

Topic: Writing a formal email to a hotel changing booking arrangements.

- Przeczytaj maila oraz odpowiedz na pytania z ćwiczenia A.

A. Read the email below and answer the questions.

- | | |
|---|---|
| 1. Is the writer writing to someone he knows? | 5. Does the writer use short forms or abbreviations? |
| 2. Why is he writing this email? | 6. Can you find examples of formal language in the email? |
| 3. How many requests does he make? | |
| 4. Which words does he use to list them? | |

Dear Sir/Madam,

Last week I made a reservation under the name Robert Madison for the 12th and 13th of July. I am writing because I would like to make some changes.

First of all, I would like to change the room from a single room to a double room because my wife is coming with me. Secondly, I would like a non-smoking room instead of a smoking room. Lastly, if possible, I would also like the room to have a balcony with a sea view.

Thank you in advance for your time and assistance. I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Robert Madison

- Pisząc list formalny nie wolno stosować skrótów np. isn't, didn't. Piszemy is not, did not.
- Nie stosujemy potocznego słownictwa np. cool, thanks
- Zachowujemy odpowiednią liczbę wyrazów – nie może być ani mniej, ani więcej.
- Robimy akapity, (wcięcia w tekście, gdy opisujemy nową myśl)

PLAN LISTU:

- Powitanie:
 - *Dear Sir/Madam,*
 - *Dear Mr/Mrs/Ms/Miss + surname*
- Wstęp – podajemy cel listu. Stosujemy zwroty:
 - *I am writing because I need to make some changes.*
 - *I am writing to inform you that I have to change my booking arrangements.*
 - *I made a reservation under the name... for... but unfortunately, I have to change it.*
- Główny akapit – podajesz wszystkie wymagane informacje. Stosuj zwroty:
 - firstly, first of all
 - secondly, also, what is more
 - finally, lastly
- Podsumowanie – dziękujesz z góry za odpowiedź i wyrażasz nadzieję na szybka odpowiedź.
 - *I would like to thank you in advance.*
 - *Thank you for your time and assistance.*
 - *I look forward to hearing from you.*
 - *Please send me a reply as soon as possible.*
- Podpisujemy:
 - *Yours faithfully,*

PRACA NA OCENĘ DLA CHĘTNYCH!!!

Napisz list do hotelu, w którym zamówiłeś pojedynczy pokój na 20 maja 2020, jednak jesteś zmuszony poprosić o zmianę.

- Podaj cel listu. Napisz kiedy dokonałeś rezerwacji, na jaki termin i jakie nazwisko.
- Podaj powód, dla którego jesteś zmuszony zmienić termin przyjazdu, podaj na jaki.
- Poproś jednak o pokój dwuosobowy z widokiem na góry i o wliczenie śniadania w cenę.
- Podziękuj i wyraż nadzieję na szybką odpowiedź.

60-100 słów (liczymy każde słowo pisane osobno)

Pozdrawiam
I.Kabzińska