

Zasady korespondencji

Zasady ogólne

- na każdą korespondencję należy udzielić odpowiedzi
 - . brak odpowiedzi jest bardzo wymowny
- jeśli nie można odpowiedzieć natychmiast, należy poinformować nadawcę o otrzymaniu korespondencji
- treści korespondencji nie ujawnia się osobom trzecim bez zgody nadawcy
- nie należy oczekiwać odpowiedzi na korespondencję naruszającą ogólnie przyjęte zasady korespondowania

Korespondencja oficjalna (pismo)

Cel

- załatwienie sprawy oficjalnej
 - . przez instytucję lub osobę ją reprezentującą

Estetyka

- tekst wydrukowany
 - . nie pisany odręcznie
- na czystym papierze gładkim
 - . nie w kratkę
 - . **nigdy** na kartce wyrwanej z zeszytu
- bez wymazywania i przekreślania
- papier niepoplamiony
- pismo nieposkładane

Części

- dane autora pisma – w lewym górnym rogu
 - . Imię i Nazwisko (nigdy odwrotnie)
 - . kierunek studiów i nr indeksu
 - . ewentualnie
 - ‘ adres
 - ‘ telefon
 - ‘ *e-mail*
- dane adresata – poniżej z prawej strony
 - . ale wyrównane do lewej, a nie do prawej
 - . tytuł lub stopień naukowy lub służbowy
 - . instytucja
 - . adres
- treść pisma
 - . rzeczowa, zwięzła, precyzyjna
 - . argumenty prawdziwe, logiczne i niepodważalne prawnie
 - . język
 - ‘ poprawny
 - ‘ komunikatywny
 - ‘ bez kolokwializmów
 - ‘ bez błędów ortograficznych
 - . styl
 - ‘ kurtuazyjny
 - ‘ bez sformułowań obraźliwych dla adresata
 - ‘ dokładne pisanie imion, nazwisk, tytułów i nazw
 - ‘ bez skrótów imion, tytułów i nazw
 - ` skróty są oznaką lekceważenia
 - ‘ bez podkreśleń ani wytłuszczeń
- miejsce i data wystawienia
 - . po lewej na ostatniej stronie
- podpis odręczny
 - . kolorem czarnym lub niebieskim

List półoficjalny

Cel

- załatwienie sprawy oficjalnej
 - . przez konkretną osobę
 - . znaną osobiście
 - . co do której można domniemywać, że nie ma nic przeciwko takiej formie korespondencji

Części

- dane autora pisma – w lewym górnym rogu
 - . Imię i Nazwisko (nigdy odwrotnie)
 - . kierunek studiów i nr indeksu
 - . ewentualnie
 - ‘ adres
 - ‘ telefon
 - ‘ *e-mail*
- dane adresata – poniżej z prawej strony
 - . ale wyrównane do lewej, a nie do prawej
 - . tytuł lub stopień naukowy lub służbowy
 - . adres
- nagłówek
 - . kurtuazyjny lub uprzejmy
 - ‘ w zależności od stopnia zażyłości autora z adresatem
 - . wszystkie wyrazy pisze się dużymi literami
 - . zakończony wykrzyknikiem
 - ‘ który w języku polskim
 - ` towarzyszy wołaczowi
 - ` nie oznacza krzyku, jeśli jest pojedynczy
 - ‘ wielokrotny wykrzyknik jest **niedopuszczalny**
 - . używanie skrótów jest oznaką lekceważenia
 - . pierwszy list do profesora zawsze należy zacząć od nagłówka:
 - ‘ *Szanowny Panie Profesorze*
 - . w następnych można modyfikować lub pominąć pierwszy przymiotnik
 - . listu nigdy nie rozpoczyna się od *Dzień dobry*
 - ‘ gdyż świadczy to o infantylizmie nadawcy
 - . *Witam* jest niestosowną formą nagłówka
 - ‘ niezindywidualizowaną
 - ‘ poufałą
 - ‘ niedopuszczalną w listach do
 - ` osób mało znanych nadawcy
 - ` osób o wyższej pozycji społecznej
 - ` zwłaszcza profesorów
- treść listu
 - . rzeczowa, zwięzła
 - . dopuszczalne treści osobiste
 - ‘ w zależności od stopnia zażyłości autora z adresatem
 - . argumenty prawdziwe
 - . język
 - ‘ poprawny
 - ‘ komunikatywny
 - ‘ bez kolokwializmów
 - ‘ bez błędów ortograficznych
 - . styl
 - ‘ kurtuazyjny lub uprzejmy
 - ‘ bez sformułowań poufalitych lub obraźliwych dla adresata
 - ‘ dokładne pisanie imion, nazwisk, tytułów i nazw

- ‘ bez skrótów imion, tytułów i nazw
 - ` skróty są oznaką lekceważenia
 - ‘ wszystkie rzeczowniki, przymiotniki i zaimki określające adresata pisze się dużymi literami
 - ‘ bez podkreśleń ani wytłuszczeń
- zakończenie
 - . co najmniej uprzejme
 - ‘ pierwszy list do profesora zawsze należy zakończyć wyrażeniem:
 - ` *Z wyrazami szacunku*
 - ‘ następny można zakończyć wyrażeniem:
 - ` *Z poważaniem*
 - ‘ *Pozdrawiam*
 - ` można napisać do kolegi
 - ` nigdy do
 - ~ osoby mało znanej nadawcy
 - ~ osoby o wyższej pozycji społecznej
 - ~ zwłaszcza profesora
 - . niesprzeczne wewnątrznie
 - ‘ *Pozdrawiam* wyklucza się *Z poważaniem*
 - . niesprzeczne z nagłówkiem
 - ‘ *Witam* w nagłówku kłóci się *Z poważaniem* w zakończeniu
 - ‘ *Wielce Szanowny Panie Profesorze* w nagłówku kłóci się z *Pozdrawiam* w zakończeniu
- miejsce i data wystawienia
 - . po lewej na ostatniej stronie
- podpis odręczny
 - . kolorem czarnym lub niebieskim

List elektroniczny

Cel

- pismo oficjalne
- list półoficjalny
- list prywatny

Części

- w zależności od celu
- pismo oficjalne – wyłącznie jako załącznik
- w listach elektronicznych można pominąć
 - . nazwisko i adres nadawcy
 - . nazwisko i adres adresata
 - . jeśli jednoznacznie wynikają ze standardowego nagłówka listu elektronicznego
- podpis czcionką
- kierunek studiów i nr indeksu
 - . po podpisie

Styl

- zależny od celu (charakteru) korespondencji
- w treści listu nie należy powtarzać
 - . informacji zawartych w podpisie
 - . danych adresowych

Netykieta

- obowiązują ogólne zasady przyjęte w korespondencji tradycyjnej
 - . należy się liczyć z faktem, że korespondencja elektroniczna rozpoczynająca się od „Witam” będzie automatycznie przeniesiona do spamu
- korespondencję oficjalną i półoficjalną wysyła się na adres służbowy adresata, zwykle podany na jego stronie internetowej
- bez wyraźnego upoważnienia nie należy pisać na adres prywatny adresata,

- gdyż w ten sposób narusza się jego prywatność
- należy używać programów pocztowych pozwalających na redagowanie i justowanie tekstu
 - wysyłanie korespondencji elektronicznej ze stron internetowych niepozwalających na redagowanie tekstu (justację, dobór wielkości i stylu czcionki) jest bardzo nieeleganckie
 - zawsze należy wypełnić pole *Temat*
 - nie pisze się wszystkiego dużymi literami, gdyż oznacza to krzyczenie
 - nie należy wysyłać bardzo dużych plików (>20 MB) bez uprzedzenia adresata
 - przy odpowiedzi na korespondencję dołączanie oryginalnego *maila* adresata, a zwłaszcza całej historii korespondencji, jest mało eleganckie
 - jeśli jednak partnerzy prowadzą na bieżąco ożywioną, nieformalną korespondencję przypominającą czat, dołączanie całej historii korespondencji jest dopuszczalne, a nawet pożądane
 - jeśli z jakiegoś powodu dołączenie całej historii korespondencji jest pożądane, to odpowiedź dopisuje się powyżej, a nie poniżej oryginału
 - odpowiedź na poszczególne części poszatowanego listu elektronicznego adresata jest nieeleganckie i dopuszczalne tylko między kolegami
 - dopisywanie nowego listu do starego, na inny temat, jest **niedopuszczalne**
 - korespondencję elektroniczną adresuje się i wysyła do wielu korespondentów, jeśli
 - . przedstawiona sprawa dotyczy ich wszystkich, np. zawiadomienia o zebraniu
 - . wszyscy korespondenci znają się osobiście
 - . wszystkich korespondentów łączy ta sama sprawa (np. są współautorami tej samej książki)
 - . adresy korespondentów wpisuje się wtedy w okienku *Do*
 - jeśli korespondenci nie spełniają żadnego z dwóch ostatnich warunków, to
 - . adresy korespondentów wpisuje się w okienku *UDW* (ukryte do wiadomości)
 - . w przeciwnym bowiem razie
 - ‘ manifestuje się masowość korespondencji zamiast jej indywidualności
 - ` co jest mało eleganckie
 - ‘ narusza się prywatność korespondentów przez upublicznienie ich adresów elektronicznych

Wyrażenia niedopuszczalne w korespondencji z profesorem

niech
musi
dogadać się
pasuje mi (Panu)
proszę szybko zrobić
czekam z niecierpliwością
Witam (w nagłówku)

Obejrzeć koniecznie:

<https://vimeo.com/236377262>