

Οδηγίες συγγραφής προσκλήσεων

Πώς φτιάχνουμε προσκλήσεις;

1. Πρόσωπο

Γράφουμε σε ποιο πρόσωπο ή πρόσωπα απευθύνεται η πρόσκληση.



2. Σκοπός

Αναφέρουμε τον σκοπό για τον οποίο γράφουμε την πρόσκληση.



3. Τόπος και χρόνος

Προσδιορίζουμε τον τόπο και τον χρόνο της εκδήλωσης.



4. Στοιχεία επικοινωνίας

Δίνουμε τα απαραίτητα στοιχεία επικοινωνίας.



5. Διακόσμηση

Επιλέγουμε τις κατάλληλες, φωτογραφίες, εικόνες ή σκίτσα.



6. Χρησιμοποιούμε...

- ενεστώτα σε α' πρόσωπο ενικού ή πληθυντικού
- επιρρηματικούς προσδιορισμούς τόπου και χρόνου
- τελικές προτάσεις ή εκφράσεις που φανερώνουν σκοπό

7. Ύφος

Επιλέγουμε το κατάλληλο ύφος ανάλογα με την περίπτωση.



Σε μια φιλική πρόσκληση, γράφουμε το όνομά μας ή εκφράζουμε τα συναισθήματά μας.

Οδηγίες συγγραφής προσκλήσεων

Συντονισμός ομάδας σχεδιασμού και ανάπτυξης: Σταυρούλα Αντωνοπούλου
Σύλληψη – Δημιουργία Τεχνική Σχεδίαση & Ανάπτυξη: Θανάσης Γιάνναρης & Ράλια Θωμά
Παιδαγωγική επικύρωση αντικειμένου: Μαριάνθη Οικονομάκου
Μεταφορτωτής: Μάριος Στυλιανού

Έκδοση 1.0

Μάιος 2025

Το παρόν αναπτύχθηκε στο πλαίσιο της Πράξης «Συγγραφή, Αξιολόγηση και Ένταξη διδακτικών βιβλίων στο Μητρώο Διδακτικών Βιβλίων και στην Ψηφιακή Βιβλιοθήκη Διδακτικών Βιβλίων» με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 6010165, του Προγράμματος «Ανθρώπινο Δυναμικό και Κοινωνική Συνοχή 2021-2027» που υλοποιείται από το Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής και συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο.