**1. Pisanje službenih e-sporočil**

1. naloga: Na spodnje črte zapišite manjkajoče besede.

Ime Priimek

Stoji za \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**pregovorom/nagovorom)** Spoštovani vejica ali klicaj? Bi za končnim \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**pozdravom/nagovorom)** Lep pozdrav postavili vejico, klicaj ali ne bi uporabili \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**ločila/računalnika)**? Bi obliko \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**Vi/Mi)** zapisali z veliko začetnico? Kaj sporočamo z elektronskim sporočilom, izbiro ločil in obliko?

Ko je naša kolegica svojo mamo opozorila, naj v svojih SMS-ih vendar začne uporabljati \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**ločila/pamet)**, ker ni prepričana, ali prebrano razume pravilno, ji je mama odgovorila: ", . : ; ? ! Tu jih imaš pa si jih sama vstavi."

V SMS-ih, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**delovnih/službenih)** ali zasebnih, napake največkrat pripišemo naravi medija. Odgovor pričakujemo v \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**najkrajšem/najdaljšem)** možnem času, tipkovnica je \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**majhna/velika)**, tako lahko hitro natipkamo kakšnega \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**škrata/palčka)**. Drugače je s formalnimi e-sporočili, ki so v poklicnem svetu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**neizogibna/izogibna)**. Sporočila morajo biti čim bolj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**razumljiva/lepa)**, pogosto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**kratka/dolga)** in jezikovno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**primerna/pravilna)**. Ne predstavljajo (le) tistega, ki piše, temveč celotno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**hirarhijo/podjetje)**. Za vas smo pripravili nekaj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**nasvetov/šal)**.

1. Spoštovani, pozdravljeni, vejica in klicaj

Ko smo pisali pretežno na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**zid/papir)**, je bil nagovor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**Poštovani/Spoštovani)** pogosto prva izbira, vse pogosteje pa uporabljamo tudi nagovor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**Pozdravljeni/Živijo)**. Oba primera sta pravilna. Če za nagovorom uporabite \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**klicaj/vejico)** (Spoštovani,/Pozdravljeni,), v naslednji vrstici nujno sledi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**mala/velika)** začetnica.

Pravopis za uvodnim nagovorom dopušča tudi klicaj (Pozdravljeni! Spoštovani!), ki mu sledi poved z \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**veliko/malo)** začetnico. Če se odločite za \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**vejico/klicaj)**, pazite, da ga v sporočilu ne uporabite \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**preredko/prepogosto)**, saj bi naslovnik lahko dobil občutek, da \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**vpijete/molčite)**, seveda pa je vse odvisno od narave sporočila in naslovnika. Podobno je z rabo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**več/treh)** vprašajev in klicajev skupaj, ki lahko pri formalni komunikaciji učinkuje \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**neprijetno/prijetno)** (Ste dobili obvestilo?!!??).

Spoštovani (brez imena in priimka) je oblika, ki velja za \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**poročena/oba)** spola, tako pri nagovoru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**moškega/ženske)** ne uporabimo oblike Spoštovana. Uporabimo jo, ko nagovoru sledita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**naslov in pošta/ime in priimek)** (Spoštovana gospa Maja Kovač), zapis imena pa naredi sporočilo bolj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**osebno/neosebno)**.

**2. Vikanje**

Vabimo Vas, vabim Te, prejeli smo Vaše dokumente ... Če se odločite, da boste osebne (vas) in svojilne zaimke (vaš) kot izraz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**nespoštovanja/spoštovanja)** zapisali z veliko začetnico, se tega držite v \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**delnem/celotnem)** sporočilu. Tako vikanje poudarite, sicer pa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**velika/mala)** začetnica ne pomeni nič manjšega spoštovanja (Vabim vas na praznovanje ... Vabim te ... Sporočam vam, da ...).

**3. Oblika**

Pomembne podatke \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**ne poudarite/poudarite)**, če je mogoče, jih zapišite enega pod drugim (alinejno), saj bo bralec takoj našel ključne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**podatke/poudarke)**. Pri elektronski komunikaciji smo navajeni brati "navzdol" oz. "skrolati". Velika razlika je med preglednim e-sporočilom, v katerem že na prvi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**stik/pogled)** najdemo glavne podatke, in strnjeno zapisanim sporočilom, v katerem se bralec \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**spregleda/izgubi)**, zaradi česar lahko ostane kakšna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**informacija/oseba)** tudi izgubljena.

**4. Alineje**

Predvsem če elektronskemu sporočilu priložite daljši \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**klepet/dopis)**, je zapis z alinejami pregleden. Če okvirni povedi za dvopičjem v alinejah (odstavkih) sledijo krajše povedi ali zgolj besede, jih zapišemo z \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**malo/veliko)** začetnico, na koncu vsake enote postavimo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**vejico/piko)**, za zadnjo pa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**vejico/piko)**.

Prosimo, pošljite nam:

- statistike,

- program,

- cenike.

Če v alinejah naštevamo bolj zapletene povedi, jih prav tako lahko zapišemo z malo začetnico, na koncu vsake enote zaradi večje preglednosti zapišemo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**podpičje/vejico)**, za zadnjo pa piko.

Pošiljamo vam:

- statistike, ki smo vam jih predstavili na sestanku;

- navodila za računalniški program, ki vas zanima, in opise novejših programov;

- cenike paketov, ki jih sicer že poznate, a so bili razširjeni.

**5. Datum**

Pogosto je v dopisih narobe zapisan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**dopisovalec/datum)**, saj moramo med mesecem in dnevom narediti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**presledek/vijugo)** (5. 4. 2019). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**številko/kraj)** zapišemo pred datumom, če pa mesec napišete z \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**besedo/številko)**, je pravilna le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**velika/mala)** začetnica (Celje, 12. oktobra 2019).

**6. Končni pozdrav**

Pred končnim pozdravom pustimo prazno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**vrstico/povabilo)**, pozdrav pa zapišemo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**okrasne/brez)** vejice, ki se je v naša elektronska sporočila najverjetneje "pritipkala" iz angleščine. Elektronsko sporočilo navadno zaključimo: z lepimi pozdravi, lep pozdrav, s spoštovanjem.

Druga možnost je raba \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**podpičja/pike)**, če ima končni pozdrav obliko povedi (Želim vam veliko \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**neuspeha/uspeha)**. Za odgovor se vam zahvaljujem in vas lepo pozdravljam.), predvsem v neformalni komunikaciji pa na koncu povedi pogosto uporabimo klicaj.

**6. Za konec nekaj pogostih napak**

Rad bi povdaril, da ... → Rad bi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**povdaril/poudaril)**, da ...

Nadaljni predlogi ... → \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**Nadaljni/Nadaljnji)** predlogi ...

Zaželjeni so ... → \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**Zaželjeni/Zaželeni)** so ...

manjko → \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**manjko/manko)** ali bolje: pomanjkljivost

mankajoče priloge → \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**mankajoče/manjkajoče)** priloge

Odločitev vam sporočimo tekom tedna. → Odločitev vam sporočimo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**tekom tedna/v tem tednu**)/do konca tega tedna.

V kolikor ne boste potrdili ... → \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(V kolikor/Če**) ne boste potrdili ...

Z ozirom na ... → \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Z ozirom/Glede) na ...

Prosimo za rezervacijo transferja kot sledi spodaj. → Prosimo za rezervacijo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_ (transferja,/transferja)** kot sledi spodaj.

**2. naloga**: V prvi stolpec zapišite ustrezni opis pojma, da se ujema s pojmov

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1. oznaka | Pojem | 2. oznaka | Opis pojma | |
|  | 1 | Alineje | A | Spoštovani,  vabimo vas na …  Spoštovani!  Vabim vas na … | Pozdravljeni,  vabimo vas na …  Pozdravljeni!  Vabim vas na … |
|  | 2 | Datum | B | Spoštovani  Spoštovana gospa Kovač  Spoštovani gospod Kovača |  |
|  | 3 | Konči pozdrav | C | Vabimo **V**as …  Vabim **T**e | Vabimo **v**as …  Vabim **t**e |
|  | 4 | Nagovor | D | Prosimo pošljite nam:   * statistiko, * program, * cenike. | Pošiljamo vam:   * statistike, ki smo vam jih predstavili na sestanku; * navodila za računalniški program, ki vas zanima, in opise novejših programov; * cenike paketov, ki jih sicer že poznate, a so bili razširjeni. |
|  | 5 | Nagovor – ženske in moški | E | 5.5.2019  5. April 2019 | 5. 4. 2019  5. april 2019 |
|  | 6 | Vikanje | F | Lep pozdrav  Maja Kovač  Z lepimi pozdrav  Maja Kovač  S spoštovanjem  Maja Kovač | Želim vam veliko uspeha in vas lepo pozdravljam.  Maja Kovač |

**3. naloga: Oglejte si spodnji dokument in odgovorite na spodnja vprašanja.**



Končne cene se obračunajo po dejanskih izmerah po opravljenem delu.

Vsa dodatna dela, ki bodo nujno potrebna za kvalitetno dokončanje dogovorjenih del ali bodo storjena po naročilu naročnika, se dodatno obračunajo po gradbenih normativih in ceniku podjetja.

Naročnik se strinja s pogoji plačila, ki so sledeči: po dogovoru avans v višini 50% ob podpisu pogodbe ali pričetku del.

Izvajalec ima pravico odstopiti od dogovorjenih del v primeru zamude roka plačila.

Za nepravočasna plačila se obračunavajo zakonske zamudne obresti. Material ostane do plačila celotnega dogovorjenega zneska v lasti izvajalca.

Izvajalec izvaja delo v skladu s veljavno zakonodajo. Naročnik bo brezplačno zagotovil elektriko in vodo ter pripravil okolico objekta, za nemoteno izvajanje del.

Predviden pričetek del:

zaradi povečanega obsega del vas prosimo za čimprejšnjo rezervacijo termina.

3.1 Katero vrsto pisnega dokumenta imate zgoraj?

3.2 Zakaj je zgornji dokument narejen kot pisno sporazumevanje? Obkrožite več pravilnih odgovorov.

a.) bolj natančno izražanje

b.) je pisno dokazilo

c.) ne gre za obsežen dogovor s pravnimi posledicami

d.) težje reševanje nesporazumov

e.) vsebuje veliko informacij

f.) prejemnik lahko večkrat in bolj natančno predela besedilo in se posvetuje z drugimi

g.) ni pisnih dokazov