

Poprawność korespondencji

czyli co warto
wiedzieć, zanim
napiszemy e-mail

Zanim zaczniemy - warto wiedzieć...

- Poprawność i jasność w wyrażaniu swoich:
 - poglądów
 - myśli
 - życzeń ...
- Pamiętajcie – **posługujemy się językiem polskim !**

Dlaczego to takie ważne?

Każde społeczeństwo wytwarza elity

**Państwo studiujecie, po to,
aby zaliczać się do elity kraju**

**Samo wykształcenie nie gwarantuje zaliczenia
przez społeczeństwo do elity**

Elity komunikują się subtelnie

Liga Obrońców Biernika

kupiłem kogo? co? namiot; co kupiłem? –
namiot

kupiłem kogo? co? rower; co kupiłem? – rower

wysłałem kogo? co? e-mail; co wysłałem ? – e-
mail

odebrałem kogo? co? SMS; co odebrałem ? –
SMS

Jak wygląda poprawny e-mail?

Szanowny Panie Profesorze/Doktorze,

jestem studentem pierwszego roku Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu i uczęszczam na Pańskie zajęcia z Technik Internetowych. Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyjaśnienie mi następujących wątpliwości co do zaliczenia przedmiotu.

wątpliwość pierwsza

wątpliwość druga

....

Z poważaniem

Jan Kowalski

A można i tak...

Chce wiedzieć, czy jutro mam być na wykładzie

Witam, gdzie jutro jest egzamin

Miku

pozdrawienia

gdzie są materiały do wykładu? Janek Kowalski

Niezbędne elementy korespondencji

- Adresat
- Przedstawienie się, jeśli adresat nie zna osobiście nadawcy
- Główne przesłanie listu – prośba, podziękowanie, opinia
- Uzasadnienia lub wyjaśnienia
- Podpis

Szansa na odpowiedź

- Im precyzyjniej i czytelniej sformułowana treść listu, tym większa szansa na odpowiedź
- Im bardziej uprzejmy list – tym większa szansa na odpowiedź
 - bez ponagleń
 - bez przypominania jeśli adresat nie odpowie przez następne pięć minut
 - bez podziękowań z góry
- Nie rupcie buenduff!

Pamiętajcie Państwo:

Pracownicy uczelni **NIE** są
waszymi kolegami! Trochę
grzeczności jeszcze nikomu nie
zaszkodziło...