

Email

Niedawno dostałeś/dostałaś pracę na czas wakacji. Napisz e-mail (80–130 wyrazów) do kolegi z Anglii, i:

- wyjaśnij, jaką pracę wykonujesz, oraz opisz miejsce i godziny pracy,
- poinformuj, jak znalazłeś/znalazłaś pracę,
- przedstaw swoją opinię na temat zalet i wad tej pracy,
- opisz, jak zamierzasz wydać zarobione pieniądze.

Rozwiń swoją wypowiedź w każdym z czterech podpunktów.

Podziel list na logiczne akapity – poświęć jeden akapit na przekazanie 1–2 informacji z polecenia.

Pamiętaj, aby przekazać wszystkie informacje wymienione w zadaniu i rozwinąć je, omawiając każdy element polecenia bardziej szczegółowo.

Hi Tim,

I hope you're well. I've got a job for the summer and I started last week.

It's a great job! I'm a waiter in a restaurant on the beach and I work five lunchtimes and two evenings a week. I serve really expensive food!

I found the advertisement for the job while I was reading the local newspaper. They advertise lots of jobs for teenagers. I phoned the restaurant and went for a short interview and now I'm a waiter!

I really enjoy the work. I like meeting all the customers and I get on well with the people who work there too. They're kind and helpful. It isn't much fun working late twice a week, but I earn more money then.

I hope to save enough money to come to England to see you in the next holidays! We can go camping!

Write soon,

XYZ

Stosuj różnorodne struktury gramatyczne (np. różne czasy) i bogate słownictwo. Unikaj powtarzania pospolitych wyrazów, takich jak *good, nice*.

W liście prywatnym możesz stosować formy skrócone (*I'm, They're*) i potoczne słownictwo, np. czasowniki frazowe (*get on*).