

Общую открытку к цветам от коллег можно подписать коротким пожеланием и именами всех участников. Выберите слова, которые подходят случаю и отношениям в коллективе, а перед вручением проверьте имена и сам текст.

Найдите подходящий тон

В рабочей открытке хорошо звучат простые слова: благодарность за совместную работу, поздравление с важным событием или пожелание спокойных дней. Необязательно искать необычную фразу. Получателю важнее понять, что коллеги написали её именно для него.

Ориентируйтесь на повод. На день рождения можно пожелать радости и здоровья, при переходе на новую работу поблагодарить за сотрудничество, а после завершения проекта отметить вклад человека. Если цветы предназначены руководителю, уважительный тон уместен, но излишняя торжественность может сделать текст холодным.

Степень близости тоже имеет значение. В дружном коллективе допустима мягкая шутка, понятная всем участникам. Но лучше отказаться от неё, если есть риск задеть человека или если кто-то из подписавших открытку не разделяет такой тон.

Обращайтесь к получателю так же, как обычно обращаетесь на работе. Если коллеги привыкли называть человека по имени и отчеству, открытка может сохранить эту привычную форму.

Составьте текст и соберите подписи

Удобно поручить подготовку открытки одному человеку, а остальным дать возможность проверить готовый вариант. Так текст останется цельным, а каждый участник будет знать, под какими словами ставит своё имя.

1. Уточните повод и состав группы. Решите, открытка будет от всего отдела или только от нескольких коллег.
2. Напишите обращение и две или три фразы. Назовите повод, добавьте пожелание или благодарность, затем прочитайте текст вслух.
3. Покажите вариант участникам. Если открытка должна остаться сюрпризом, согласуйте её так, чтобы получатель случайно не увидел сообщение.
4. Проверьте написание имени получателя и имена коллег. Оставьте достаточно места для подписей и сначала наметьте их расположение на отдельном листе.
5. Подпишите открытку разборчиво. Если личные подписи собрать не получается, один человек может вписать имена с согласия участников.

Подпись «Ваши коллеги» подходит, когда цветы дарит весь коллектив. Если участников немного или подарок делают не все, лучше перечислить имена. Так получателю будет ясно, от кого открытка, и никто не окажется указанным без своего согласия.

Примеры для разных случаев

На день рождения: «Дорогая Анна, поздравляем с днём рождения. Желаем здоровья, радостных встреч и времени для того, что вам дорого. Ваши коллеги».

В знак благодарности: «Ирина, спасибо за вашу внимательность к деталям и поддержку в работе над проектом. Нам было приятно работать вместе. Ольга, Мария и Павел».

При уходе коллеги: «Алексей, спасибо за совместную работу и готовность помочь. Желаем вам интересных задач и хороших людей рядом на новом месте. Коллеги из отдела».

Эти примеры стоит изменить под конкретного человека. Вместо общего комплимента можно вспомнить качество, которое действительно заметили в работе. Не нужно перечислять все заслуги или писать о личных обстоятельствах, которые получатель предпочитает не обсуждать на работе.

Оставьте на открытке немного свободного места и выберите ручку, которой удобно писать. Несколько ясных слов и аккуратные подписи помогут цветам стать настоящим знаком внимания от всей группы.

Следующий шаг: польские традиции в Вене