TEMA 3: PISANO IZRAŽAVANJE

Jezik se primenjuje na dva načina:

-govorom (usmenim putem) i

-pismom (pisanim sredstvima).

Govor je stariji način.
U **pisanom** vidu izražavanja čovek najpre osmisli rečenicu i pre pisanja može da je izmeni. To se odnosi i na širi izbor reči i izraza. Stoga je pisano izražavanje potpunije i preciznije.

Ono što je usmeno rečeno, to se vremenom zaboravlja, a pisano kazivanje može da ima trajniju vrednost.
U savremenoj komunikaciji **pisani** izraz je masovni način obaveštavanja koje prodire i u najudaljenija naselja.

Kako napisati e-mail?

Danas je komunikacija putem mejla neizostavni deo naše svakodnevice Pa tako kada želite da uputite nastavniku ili nekoj instituciji mejl, u vezi nekog pitanja, takav vid komunikacije zahteva prilagođenu formu.

Ukoliko još uvek niste imali mogućnosti ili prilike da naučite kako ćete pravilno napisati mejl, donosimo vam nekoliko praktičnih saveta uz čiju pomoć ćete savladati veštinu pisanja mejlova.

Naravno prvo što biste uradili kada budete morali da napišete jedan ozbiljan mejl, konsultovali biste internet. Na globalnoj mreži možete pronaći veliki broj primera .Za pravilno napisan mejl sledite nekoliko pravila:

1.Vaša adresa ispravan oblik imejl adrese trebalo bi da bude u formatu imeprezime, ime.prezime ili ime-prezime nakon čega sledi znak @ i domen.

2.Subject (predmet) mejla

Predmet (*Subject*) poruke mora biti kratak i jasan. To ne znači da u Subject-u morate opisno prepričati čitav mejl, ali potrudite se da vam predmet poruke bude jasan.

Sadržina Kada pišete jedan mejl kojim se obraćate nastavniku, potrebno je u mejlu izraziti poštovanje. Pisanje mejla započnite formalno sa "Poštovani nastavniče, tekst nastavljate u novom redu, velikim slovom. Poruka treba da bude kratka i jasna.

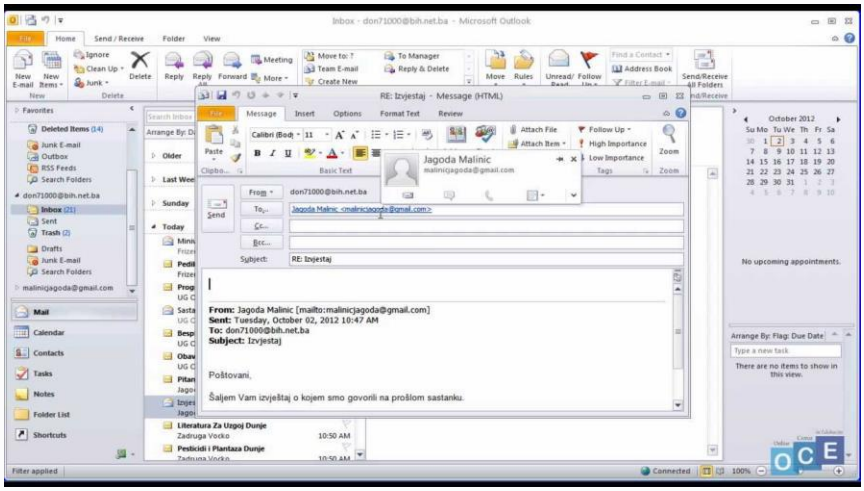
Velika slova su obavezna, odvajanje teksta zarezima. Pre nego što pošaljete mejl obavezno proverite sve što ste napisali, proverite pravopis i suštinu mejla.

3. Pozdrav i potpis

Mejl koji šaljete nastavniku ili nekom zvaničnom organu, obavezno završite sa “Srdačan pozdrav,“, “S poštovanjem,“ ili “Unaprijed zahvalan/zahvalna,“, a u narednom redu napišite vaše ime i prezime.

4. Odgovorite na mail

Kada dobijete odgovor, obavezno morate odgovoriti . Ukoliko se radi samo o dobijanju određenih informacija, poslaćete mejl sadržaja “Hvala na odgovoru”.



SMS PORUKE

U vreme pametnih telefona i interneta, potpuni primat su preuzele tekstualne poruke. SMS poruku danas možete lako, efikasno i momentalno proslediti svima, bez obzira gde se nalaze.

Kratke tekstualne **Poruke** za veliku većinu korisnika predstavljaju **najpogodniji način komunikacije**

Veoma je važno kome šaljete poruku

Svaka tekstualna poruka mora biti precizna **tako da primalac poruke tačno razume ono što ste želeli da mu kažete**. Način na koji pišete poruke svojim prijateljima treba da bude sasvim drugačiji od načina na koji biste trebali da pišete poruke svojim nastavnicima, poslovnim partnerima, ili osobama sa kojima se ne poznajete tako dobro.

Svaku poruku pročitajte još jednom pre nego što pritisnete taster „pošalji“

Kada primite tekstualnu poruku **trebalo bi odmah da odgovorite na nju**, bez obzira ko je njen pošiljalac. Potrudite se da napišete odgovor što je pre moguće.

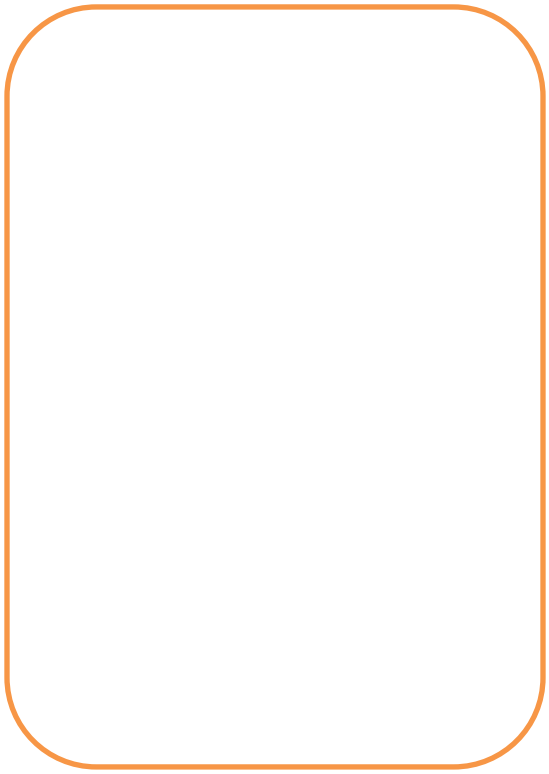
Smajliji imaju ponekada svoje mesto u poruci. Međutim, **morate da znate kada ih je prikladno koristiti** . Na primer, ako komunicirate na poslovnom nivou, neprikladno je stavljati smajlije u poruku. Zadržite svoje emocionalne oznake za dopisivanje sa osobama koje su vam bliskije.

Ne zatrpavajte ljude porukama. Dajte primaocu mogućnost i vreme da odgovori na poruku koju ste mu poslali, pre nego što se odlučite da pošaljete još jednu.

Pošalji poruku nastavniku/ci



Pošalji poruku članu porodice



PISANJE MALOG OGLASA

Potrudite se oko svog **malog oglasa**

U praksi često dajemo oglase upravo kao da nismo zainteresovani da se neko javi. Nerazumljivo, nedorečeno. Za deset minuta dati deset oglasa koje će razumeti možda deset ljudi od kojih će Vam se javiti možda jedan

Potrudite se da zainteresujete one kojima Vaša usluga treba.

Dakle, neka oglas bude sažet. Kada ga završite, nemojte ga odmah slati. Prvo ga pogledajte i proverite. Kada bi ste naišli negde na takav oglas, kakva bi Vaša reakcija bila?

Nemojte oglas pisati velikim slovima

Poštujte pravopis i koristite znake interpunkcije, a ono šta želite da naglasite neka se vidi iz samog teksta oglasa.

Ime, telefon i/ili email i ime svoje firme upišite čitko,tačno.

Tekst oglasa služi da u njemu opišete i predstavite Vašu ponudu, usluge, robu i slično.

- Pišite prvo veliko slovo na vlastitim imenicama. Beograd, Novi Sad, Mirko, Slavko, Mercedes, Ford, Pioneer itd.
- Ako je valuta u kojoj izražavate cenu evro, pišite ga tako. Na stranim jezicima se govori i piše kao Euro, ili euro, ali na našim prostorima je **evro**.
- Rečenice u oglasu počinjite velikim slovom i završavajte tačkama.

NAPIŠI OGLAS PO SVOM IZBORU :

NAPIŠI PORUKU SVOJIM UKUĆANIMA o tome gde ideš i kada ćeš se vratiti :

PISANJE PISANOG SASTAVA

Svaki sastav mora da zadovolji određenu formu. Tako se uvodi red u pisano izražavanje. Sastav čine

- **uvod ,**
- **razrada i**
- **zaključak**

U **uvodu** se se nagoveštava o čemu će se pisati , to može biti neki zanimljiv događaj , detalj iz teme.

Razrada je centralni deo rada u kome se zadata tema razrađuje, (na primer ako je tema opis Jeseni možemo opisati drveće u mojoj ulici, opis trave, cveća, bašte uopšte s naznakom na boje, mirise, zvukove, promene koje se vide, opis životinja u jesen, ljudi, mogu se naglasiti pojedinosti kakteristične za jesen: kiša, vetar, ptice selice, drugovi, škola itd.)

Zaključak treba da bude sažet u par rečenica, da se nadovezuje na ono što je napisano, da se iznese nako završno opažanje.

Prilikom pisanog izražavanja moramo voditi računa i o PRAVOPISU.

Pravopis predstavlja skup pravila vezanih za pisanje nekog jezika. Pravila se odnose na:

- pravilno pisanje velikog slova
- pravilno pisanje malog slova
-spojeno i odvojeno pisanje reči
-pravilna primena znakova interpunkcije **(. , ? ! :)**
-skraćenice

OPIŠI SVOG PRIJATELJA/PRIJATELJICU

Kako opisati osobu?

Uvod-Predstavljanje osobe koja će se opisivati

Razrada-opis spoljnog izgleda,zanimanje,interesovanja,osobine,postupci

Zaključak-razlog za opisivanje izabrane osobe

Moj prijatelj / prijateljica