

# 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
    - | chyba że wyraźnie do tego upoważni autora listu
  - . 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

#### 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 zliczyć 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

- pożądane jest używanie 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
- jeśli dołączenie całej historii korespondencji jest pożądane, to odpowiedź dopisuje się powyżej, a nie poniżej oryginału
- odpowiedź na poszczególne części poszatkowanego 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 (pół)oficjalnej

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

**Obejrzeć koniecznie:**

<https://vimeo.com/236377262>