



How to address others politely

- [How to address others politely](#)
- [Lesson plan \(English\)](#)
- [Lesson plan \(Polish\)](#)



[Link to the lesson](#)

You will learn

- you will use appropriate salutations
- you will use appropriate [forms of address](#)
- you will use appropriate formulas for starting and ending correspondence

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Nagranie dźwiękowe abstraktu

Conduct in various [communication situations](#) is a manifestation of awareness of the principles of courtesy or [savoir-vivre](#) – cultural norms of conduct in society. Courtesy is also expressed through language, for example in such phrases as „Good Morning”. The use of specific phrases is associated with [language etiquette](#) – it depends on the context and circumstances (official, solemn, unofficial, everyday situations) in which these phrases are used. Every culture develops its typical patterns of conduct and communication standards.

In Polish culture, language etiquette includes several important principles: interest in the recipient, adapting our expression to the recipient's social role and age, responding to greeting, attention to graphic design and composition of writing, etc.

Official texts should usually begin with the forms of address that are useful primarily in traditional and electronic letters. Such forms as „Dear Madam” or „Dear Sir” are always followed by a verb in the third person singular, and the form „Dear Sirs” requires the use of a verb in the third person plural. Similar rules also apply to phrases used when addressing older people.

Exercise 1

Write in what situations we can say the following sentences. Next, explain the difference between the phrases below that contain the word „hello/witam” and modern forms of greetings used in electronic correspondence (e-mails). Answering the question also consider whether the use of the „hello/witam” form is correct. If necessary, use a Polish language dictionary.

Dear Guests, welcome

A very warm welcome to Radio Smile

Dear Newlyweds, in accordance with Polish tradition, we welcome you with bread and salt

Ladies and Gentlemen, we are very pleased to welcome you

Ladies and Gentlemen, welcome

Exercise 2

Familiarise yourself with the most important rules of etiquette in Polish culture. Do you know similar rules for other countries? Talk to others about them.

How should official texts be opened?

Official texts should usually open with forms of address. Find below examples of such phrases.

„Dear Sir/Madam,...”	„...please notice...” „...please send...” „...please familiarize yourself with...” „... would you be as kind as to... + (infinitive)” „would you please... + (infinitive)”
„Dear Sirs,...”	„...please send [plural]...” „...please send [plural]...” „... please familiarize yourselves with...” „...would you [plural] be as kind as to... + (infinitive)” „would you [plural] please... + (infinitive)”

How should recipients be addressed in different social situations?

General salutations	„Dear Madam” „Dear Sir” „Dear Sirs”
People with academic degrees	„Dear Professor [surname]” [female] „Dear Professor [surname]” [male] „Dear Dr. [surname]” [female] „Dear Dr. [surname]” [male]
People with professional titles	a) attorney: „Dear Madam” „Dear Sir” b) journalist or member of editorial staff: „Dear Editor” [female] „Dear Editor” [male]
Officials	a) president and vice-president: „Dear President” [female] „Dear President” [male] b) Marshal of the Sejm and Deputy Marshal of the Sejm: „Dear Marshal” [female] „Dear Marshal” [male] c) rector and vice-rector: „Your Magnificence” „I offer Her/His Magnificence...”
People in managerial positions	a) director and vice-director: „Dear Madam” „Dear Sir” b) manager and deputy manager: „Dear Madam” „Dear Sir”

How to open a letter?

Official forms of address to the recipient whose profession is unknown to us	Official forms of address to the recipient with a scientific title or performing certain functions	Unofficial (private) forms of address to people close to the sender
„Dear Madam,...” „...thank you for the message...” „Dear Sir,...” „I have read your letter...” „Dear Sirs,...” „...thank you for kind words...”	„Dear Madam,...” „...thank you for reading my letter...” „Dear Sir,...” „...I am writing to you regarding...” „Dear Professor [surname] [female] „...thank you for kindly accepting my paper...”	„Dear Mum!/Dear Dad!/Dear Parents!/" „Dear All!" „Thank you for your kind words..." „Dear Auntie!" „I got your message – thank you..." „Hi, Ania!" „I'm replying to your e-mail" „Hey, Jacek!/Hi!" „Thank you/Thanks for the news..." „Hello!/Hi!"

How to close a letter?

Official forms of address to the recipient whose profession is unknown to us Official forms of address to the recipient with a scientific title or performing certain functions	Unofficial (private) forms of address to people close to the sender
„...Best regards/Sincerely/Faithfully..." + (signature)	„...Take care/Greetings/All the best..." + (signature)

Remember!

In Polish correspondence, punctuation marks are not used after [closing phrases](#).

Closing phrases (e.g. „Greetings”, „Take care”) should be used sparingly. They can be used in personal letters or in correspondence to people known to the addressee. However, it is not appropriate to use these forms in letters to older people, people performing important social functions or to people unknown to us.

Exercise 3

Complete the text.

modern, older, singular, personal, younger, traditional, Official, plural, verb, first, noun, third

..... texts should usually begin with the forms of address that are useful primarily in and electronic letters. Such forms as "Dear Madam" or "Dear Sir" are always followed by a verb in the person singular, and the form "Dear Sirs" requires the use of a in the third person Similar rules also apply to phrases used when addressing people.

Exercise 4

Write an official letter on any topic in which you will use the models of courtesy proposed in this lesson.

Exercise 5

Match the pairs: English words with Polish definition.

sytuacja komunikacyjna, forma pożegnalna, zwrot grzecznościowy, savoir-vivre, etykieta językowa, zwrot adresatywny

closing phrase	
communication situation	
form of address	
language etiquette	
salutation	
savoir-vivre	

Keywords

savoir-vivre, salutations, correspondence, etiquette

Glossary

closing phrase

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Nagranie słówka: closing phrase

forma pożegnalna

communication situation

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Nagranie słówka: communication situation

sytuacja komunikacyjna

form of address

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Nagranie słówka: form of address

zwrot adresatywny

language etiquette

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Nagranie słówka: language etiquette

etykieta językowa

salutation

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Nagranie słówka: salutation

zwrot grzecznościowy

savoir-vivre

Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl

Nagranie słówka: savoir-vivre

savoir-vivre

Lesson plan (English)

Title: How to politely address others

Lesson plan elaborated by: Monika Spławska-Murmyło

Topic

On the principles of good manners every day.

Target group

7th-grade students of an eight-year elementary school.

Core curriculum

II. Language education.

2. Differentiation of language. Student:

- 2) uses the official and unofficial variation of Polish language;
- 3) uses a style appropriate to the communication situation;
- 4) adapts the way of expressing oneself to the intended purpose of the statement.

3. Language communication and language culture. Student:

- 2) identifies the sender and recipient of the speech;
- 3) defines the communication situation and understands its impact on the shape of the statement.

III. Creating statements.

1. Elements of rhetoric. Student:

- 3) creates a logical, semantically complete and orderly statement, applying the composition and graphic layout appropriate to the given form; understands the role of paragraphs in creating the whole of a mental expression;
- 4) selects information;
- 5) distinguishes and indicates the means of persuasion, understands their function.

2. Speaking and writing. Student:

6) distinguishes contemporary forms of messages (eg e-mail, SMS) and uses them appropriately, keeping the language label rules;

IV. Self-study. Student:

3. uses information from various sources, collects messages, and selects information;

4. uses general Polish and special dictionaries as well as a dictionary of literary terms.

General aim of education

Educating the need for a cultural expression in everyday life.

Key competences

- communication in foreign languages;
- learning to learn;
- communication in the mother tongue;
- social and civic competences.

Operational goals

Student:

- uses the vocabulary associated with the label;
- applies correct polite phrases;
- uses the right addressable phrases;
- uses appropriate formulas beginning and ending correspondence.

Methods/techniques

- **expository**
 - talk.
- **activating**
 - discussion;
 - drama.
- **programmed**
 - with computer;
 - with e-textbook.
- **practical**
 - exercises concerned.

Forms of work

- individual activity;
- activity in pairs;
- activity in groups;

- collective activity.

Lesson plan overview (Process)

Introduction

1. The teacher states the subject of the lesson, explains the aim of the lesson and together with students determines the success criteria to be achieved.
2. The teacher asks the students if they know what *savoir-vivre* is, then explains that it is a code of conduct for cultural people in specific places, situations. He/she starts the conversation about the situations when the knowledge of the rules of behaviour is useful (e.g. in correspondence)..

Realization

1. The teacher asks the students to play a game. The teacher divides the students into groups and assigns roleplays to be staged by the groups.
 Group 1: greeting of bride and groom by parents and guests;
 Group 2: greeting of guests at the official reception;
 Group 3: greeting of the audience to the theatre premiere;
 Group 4: greeting of students to the school during the school year start academy.
2. Presentation of roleplays. Evaluation according to the following criteria:
 - interest of viewers
 - idea for a staging
 - active participation of all participants
 - a correctly presented greeting act
3. The teacher pays attention to the word *Witam, Witamy*. He/she asks the students if they use this phrase to start an e-mail correspondence. The teacher explains that this is not the correct phrase to be used in this context.
4. Common reading of the educational material in the abstract along with the teacher's explanation. Analysis of the interactive illustration and presented principles.
5. Students do exercises 1 and 3. The teacher checks the correctness of the exercises and provides feedback.

Summary

1. The teacher chooses one student by random method and asks him or her to explain in own words the meaning of a given word or concept learned during the lesson.
2. The teacher asks students questions to sum up, e.g.
 - Why do we need a *savoir-vivre*?
 - What is a language etiquette?
 - What addressative forms do we use in the official letter?
 - How should we finish the official letter?

Homework

1. Listen to the abstract recording at home. Pay attention to pronunciation, accent and intonation. Learn to pronounce the words learned during the lesson.
2. Write an official letter on any subject in which you will apply the forms of address proposed during this lesson.

The following terms and recordings will be used during this lesson

Terms

closing phrase

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Nagranie słówka: closing phrase

forma pożegnalna

communication situation

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Nagranie słówka: communication situation

sytuacja komunikacyjna

form of address

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Nagranie słówka: form of address

zwrot adresatywny

language etiquette

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Nagranie słówka: language etiquette

etykieta językowa

salutation

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Nagranie słówka: salutation

zwrot grzecznościowy

savoir-vivre

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Nagranie słówka: savoir-vivre

savoir-vivre

Texts and recordings

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Nagranie dźwiękowe abstraktu

How to address others politely

Conduct in various communication situations is a manifestation of awareness of the principles of courtesy or savoir-vivre – cultural norms of conduct in society. Courtesy is also expressed through language, for example in such phrases as „Good Morning”. The use of specific phrases is associated with language etiquette – it depends on the context and circumstances (official, solemn, unofficial, everyday situations) in which these phrases are used. Every culture develops its typical patterns of conduct and communication standards.

In Polish culture, language etiquette includes several important principles: interest in the recipient, adapting our expression to the recipient's social role and age, responding to greeting, attention to graphic design and composition of writing, etc.

Official texts should usually begin with the forms of address that are useful primarily in traditional and electronic letters. Such forms as „Dear Madam” or „Dear Sir” are always followed by a verb in the third person singular, and the form „Dear Sirs” requires the use of a verb in the third person plural. Similar rules also apply to phrases used when addressing older people.

Official texts should usually open with forms of address. Find below examples of such phrases.

How should recipients be addressed in different social situations?

How to open a letter?

How to close a letter?

Lesson plan (Polish)

Tytuł: Jak grzecznie zwracać się do innych

Opracowanie scenariusza: Monika Spławska-Murmyło

Temat zajęć

O zasadach dobrego wychowania na co dzień.

Grupa docelowa

Uczniowie klasy VII ośmioletniej szkoły podstawowej.

Podstawa programowa

II. Kształcenie językowe.

2. Zróżnicowanie języka. Uczeń:

- 2) posługuje się oficjalną i nieoficjalną odmianą polszczyzny;
- 3) używa stylu stosownego do sytuacji komunikacyjnej;
- 4) dostosowuje sposób wyrażania się do zamierzonego celu wypowiedzi;

3. Komunikacja językowa i kultura języka. Uczeń:

- 2) identyfikuje nadawcę i odbiorcę wypowiedzi;
- 3) określa sytuację komunikacyjną i rozumie jej wpływ na kształt wypowiedzi.

III. Tworzenie wypowiedzi.

1. Elementy retoryki. Uczeń:

- 3) tworzy logiczną, semantycznie pełną i uporządkowaną wypowiedź, stosując odpowiednią do danej formy gatunkowej kompozycję i układ graficzny; rozumie rolę akapitów w tworzeniu całości myślowej wypowiedzi;
- 4) dokonuje selekcji informacji;
- 5) rozróżnia i wskazuje środki perswazji, rozumie ich funkcję.

2. Mówienie i pisanie. Uczeń:

- 6) rozróżnia współczesne formy komunikatów (np. e-mail, SMS) i odpowiednio się nimi posługuje, zachowując zasady etykiety językowej.

IV. Samokształcenie. Uczeń:

3. korzysta z informacji zawartych w różnych źródłach, gromadzi wiadomości, selekcjonuje informacje;

4. korzysta ze słowników ogólnych języka polskiego, także specjalnych, oraz słownika terminów literackich.

Ogólny cel kształcenia

Kształcenie potrzeby kulturalnego wyrażania się w życiu codziennym.

Kompetencje kluczowe

- porozumiewanie się w językach obcych;
- umiejętność uczenia się;
- porozumiewanie się w języku ojczystym;
- kompetencje społeczne i obywatelskie.

Cele operacyjne

Uczeń:

- używa słownictwa związanego z etykietą;
- stosuje prawidłowe zwroty grzecznościowe;
- używa właściwych zwrotów adresatywnych;
- używa odpowiednich formuł rozpoczynających i kończących korespondencję.

Metody/techniki kształcenia

- **podające**
 - pogadanka.
- **aktywizujące**
 - dyskusja;
 - drama.
- **programowane**
 - z użyciem komputera;
 - z użyciem e-podręcznika.
- **praktyczne**
 - ćwiczeń przedmiotowych.

Formy pracy

- praca indywidualna;
- praca w parach;
- praca w grupach;

- praca całego zespołu klasowego.

Przebieg zajęć

Faza wstępna

1. Prowadzący lekcję podaje temat lekcji, określa cel zajęć i wspólnie z uczniami ustala kryteria sukcesu.
2. Nauczyciel pyta uczniów, czy wiedzą, co to jest *savoir-vivre*, następnie wyjaśnia, że to obowiązujący kulturalnych ludzi kodeks zachowań w określonych miejscach, sytuacjach. Rozpoczyna rozmowę o tym, kiedy przydaje się znajomość zasad zachowania (np. w korespondencji).

Faza realizacyjna

1. Nauczyciel proponuje uczniom grę. Dzieli klasę na grupy i każdej z nich przydziela scenkę do zainscenizowania.
Grupa 1: powitanie pary młodej przez rodziców i gości;
Grupa 2: powitanie gości na oficjalnym przyjęciu;
Grupa 3: powitanie widzów na premierze w teatrze;
Grupa 4: powitanie uczniów w szkole podczas akademii rozpoczęcia roku szkolnego.
2. Prezentacja scenek. Ocena według następujących kryteriów:
 - zaciekawienie widzów
 - pomysł na inscenizację
 - aktywny udział wszystkich uczestników
 - prawidłowo przedstawiony akt powitania.
3. Nauczyciel zwraca uwagę na słowo *Witam, Witamy*. Pyta uczniów, czy tym zwrotem zdarza się im rozpoczynać korespondencję elektroniczną. Wyjaśnia, że nie jest to prawidłowy zwrot w tym kontekście.
4. Wspólna lektura materiału edukacyjnego w abstrakcie wraz z omówieniem nauczyciela. Analiza ilustracji interaktywnej i przedstawionych zasad.
5. Uczniowie wykonują ćw. 1 i 3. Nauczyciel sprawdza poprawność wykonanych ćwiczeń i udziela informacji zwrotnej.

Faza podsumowująca

1. Nauczyciel metodą losową wybiera jednego ucznia i prosi go, by swoimi słowami przedstawił znaczenie danego słowa lub pojęcia poznanego na lekcji.
2. Nauczyciel zadaje uczniom pytania skłaniające do podsumowania, np.
 - Po co nam *savoir-vivre*?
 - Co to jest etykieta językowa?
 - Jakich form adresatywnych używamy w liście oficjalnym?
 - W jaki sposób powinniśmy kończyć list oficjalny?

Praca domowa

1. Odsłuchaj w domu nagrania abstraktu. Zwróć uwagę na wymowę, akcent i intonację. Naucz się prawidłowo wymawiać poznane na lekcji słówka.
2. Napisz oficjalny list o dowolnej tematyce, w którym zastosujesz zwroty grzecznościowe zaproponowane w tej lekcji.

W tej lekcji zostaną użyte m.in. następujące pojęcia oraz nagrania

Pojęcia

closing phrase

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Nagranie słówka: closing phrase

forma pożegnalna

communication situation

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Nagranie słówka: communication situation

sytuacja komunikacyjna

form of address

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Nagranie słówka: form of address

zwrot adresatywny

language etiquette

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Nagranie słówka: language etiquette

etykieta językowa

salutation

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Nagranie słówka: salutation

zwrot grzecznościowy

savoir-vivre

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Nagranie słówka: savoir-vivre

savoir-vivre

Teksty i nagrania

[Nagranie dostępne na portalu epodreczniki.pl](#)

Nagranie dźwiękowe abstraktu

How to address others politely

Conduct in various communication situations is a manifestation of awareness of the principles of courtesy or savoir-vivre – cultural norms of conduct in society. Courtesy is also expressed through language, for example in such phrases as „Good Morning”. The use of specific phrases is associated with language etiquette – it depends on the context and circumstances (official, solemn, unofficial, everyday situations) in which these phrases are used. Every culture develops its typical patterns of conduct and communication standards.

In Polish culture, language etiquette includes several important principles: interest in the recipient, adapting our expression to the recipient's social role and age, responding to greeting, attention to graphic design and composition of writing, etc.

Official texts should usually begin with the forms of address that are useful primarily in traditional and electronic letters. Such forms as „Dear Madam” or „Dear Sir” are always followed by a verb in the third person singular, and the form „Dear Sirs” requires the use of a verb in the third person plural. Similar rules also apply to phrases used when addressing older people.

Official texts should usually open with forms of address. Find below examples of such phrases.

How should recipients be addressed in different social situations?

How to open a letter?

How to close a letter?