówka
- resztę redaguje w czasie przeszłym w narracji pierwszoosobowej
- do poszczególnych akapitów przydzielam: data i miejsce urodzenia, przebieg edukacji (chronologicznie), etapy pracy zawodowej, przynależność do organizacji społecznych, plany na przyszłość
- całość finalizuję własnoręcznym podpisem
- dbam o zasady ortografii i interpunkcji
- unikam powtórzeń i błędów językowych

Dedykacja

- pamiętam o prostych pytaniach: Komu? Z jakiej okazji? Kto?
- w dedykacji umieszczam datę
- pamiętam o zapisaniu złotej myśli, sentencji lub cytatu z ofiarowanej książki, płyty
- nie używam słowa dedykuję, gdyż nie jestem autorem dzieła