

Wskazówki jak napisać list otwarty lub petycję

List otwarty to list publiczny, w którym jego autorzy lub autorki wyrażają swoją opinię, kierując swoje stanowisko do konkretnego adresata lub adresatki albo do grupy odbiorców. Jest to forma często publikowana w mediach lub udostępniana publicznie, aby dotrzeć do szerokiego grona ludzi i przyciągnąć uwagę do konkretnej sprawy lub problemu.

Petycja ma bardziej formalny charakter, wyraża swoje poparcie lub żądanie w konkretnym celu. Zarówno list otwarty jak i petycja zbiera podpisy, natomiast petycja wymaga dodatkowych danych adresowych do podpisu i powinna także być bardziej zwięzła i precyzyjna niż list otwarty i jasno wyrażać czego się domagamy.

Schemat listu otwartego

1. **Miejscowość i data** - umieszczenie w prawym górnym rogu, np. "Kołobrzeg, 10 marca 2024 r."
2. **Nagłówek** - zwrot do adresata lub adresatki, umieszczony na początku listu (Szanowna Pani lub Szanowny Panie).
3. **Wstęp** - przedstawienie celu listu i sformułowanie problemu.
4. **Rozwinięcie problemu** - główna część listu, zawierająca kluczowe informacje, omówienie problemu oraz argumenty na rzecz konieczności zajęcia określonego stanowiska lub podjęcia określonego działania przez adresata lub adresatkę listu.
5. **Zakończenie** - podsumowanie i wnioski; apel o zajęcie stanowiska odnośnie przedstawionego problemu; wyrażenie nadziei na rozwiązanie problemu.
6. **Zwrot grzecznościowy i podpis** - zakończenie listu zwrotem grzecznościowym i podpisami autorów lub autorek.

Schemat petycji

1. **Miejscowość i data** - umieszczamy w prawym górnym rogu.
2. **Imię i nazwisko adresata lub adresatki** - wpisujemy poniżej daty, po prawej stronie.
3. **Imię i nazwisko autora lub autorki** - umieszczamy w lewym górnym rogu wraz z danymi kontaktowymi.
4. **Tytuł "Petycja/Prośba"** - umieszczamy na środku, z krótkim określeniem tematu.
5. **Opis problemu** - przedstawiamy w pierwszym akapicie, konkretnie i zwięźle.
6. **Propozycja rozwiązania** - omawiamy w kolejnych akapitach, wskazując korzyści.
7. **Podziękowanie** - wyrażamy na zakończenie, zachęcając do rozpatrzenia prośby.
8. **Podpis autora lub autorki** - kończymy dokument, preferowany podpis odręczny, chyba, że wykorzystujesz którąś z aplikacji internetowych do zbierania poparcia dla petycji, np. <https://www.petycjeonline.com/>.
9. **Lista wspierających** - opcjonalnie, poniżej treści, z imionami, nazwiskami i podpisami (to wzmacnia przekaz).

Obie formy - list otwarty i petycja - mogą być skutecznymi narzędziami do wyrażenia swojej opinii, obaw i nacisku na decydentów lub decydentki w kwestiach środowiskowych.

Pamiętaj, aby obie formy nie były zbyt długie (max. 2 strony) a opisane wyzwania i problemy dobrze zdefiniowane, po to by trafiły do jak największej liczby odbiorców i odbiorczyń i zachęciły do działania.

AKCJA:

FRSI

WSPARCIE:



POLSKO-AMERYKAŃSKA
FUNDACJA WOLNOŚCI

PARTNERZY:



RODZICE
DLA KLIMATU



Dzielnopolska
Federacja
Organizacji
Pozarządowych

