SOCAR

YAZI BACARIQLARI



Yazdıqlarınızı oxuyanların sizi hər zaman başa düşməsi üçün oxunaqlı və aydın yazmağa kömək edən məsləhət, alət və üsullar

Stella Kollinz və Bet Körl

"Kitabı oxuyanda aydın görünür ki, Stella Kollinz və Bet Körl nədən bəhs etdiklərini lap yaxşı bilirlər. Heyrətamiz dərəcədə aydın, yığcam və maraq oyandıran ifadə tərzinə malik bir vəsaitdir".

Robert B. Çaldini,
"Təsiretmə: elm və praktika"
kitabının müəllifi

"Ruh oxşayan aydınlıq! Yazmaq haqqında kitab yazmaq – cəsarət tələb edir və bu kitab verdiyi məsləhətlərə dəqiqliklə əməl edir".

Dok. Piter Hani,
peşə psixoloqu və
idarəetmə üzrə təlimçi

YAZI BACARIQLARI

First published as the Writing Skills Pocketbook by Stella Collins and Beth Curl. (c) Stella Collins and Beth Curl, 2012.
Azerbaijani translation published by arrangement with Management Pocketbooks Ltd.



The contents of this electronic book (text and graphics) are protected by international copyright law. All rights reserved.

The copying, reproduction, duplication, storage in a retrieval system, distribution (including by email, fax or other electronic means), publication, modification or transmission of the book are STRICTLY PROHIBITED unless otherwise agreed in writing between the purchaser/licensee and Management Pocketbooks.

Depending on the terms of your purchase/licence, you may be entitled to print parts of this electronic book for your personal use only. Multiple printing/photocopying is STRICTLY PROHIBITED unless otherwise agreed in writing between the purchaser and Management Pocketbooks.

If you are in any doubt about the permitted use of this electronic book, or believe that it has come into your possession by means that contravene this copyright notice, please contact us.

SOCAR

MANAGEMENT POCKETBOOKS

Wild's Yard, The Dean,
Alresford, Hampshire
SO24 9BQ UK

Tel: +44 (0)1962 735573
Fax: +44 (0)1962 733637
sales@pocketbook.co.uk
www.pocketbook.co.uk

Azerbaijani translation published by arrangement with Management Pocketbooks Ltd.

MÜNDƏRİCAT



GİRİŞ: REAL DÜNYADA YAZMAQ 5
Bu kitabı nə üçün oxumalısınız; hədsiz məlumat yükünün çətinlikləri; yazmaq və oxumaq qarşısındakı maneələr; yazı bacarıqlarını necə təkmilləşdirməli; məzmun necə olmalıdır; kitabın "naviqasiya xəritəsi"; şəxsi çətinliklərniz



MƏRHƏLƏ 1: 13
YAZMAĞA BAŞLAMAZDAN ƏVVƏL
Məqsədim nədir; oxucuların kimlərdir; məzmun və strukturun planlaşdırılması; fikir xəritələri və yapışqanlı qeyd kağızları ilə planlaşdırma; sənədinizin strukturu; nümunələr; planın sınaqdan keçirilməsi



MƏRHƏLƏ 2: 37
AYDIN VƏ QISA YAZMAQ
Mürəkkəb fikirlərin ifadə edilməsi üçün sadə üslub; jarqon və texniki terminləri ehtiyatla seçin; sadə sözlərdən istifadə edin; artıq sözləri və ifadələri ixtisar edin; cümlənin uzunluğu, "yölgöstərici" sözlər; əsas məqamı cümlənin əvvəlində qeyd edin; məlum və məchul növ; substantivləşmiş sözlərdən istifadə etməməyə çalışın; "şəxssiz üslub"dan uzaq olun; abzaslar; səhifə tərtibatı; illüstrasiyalar; xülasəni necə yazmalı; tərz və struktur



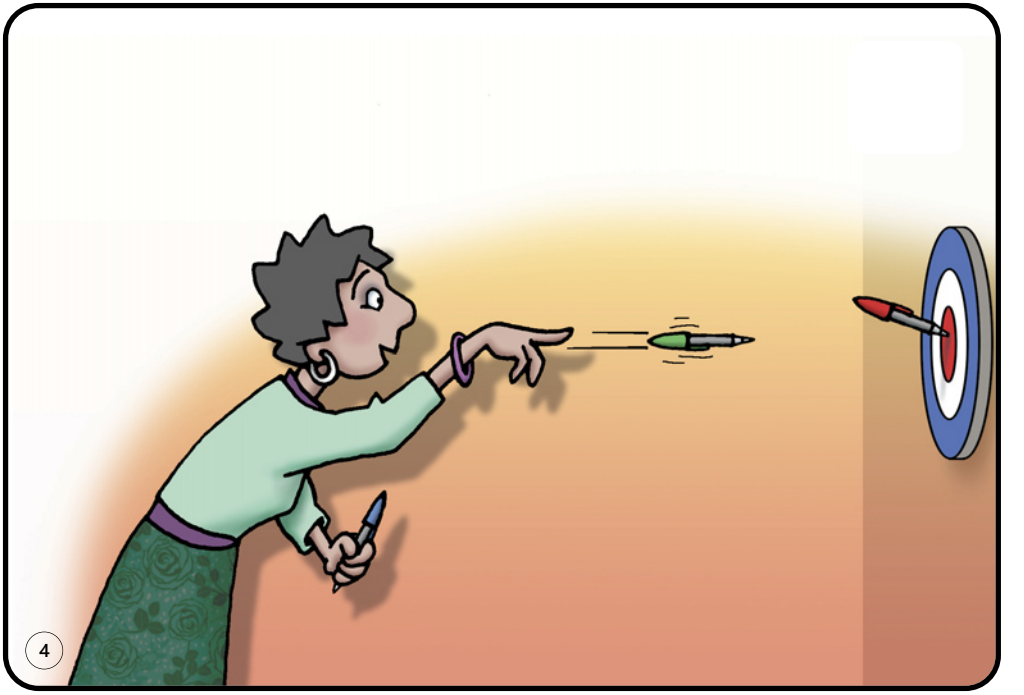
MƏRHƏLƏ 3: 69
TƏKRAR BAXIŞ VƏ DÜZƏLİŞLƏR
Yazdığınızı unudun; qısa yazmaq; tənqidi yanaşma və korrektə; yoxlama siyahısı; korrektə üçün 10 ən yaxşı məsləhət



İFADƏ TƏRZİNİN DÜZGÜN SEÇİLMƏSİ 79
İnsanları arxanızca aparın; ünsiyyətin ixtisar edilmiş forması; nəyə görə hər zaman istədiyiniz reaksiyanı almırsınız; yazıda harmoniyanın yaradılması; fikrinizi aydın və qətiyyətlə ifadə edin; nöqsana işarə etmək; hisslərin ifadə edilməsi; xəbərdarlıq; ehtiyatla istifadə ediləcək ifadələr; oxucuya təsir etmək üçün ideyalar



İİM-lər: İSTİQAMƏTLƏR, 97
İDEYALAR VƏ MƏSLƏHƏTLƏR
Ekranlar üçün yazmaq; elektron daşıyıcılar; e-məktub yazmağın qaydaları; e-məktuba necə başlamalı və necə bitirməli; qlobal iş dünyasında yazmaq





GİRİŞ:

real dünyada yazmaq

BU KİTABI NƏ ÜÇÜN OXUMALISINIZ?



Yəqin ki, işdə vaxtınızın müəyyən hissəsini yazmağa sərf edirsiniz; iş yerlərində insanlar, adətən, çoxsaylı e-məktublar, qısa mesajlar və sayı az olub xeyli vaxt aparan sənədlər yazırlar. Bu kitabdakı istiqamət və məsləhətləri tətbiq edərək yazmağa, redaktə etməyə və yenidən yazmağa sərf etdiyiniz vaxta qənaət edəcəksiniz.

Hər dəfə kağız-qələmi götürüb (ya da böyük ehtimalla, klaviaturanın arxasına keçib) yazmağa başlayanda ünsiyyət qurursunuz. Yazdıqlarınız başqalarının sizin haqqınızdakı düşüncə və mühakimələrinə, hisslərinə və nə edə biləcəklərinə təsir edir. Yaxşı yazmaq özünüz haqqında müsbət təəssürat yaratmağa, mesajınızın tonunu və məzmununu düzgün ötürməyə kömək edir.

Bu kitab işgüzar mühitdə tələb olunan yazı bacarıqları haqqındadır, ona görə də e-məktub, hesabat, təlimat və işlə əlaqəli başqa sənədlərə istinad edəcəyik. Öyrəndikləriniz bütün növ yazılara tətbiq edilə bilər, lakin sadəcə, şəxsi marağınıza aid olan və öz zövqünüzü oxşamaq üçün yazmaq istəyəcəklərinizə aid olmayacaq (yəni qısacası, şeir və ya sevgi məktubu yazmağı öyrənməyəcəksiniz).

Əlavə materiallar hissəsində durğu işarələri və qrammatikanın əsasları haqqında bəzi mənbələri tapacaqsınız. Yazılı ünsiyyətinizin keyfiyyətini artırmaq üçün lazımi proses və strukturu, həm sizin, həm də yazdıqlarınızı oxuyanlar (red. bundan sonra: "oxucu") üçün əhəmiyyət kəsb edəcək məsləhətləri təqdim edəcəyik.



HƏDSİZ MƏLUMAT YÜKÜNÜN YARATDIĞI ÇƏTİNLİKLƏR



Bizə kağız-kuğuzsuz iş yeri vəd etmişdilər, əvəzində isə hədsiz məlumatla yükləndik. Daha az yazmaq əvəzinə, həm çox oxumalı, həm də çox yazmalı oluruq. Oxucuların diqqətini çəkmək üçün bu qədər böyük rəqabət varkən yazdıqlarınızın oxunduğuna necə əmin ola bilərsiniz? Yazmağı necə sürətləndirə, asanlaşdıra və ya onun zəhmətini necə azalda bilərsiniz?

Bu kitab işgüzar mühitin məşğul insanlarına effektiv yazı bacarıqları formalaşdırmaqda yardım etmək məqsədi daşıyır.

Kitab sizə aşağıdakı üsullarla kömək edəcək:

- yazıya üçmərhələli asan yanaşma;
- insanların lazımi məlumatı ala bilməsi üçün yazınızı sadələşdirmək;
- oxucularla ünsiyyət üçün düzgün üslubu seçmək;
- real həyatdan götürülmüş praktiki təcrübə, məsləhət və üsullar.

Bu kitab sizə mesajınızı aydın, yığcam və sürətlə çatdıra bilməyiniz üçün alətlər dəsti təqdim edir.

YAZMAQ VƏ OXUMAQ QARŞISINDAKI MANEƏLƏR

İnsanların əksəriyyəti peşəkar səviyyədə yazmağı bacarmırlar: görməli olduğunuz əsas işiniz – vəzifəniz var, yazmaq isə, sadəcə, vəzifənizin bir hissəsi kimi sizdən gözlənilən əlavə bir işdir.

Yəqin ki, yazı ilə bağlı sizə sonuncu dəfə məktəb və ya universitetdə kömək ediblər – burada məqsədiniz bilik və intellektinizlə insanlarda təəssürat yaratmaqdan ibarət idi. İşgüzar yazının isə məqsədi fərqlidir: əsas etibarilə, məlumatın paylaşılmasına xidmət edir.



Yazı ünsiyyətin ixtisar edilmiş formasıdır – oxucuları təfərrüatlarla yükləmədən yetərli məlumatı təmin etməlisiniz. Jestlərinizin görünmədiyi və ya səs tonunuzun eşidilmədiyi bu üsulda düzgün tonu seçməlisiniz.

Yazdıqlarınızı oxuyanlar da məşğul insanlardır. Yeni təlimat kitabçanız onların diqqətini e-məktublar, telefon zəngləri və toplantılarla eyni vaxtda tələb edir – yazılı məlumatınızın onların diqqəti yayınmamışdan əvvəl oxunmasını və yazdıqlarınızın həyata keçirilməsini necə təmin edə biləcəksiniz?



YAZI BACARIQLARINIZI NECƏ TƏKMİLLƏŞDİRMƏLİ?

Yazı bacarıqları üzrə təlim zamanı bizə ən çox aşağıdakı suallar verilir:

- ☐ Necə və haradan başlamalıyam?
- ☐ Daha yığcam şəkildə necə yaza bilərəm?
- ☐ Təfərrüatları itirmədən məlumatı necə ümumiləşdirə bilərəm?
- ☐ Daha sürətlə necə yaza bilərəm?
- ☐ Üslubumu fərqli auditoriyalara necə uyğunlaşdıra bilərəm?
- ☐ Mesajımı aydın və dəqiq şəkildə ötürdüyümə necə əmin ola bilərəm?
- ☐ Məlumata lazımi quruluşu necə verə bilərəm ki, təfərrüatların içində itib-batmayım?
- ☐ Yazılarımı davamlı olaraq yenidən yazmaqdan necə qurtula bilərəm?
- ☐ Mətnləri "uzun-uzadı yazıb sonra redaktə etmək"dən daha yaxşı üsul varmı?
- ☐ Birbaşa rəhbərim yazı üslubumu dəyişərsə, onun rəhbəri də onun dəyişikliklərini ləğv edib əvvəlki üsluba qayıdarsa, nə etməliyəm?

Özünüzə aid hesab etdiyiniz sualları işarələyin, sonra isə öz suallarınızı və ya problemlərinizi əlavə edin.

MƏZMUN NECƏ OLMALIDIR?



Təklif etdiyimiz həll yolu sizə bütün bu çətinliklərin öhdəsindən gəlməkdə kömək edəcək. İlk növbədə, üçmərhələli proseslə qarşılaşacaqsınız:

I mərhələ: yazmağa başlamazdan əvvəl

II mərhələ: aydın və qısa yazmaq

II mərhələ: təkrar baxış və düzəlişlər

İşgüzar mühitdə bütün yazılar üçün bu prosesdən istifadə edə bilərsiniz: e-məktublar, qeydlər, hesabatlar, təkliflər, təlimatlar, məktublar və s. Ağ kağız, yaxud ekranla və yazmaq tələbi ilə üz-üzə qalan zaman özünü təsdiqləmiş bu proses sizə daha sürətli, daha tez və qorxuya qapılmadan yazmağa kömək edəcək.

Daha sonra "**Düzgün tonun seçilməsi**" fəslində yazılı ünsiyyətin daha incə aspektlərini kəşf edəcəksiniz – təsir göstərməyi, aydın ünsiyyət qurmağı, fərqli auditoriyalar üçün düzgün tonu müəyyən etməyi və daha inandırıcı olmağı necə bacarmalı?

Son fəsil yazdığınız sənədlərin oxunmasını, mesajlarınızın başa düşülməsini və hərəkətə təşviq etməsini təmin etməyə yönəlmiş **İİM**-lərə həsr olunur: **istiqamətlər, ideyalar və məsləhətlər**.

Növbəti səhifədə kitabda bu və ya digər mövzunu tapmağınıza kömək edəcək xəritə ilə tanış ola bilərsiniz.

KİTABIN "NAVİQASİYA XƏRİTƏSİ"



MƏRHƏLƏ 1

Yazmağa başlamazdan əvvəl — BAX SƏH. 13
- Məqsəd və oxucular
- Məzmunun və strukturun planlaşdırılması
- Planın sınaqdan keçirilməsi

MƏRHƏLƏ 2

Aydın və qısa yazmaq — BAX SƏH. 37
- Sadə üslub, sözlər və cümlələr
- Yazılı ünsiyyətə şəxsi çalar qatın
- Durğu işarələri
- Səhifə tərtibatı, illüstrasiya və cədvəllər
- Xülasələr

MƏRHƏLƏ 3

Təkrar baxış və düzəlişlər — BAX SƏH. 69
- Yazdıqlarınızı unudun.
- Qısaldın.
- Tənqidi yanaşın və düzəlişlər edin.

İfadə tərzinin düzgün seçilməsi — BAX SƏH. 79
- Harmoniya yaratmaq
- Aydın və qətiyyətli yazmaq
- Oxucunuza təsir etmək üçün ideyalar

İİM-lər: istiqamətlər, ideyalar və məsləhətlər — BAX SƏH. 97
- Ekranda yazmaq
- E-məktub yazmağın qaydaları
- Tez-tez yol verilən səhvlərdən necə yayınmalı?
- Qlobal iş dünyasında yazmaq



ŞƏXSİ ÇƏTİNLİKLƏRİNİZ

Yazmağın hansı aspektlərini çətin hesab edirsiniz?

Yazınızda nəyi təkmilləşdirmək istərdiniz?



MƏRHƏLƏ 1

Yazmağa başlamazdan əvvəl

- Məqsəd və oxucular
- Məzmunun və strukturun planlaşdırılması
- Planın sınaqdan keçirilməsi

MƏRHƏLƏ 1: YAZMAĞA BAŞLAMAZDAN ƏVVƏL

MƏQSƏDİM NƏDİR?



Nə dərəcədə tez-tez e-məktub göndərir, kimin üçünsə qısa hesabat və ya təlimat yazırsınız, yaxud izahat, üzrxahlıq və ya nəyəsə inandırmaq məqsədilə sifarişçi və ya müştəriyə nəsə yazırsınızmı?

Heç gözünüzü ağ kağıza dikib nədən başlamalı olduğunuzu düşünmüsünüzmü? Ya da onlarla səhifə yazıb nəyi ixtisar etməli olduğunuzu bilmədiyiniz olubmu?

Nəsə yazmağa başlamazdan əvvəl özünüzdən soruşun: "*Yazmaqda məqsədim nədir?*"

İrihəcmli bir sənəd yazmalı olduğunuz zaman bütün gününüzü kənar müdaxilələrə məruz qalmadan ona sərf etmək imkanına malik ola bilməzsiniz. Tez-tez müdaxilələrlə qarşılaşmaq və diqqətinizin yayınma ehtimalı daha çoxdur. Məqsədinizi aydın və yazılı şəkildə müəyyən etdiyiniz zaman müdaxiləyə məruz qalanda belə yenidən sənədə fokuslanmaq, fikrinizi yenidən cəmləşdirmək və yazıya davam etmək daha asan olur.

Beləliklə, sənədi yazmaqda məqsədiniz məlumatlandırmaq, kimisə inandırmaq, nəsə soruşmaq, izah etmək, təsdiq etmək, təlimat vermək, yoxsa münasibət qurmaqdır? Başqa hansı məqsədləriniz var?

MƏRHƏLƏ 1: YAZMAĞA BAŞLAMAZDAN ƏVVƏL

MƏQSƏDİM NƏDİR?



Yazmağa başlayan zaman bir neçə məqsədiniz ola bilər:

- **Məlumatlandırmaq** – gələn həftə müəssisənin yeməkxanasının bağlı olacağı barədə xəbərdarlıq etmək üçün bildiriş və e-məktub yazmalısınız.
- **İnandırmaq** – rəhbərinizdən, adətən, özü getdiyi konfransda iştirak etmək üçün icazə almaq istəyirsiniz, lakin o, hazırda iş yerində deyil və yalnız e-poçt vasitəsilə ünsiyyət qura bilirsiniz.
- **Soruşmaq** – təklifinizə əlavə etmək üçün gözlədiyiniz məlumatın vaxtında hazır olub-olmayacağını bilmək istəyirsiniz.
- **İzah etmək** – hansısa qərarı nə üçün qəbul etdiyinizi izah etmək üçün qısa hesabat yazmalısınız.
- **Təsdiq etmək** – üst rəhbərliyin toplantısını təşkil edirsiniz və toplantının keçiriləcəyi məkanın tarix, iştirakçı sayı və nahar planları barədə məlumatı olub-olmadığını dəqiqləşdirməlisiniz.
- **Təlimat vermək** – komandanıza yeni əməkdaş qoşulub, ona istifadə edəcəyi bütün sistemlər barədə təlimat verməlisiniz.
- **Münasibət qurmaq** – başqa yerdə kiminləsə birgə işləməli olacağınızı bilir və münasibətləriniz üçün əvvəlcədən yaxşı zəmin formalaşdırmaq istəyirsiniz.

MƏRHƏLƏ 1: YAZMAĞA BAŞLAMAZDAN ƏVVƏL

MƏQSƏDİM NƏDİR?



Yazmaqda məqsədinizin nədən ibarət olduğunu bildiyiniz zaman yazmaq asanlaşır, çünki diqqətinizi hansı əsas mesajlar üzərində cəmləşdirməli olduğunuzu bilirsiniz. Məqsədinizi müəyyən etdikdən sonra yazdıqlarınız oxucuya daha aydın olacaq, mesajınızın oxunmaq və icra edilmək ehtimalı artacaq. **Məqsədinizi yazılı şəkildə təsvir etmək** – nə yazmaq, necə yazmaq, qarşı tərəfin yazdıqlarınızı oxuduqdan sonra nə etməsini istədiyiniz barədə fikrinizi dəqiqləşdirməyə kömək edir.

NÜMUNƏ

İşçi heyətini yeni sərbəst iş qrafiki haqqında məlumatlandırmaq və dekabrın 20-nə qədər yeni sistemdə qeydiyyatdan keçmək qaydalarını izah etmək.

NÜMUNƏ

Ən vacib müştərilərimizi ayın sonuna qədər əsas məhsul seriyamız haqqında onlayn sorğunu tamamlamağa, o cümlədən haqqımızda müsbət rəy verməyə razı salmaq üçün e-məktub yazmaq.

Məqsədin təsviri üç hissədən ibarət olur: nəyə nail olmaq istəyirəm, oxucunun nə etməyini və nə vaxt etməyini istəyirəm.

MƏRHƏLƏ 1: YAZMAĞA BAŞLAMAZDAN ƏVVƏL

MƏQSƏDİM NƏDİR?



İndi isə yazmalı olduğunuz növbəti sənəd üçün məqsədlərinizi qərarlaşdırın. Hətta qısa e-məktubların da aydın məqsədi olmalıdır.

Mən ... istəyirəm.

Yazdıqlarımı oxuyanın ... etməyini istəyirəm.

... (tarixi daxil edin) etməyini istəyirəm.

Kimsə sizdən nəsə yazmağı xahiş edibsə və məqsədin nə olduğunu dəqiq bilmirsinizsə, yenidən həmin şəxsə müraciət edib aydınlaşdırmağı xahiş etməlisiniz. Hər ikiniz ünsiyyətin məqsədini və əhatə dairəsini dəqiqləşdirməyincə yazmağa başlamayın.

MƏRHƏLƏ 1: YAZMAĞA BAŞLAMAZDAN ƏVVƏL

OXUCULARIM KİMLƏRDİR?



Məqsədinizi aydınlaşdırdıqdan sonra oxucunuzun kim olduğunu müəyyən etməlisiniz. Sənədi kimin üçün yazırsınız? Oxucularınızı nə qədər yaxşı tanısanız, diqqətinizi bir o qədər yaxşı cəmləşdirə, yazının strukturunu daha yaxşı qura biləcəksiniz.

Nə yazdığınızdan asılı olmayaraq, yazınızı kimin oxuyacağı barədə düşünməlisiniz. Bəzən oxucunu şəxsən tanıyacaqsınız, bu isə suallara cavab verməyi asanlaşdıracaq, lakin çox vaxt oxucunun kim olduğunu təxmin etməli, fərziyyələr yürütməli olacaqsınız ki, yazınızı müvafiq şəkildə yaza biləsiniz.

Oxucular sizinlə müqayisədə nə dərəcədə üstün mövqeyə sahibdirlər? Nə dərəcədə rəsmi dildən istifadə etməlisiniz? Onların təhsili hansı səviyyədədir, mövzu barədə nə dərəcədə məlumatlıdırlar?

Sənədinizi oxuyan zaman hansı əhvalda ola bilərlər? Yazınızın onlara psixoloji təsiri necə ola bilər? ("Düzgün tonun seçilməsi" fəslində buna daha ətraflı nəzər salacağıq.)



MƏRHƏLƏ 1: YAZMAĞA BAŞLAMAZDAN ƏVVƏL

OXUCULARIM KİMLƏRDİR?



Özünüzə aşağıdakı kimi suallar verin:

- Qarşı tərəf nəyi bilməlidir – onlar üçün real maraq kəsb edən nədir? Bildiyiniz hər şeyi onlara demək məcburiyyətində deyilsiniz.
- Qarşı tərəf məlumatdan necə istifadə edəcək? Hansısa təqdimatda bu məlumata istinad etməlidirlər, yoxsa sadəcə, xahişinizi yerinə yetirməlidirlər?
- Qarşı tərəfin məlumata və mənə münasibəti necədir? Bu onların gözlədikləri vacib məlumatdır və siz ekspertsiniz, yoxsa onlar sizi tanımırlar və birinci dəfədir ki, onlara müraciət edirsiniz?
- Yazınız onlara necə təsir edəcək? Oxucularınızın karyerasına təsir edəcəkmi, yoxsa sadəcə, nahar üçün getdiyiniz yer dəyişəcək?
- Qarşı tərəf bu məlumatı haradan oxuyacaq – kompüter ekranından, telefondan, yoxsa kağızdan? Bu onlara təqdim edəcəyiniz materialın həcminə təsir edəcək.
- Bu məlumatın qəbul edilməsi üçün əlverişli zaman nə vaxtdır – qarşı tərəf vacib bir layihənin qızğın mərhələsindədir və sənədiniz onların diqqətini yayındıra bilər, yoxsa yazınız təcili tələb olunur və gözlənilir?

MƏRHƏLƏ 1: YAZMAĞA BAŞLAMAZDAN ƏVVƏL

OXUCULARIM KİMLƏRDİR?



Sənədinizin bütün potensial oxucularını, onlar haqqında bildiklərinizi, sənədinizi oxumaqla nə əldə etmək istədiklərini sıralayın.

Məsələn, bu yaxınlarda tamamladığınız layihə haqqında yazdığınız hesabatın oxucuları aşağıdakılar ola bilər:

- başqa bir həmkarınız – metodologiyanı, işi necə təkrarlamalı olduğunu, nəticələrin təfərrüatlarını və qənaətləri bilmək istəyən iş yoldaşınız;
- birbaşa rəhbəriniz – etibarlılığını yoxlayıb təsdiq etmək, gələcəkdə bənzər layihələri planlaşdırmaq üçün iş barədə hesabatın lazım olduğu şəxs;
- idarəedici direktor – sadəcə görülən iş, nəticələr, qənaətlər və tövsiyələr haqqında qısa icmal istəyən tərəf.

Müxtəlif oxucuların lazım olan məlumatları tapa bilməsi üçün mətni bir sıra oxu strategiyaları təklif edəcək şəkildə tərtib etməlisiniz (planlaşdırma haqqında növbəti addımda danışacağıq).

Yaxud sadəcə, toplantının tarixini təyin etmək üçün bir qrup həmkarınıza e-məktub yaza bilərsiniz, oxucuların hamısı bənzər statusa malikdirlər və eyni işi görürlər. Şərtləri aydın göstərməli olacaqsınız, lakin böyük ethimalla, hamıya bənzər məlumat lazım olacaq.

MƏRHƏLƏ 1: YAZMAĞA BAŞLAMAZDAN ƏVVƏL

OXUCULARIM KİMLƏRDİR?



Mətniniz başqalarına ötürüləcəksə, oxucularınızın sayı və təsir dairəniz düşündüyünüzdən daha geniş ola bilər.

E-məktubunuz bu məktubu oxuyacağını təsəvvür etmədiyiniz şəxslərə ötürülə bilər. Həmkarınıza loru ifadələrdən istifadə edərək, durğu işarələrini buraxaraq yazdığınız çox qeyri-rəsmi bir e-məktubun üst rəhbərliyə və ya müştəriyə ötürülməsini, həqiqətən, istəyərdinizmi?

Yazılı sənədlər hüquqi qüvvəyə malik ola bilər (hazırda hətta "Twitter" və "Facebook" şərhlərinin də sübut olaraq istifadə edildiyi məhkəmə işlərinə rast gəlinir), ona görə də nə yazdığınızı və yazdıqlarınızın necə mənalandırılacağını nəzərə almalısınız.

Hesabatlar uzun müddət sistemdə qalsa da, insanlar yenə də tövsiyələriniz əsasında hərəkət etməli ola, tövsiyələrinizi və ya qəbul edilmiş qərarları adekvat şəkildə başa düşmək üçün yetərli məlumata ehtiyac duya bilərlər.

Siz müəssisənizin təmsilçisi olaraq öz reputasiyanızı formalaşdıra bilərsiniz!



MƏRHƏLƏ 1: YAZMAĞA BAŞLAMAZDAN ƏVVƏL

MƏZMUN VƏ STRUKTURUN PLANLAŞDIRILMASI



Artıq məqsədinizi və oxucularınızı aydınlaşdırmısınız, odur ki, növbəti addımda sənədinizin məzmununu və strukturunu planlaşdıra bilərsiniz.

Yazmağa başlamazdan əvvəl planlaşdırma üçün vaxt ayırmaq...

- yazı prosesini asanlaşdırır və sürətləndirir;
- yazmağa və redaktəyə sərf etdiyiniz vaxta qənaət edir;
- yaranan sualları və düzəlişləri azaldır;
- mesajınızı ötürən, oxuculara arzuedilən təsiri göstərən sənədi yazmağınıza kömək edir;
- yazmağa keçməzdən əvvəl sınaq imkanı yaradır.

Planlaşdırma hətta e-məktub kimi kiçik mənlər üçün də faydalıdır; yazmağa başlamazdan əvvəl fikirlərinizi qaralasanız, çox tez və rabitəli bir mesaj ortaya çıxaracaqsınız.

Sizə bir neçə planlaşdırma metodu təqdim edəcəyik – onları sınayın və özünüzə ən uyğun metodu tapın!

"Planlaşdırma aparmamaq - uğursuzluğu planlaşdırmaq deməkdir".

MƏRHƏLƏ 1: YAZMAĞA BAŞLAMAZDAN ƏVVƏL

FİKİR XƏRİTƏSİ İLƏ PLANLAŞDIRMA



Ən çox sevdiyimiz planlaşdırma metodlarından biri fikir xəritələridir.

"*Fikir xəritəsi*" termini xəritələrin effektivliyi barədə xeyli tədqiqat aparmış Toni Buzana aiddir, lakin vizual planlar əsrlər boyunca beyin fırtınası, düşünmə, problemlərin həlli və öyrənmək məqsədilə istifadə edilmişdir. Fikir xəritəsi həm də "hörümçək toru", "hörümçək diaqramı", "sprey-diaqram", "beyin xəritəsi", "koqnitiv kartoqraf" və s. adlandırılır!

Daha əvvəl fikir xəritəsindən istifadə edənlər arasında Tiroslu Porfirius (III əsrdə yaşamış filosof), Raymon Lulli (XIII əsrdə yaşamış yazıçı və filosof), Leonardo da Vinçi və hətta Çarlz Darvin də var.

Fikir xəritələrində rənglərdən, şəkillərdən, strukturdan, eləcə də açar sözlərdən istifadə edilir, onlar kompüterdə və ya əllə tərtib edilə bilər. İnternetdə "*mind map*" yazaraq axtarış versəniz, qarşınıza çoxlu seçimlər çıxacaq.



MƏRHƏLƏ 1: YAZMAĞA BAŞLAMAZDAN ƏVVƏL

FİKİR XƏRİTƏSİ İLƏ PLANLAŞDIRMA



Kiplinqin 6 sual siyahısı yaxşı planların çoxunun əsasını təşkil edir və biz onları təsvir etmək üçün sadə fikir xəritəsindən istifadə etmişik.

"Altı dürüst xidmətçim var (bütün bildiklərimi mənə onlar öyrədiblər); adları "nə, niyə, nə vaxt, necə, harada və kimdir".
Redyard Kiplinq



MƏRHƏLƏ 1: YAZMAĞA BAŞLAMAZDAN ƏVVƏL

FİKİR XƏRİTƏSİ İLƏ PLANLAŞDIRMA



İş sahəsinə/obyektlərə səfəri təşkil etmək üçün vacib bir e-məktub yazırsınızsa, düşündüklərinizi fikir xəritəsinə köçürərək başlaya, sonra isə sıralaya bilərsiniz. Yazmağa başlayan zaman hər şeyi əhatə etdiyinizə əmin olmaq üçün fikir xəritəsindən yoxlama siyahısı kimi istifadə edə bilərsiniz. Bütün təfərrüatları ayrıca sənəd şəklində hazırlayıb, e-məktubda yalnız əsas məqamları sıralamaq yaxşı fikir ola bilər.



MƏRHƏLƏ 1: YAZMAĞA BAŞLAMAZDAN ƏVVƏL

YAPIŞQANLI QEYD KAĞIZI İLƏ PLANLAŞDIRMA



Yapışqan qeyd kağızlarından ("Post-it") istifadə də daha bir mükəmməl planlaşdırma metodudur.

Sənədə daxil etmək istədiyiniz bütün ideyalar barədə beyin fırtınası aparın və hər bir ideyanı yapışqanlı qeyd kağızına yazın. Zehninizi sərbəst buraxın – hələlik, sadəcə, bütün fikirləri kağızlara köçürün.

Bütün fikirləri topladıqdan sonra onlara sənədiniz üçün münasib bir quruluş verin. Yapışqanlı qeyd kağızı ilə planlaşdırmanın üstünlükləri ondan ibarətdir ki, daha çox ideyanı asanlıqla əlavə edə, qeyd kağızlarını hərəkət etdirə, müxtəlif üsullarla qruplaşdıra bilərsiniz.

Planlaşdırmanı başqa bir şəxslə aparırsınızsa, əvvəl bütün ideyalarınızı ayrıca qeyd edin, sonra birgə müzakirə və qiymətləndirmədən zövq alın. Bu, fiziki və vizual planlaşdırma metodudur, təklikdə nail ola biləcəyinizdən daha çox fikir ortaya çıxarır, həm də əyləncəlidir!

Planınızın rəqəmsal şəklini çəkin – bu, qeyd götürməyin asan üsuludur.

MƏRHƏLƏ 1: YAZMAĞA BAŞLAMAZDAN ƏVVƏL

SƏNƏDİNİZİN QURULUŞU



Sənədinizin quruluşu və ya strukturu skeletə və ya çərçivəyə bənzəyir – mətninizin hissələrini bir arada saxlayır və oxucuları lazımi məlumatları tapmaq üçün istiqamətləndirir.

Strukturu olmayan sənəd nizamsız fikirlərdən ibarət mətn toplusudur. İnsanlar mesajı başa düşmək üçün mətni tam oxumalıdırlar; onlara əsas məlumatı tapmaqda və ya başa düşməkdə kömək edəcək qısa yollar yoxdur.

Məzmununuzun planını hazırladıqdan sonra növbəti addım strukturun qurulmasıdır. Məlumatları əlaqəli fraqmentlərdə qruplaşdırın və necə sıralayacağınızı müəyyən edin; sıralama sənədinizin məqsədi və oxucularınızın ehtiyaclarına əsasən müəyyən ediləcək.



MƏRHƏLƏ 1: YAZMAĞA BAŞLAMAZDAN ƏVVƏL



SƏNƏDİNİZİN QURULUŞU

NÜMUNƏ

Bu kitabı yazmağa hazırlaşarkən işə kitabın əhatə edəcəyi bütün mövzuları daxil etdiyimiz nəhəng bir fikir xəritəsi ilə başladıq. Məqsədimiz, auditoriyamız, məzmunumuz haqqında düşünərək, bütün bu ehtiyacları təmin edəcək struktur axtarmağa başladıq.

Kitabın 5 hissədən ibarət bir strukturda tərtib edilə biləcəyini qərarlaşdırdıq və mövzuları 5 fəsildə qruplaşdırdıq.

Daha sonra ayrı-ayrı oxucuların onlara maraqlı olan hissələri və ya istənilən şəxsin bu və ya digər mövzunu yenidən tapa bilməsi üçün vizual metod təmin etmək məqsədilə kitabın "naviqasiya xəritəsi"ni tərtib etdik.

Hər fəslin əvvəlində "naviqasiya xəritəsi"ni təkrar edərək oxuculara bütöv bir prosesin hansı mərhələsində olduqlarını tez müəyyən etməkdə, həmin fəslin ətraflı məzmununu görməkdə kömək edirik.

MƏRHƏLƏ 1: YAZMAĞA BAŞLAMAZDAN ƏVVƏL

STRUKTUR: ƏVVƏLCƏ ƏSAS MESAJ





İnformasiya ilə zəngin dünyamızda məlumatlar və yazılı ünsiyyətlə yüklənirsiniz, buna görə də yəqin ki, hər şeyi oxumursunuz. Hər şeyi oxumayan təkcə siz deyilsiniz, demək olar ki, hər kəs belə edir. Yalnız ilk sətri oxuya və ya vacib faktları görmək üçün, sadəcə, mətni nəzərdən keçirə bilərsiniz. Bu zaman mətnin içində gizlənmiş vacib bir təfərrüatı nəzərdən qaçırmaq çox asan olur.

Əsas məlumatı əvvələ yerləşdirərək əsas mesajlarınızı göz önünə gətirin!

MƏRHƏLƏ 1: YAZMAĞA BAŞLAMAZDAN ƏVVƏL

STRUKTUR: ƏVVƏLCƏ ƏSAS MESAJ



Aşağıdakı hallarda bu prinsipdən yararlanın:

- məlumatlandırıcı başlıqlardan istifadə edərkən;
- xülasə verərkən;
- əsas mövzunu birinci cümlədən oxucuya çatdırarkən;
- istədiyinizi birinci sətirdə bildirərkən;
- əsas məlumatı vurğulamaq üçün sərlövhələrdən istifadə edərkən.

Yeni məlumat oxuyanda və ya eşidəndə beyniniz bu mövzuda nəsə bilib-bilmədiyinizi yoxlayır: yeni məlumatları bildiklərinizlə əlaqələndirmək sizə yeni məlumatı daha effektiv surətdə qəbul etməyə və başa düşməyə imkan verir. Beləliklə, əsas məlumatı əvvəcə təqdim edərək oxuculara imkan yaradırsınız ki, mesajınızı daha tez "görsünlər".



MƏRHƏLƏ 1: YAZMAĞA BAŞLAMAZDAN ƏVVƏL



STRUKTUR: "YOLGÖSTƏRİCİ"LƏRDƏN İSTİFADƏ EDİN

Düzgün struktura malik yazılarda oxucular asanlıqla bir hissədən başqasına keçə, bütöv mətni oxumadan lazımi məlumatı görə bilirlər.

Bu cür struktura malik yazı ərsəyə gətirmək üçün bir sıra "struktur alətləri" mövcuddur. Bu alətlər oxucu üçün "naviqasiya vasitəsi" – yolgöstərici rolunu oynayır:

- başlıqlar;
- xülasə;
- sərlövhə;
- mündəricat səhifəsi;
- əlifba indeksi;
- bölmələr;
- başlıqlar və yarımbaşlıqlar;
- maddə ayırıcıları;
- numerasiya;
- boş yer;
- şriftlər – növ və ölçü;
- qalın şrift;
- rəng;
- səhifə tərtibatı.

Başlıqlar və digər struktur alətləri hətta adi bir məktubun və ya e-məktubun oxunmasını da asanlaşdırır və oxucunun gözlərini istiqamətləndirir.

MƏRHƏLƏ 1: YAZMAĞA BAŞLAMAZDAN ƏVVƏL



STRUKTUR NÜMUNƏLƏRİ: TƏLİMATLAR

Sizdən avadanlıq üçün istifadə təlimatı yazmaq xahiş edilibsə, aşağıdakı struktur uyğun ola bilər:

- başlıq;
- qısa xülasə;
- məqsədlər;
- ehtiyat tədbirləri, xəbərdarlıqlar və risklər;
- illüstrasiyalı, nömrələnmiş addım-addım təlimat;
- tez-tez verilən suallar;
- nasazlıqların aradan qaldırılması.



MƏRHƏLƏ 1: YAZMAĞA BAŞLAMAZDAN ƏVVƏL



STRUKTUR NÜMUNƏLƏRİ: ARAŞDIRMAQ VƏ HESABAT VERMƏK

Təsəvvür edin ki, rəhbəriniz sizdən hansısa məsələni araşdırmağı və hesabat verməyi xahiş edib. Sadə bir məsələ araşdırılırsa, belə hesabat üçün e-məktub da uyğun ola bilər, lakin mürəkkəb məsələ üçün "Word" sənədi daha yaxşı seçimdir. Münasib struktur isə aşağıdakı kimi ola bilər:

- başlıq;
- xülasə;
- mündəricat səhifəsi;
- giriş və qısa arayış, məqsədlər;
- metodlar;
- nəticələr;
- müzakirə;
- yekun qənaət;
- təfərrüatlı əlavə məlumat üçün qoşmalar.

MƏRHƏLƏ 1: YAZMAĞA BAŞLAMAZDAN ƏVVƏL



STRUKTUR NÜMUNƏLƏRİ: İNANDIRICI TƏKLİF

İnandırıcı təklif yazarkən əsas işiniz oxucularınızı "hər iki tərəfin faydalanacağı" ("win-win") qənaətinə və ya qərarına yönləndirməkdən ibarətdir. Əvvəlcə ən güclü variantları, daha sonra isə daha az üstünlük verilən alternativləri təqdim edin:

- giriş, qısa arayış, vəziyyətin təsviri, məqsədlər, kontekst;
- tövsiyə vermək "səlahiyyətiniz" daxil olmaqla, üstünlük verilən həll yolu üzrə meyarlar;
- sübutun qiymətləndirilməsi metodu;
- müvafiq hallarda tövsiyənizə uyğun olaraq (irəliləyiş üçün) görülmüş tədbirləri vurğulayın;
- əvvəlcə ən yaxşı variantınızı təqdim edin – üstünlükləri və ən yaxşı variant seçilmədiyi halda potensial zərərləri qeyd edin;
- sonra isə yenə də məqbul sayılan alternativləri təqdim edin;
- tövsiyənin gerçəkləşməsi üçün asanlıqla yerinə yetirilə biləcək növbəti addımları təsvir edin.

MƏRHƏLƏ 1: YAZMAĞA BAŞLAMAZDAN ƏVVƏL

STRUKTUR NÜMUNƏLƏRİ: BİZNES HESABATI



Biznes hesabatının strukturu aşağıdakı qaydada ola bilər:

- başlıq, müəllif, tarix;
- mündəricat;
- xülasə;
- giriş və texniki şərtlər (və ya məqsədlər/işin həcmi);
- qısa arayış/tarixçə/vəziyyət;
- metodologiya;
- problemlər/nəticələr/ fürsətlər/ təhlükələr, mənbələri göstərilməklə faktlar, rəqəmlər və dəlillər;
- həll yolu/tədbir/qərar seçimləri, eləcə də onların tələb olunan resursları və nəticələri;
- tövsiyələr, tədbirlər, xərclər, nəticələr, rentabellik;
- qoşmalar;
- istəkdən asılı olaraq ədəbiyyat siyahısı və minnətdarlıq.

(Hər hesabatda bu dərəcədə mürəkkəbliyə ehtiyac olmur.)

Xülasə qısa olmalı, əsas problemləri, variantları əhatə etməli və heç vaxt 2 səhifədən çox olmamalıdır.

MƏRHƏLƏ 1: YAZMAĞA BAŞLAMAZDAN ƏVVƏL

PLANIN SINAQDAN KEÇİRİLMƏSİ



Bu ilk mərhələdə planın sınaqdan keçirilməsi çox vacibdir, xüsusilə də irihəcmli sənəd yazırsınızsa. Bu yolla, sonradan yarana biləcək vaxt itkisinin və narahatlığın qarşısını ala bilərsiniz.

Hətta məktub və e-məktub kimi qısa sənədlər də (sizin üçün vacibdirsə) resipiyentə böyük təsir göstərməli, yaxud təkrar-təkrar istifadə edilməlidirsə, sınaqdan keçirilməli ola bilər. Planı bütövlükdə deyil, əlüstü qaralama şəklində aparmaq daha asan olar.

Yazmağa başlamazdan əvvəl tapşırığı verən rəhbərin, redaktorun və ya müştərinin gözləntilərini gerçəkləşdirmək məqsədilə sənədinizin plan və strukturu barədə başqalarının fikrini öyrənin. Onlar sizin gözdən qaçırdığınız məqamları, yaxud yazdıqlarınızın alternativ mənalarını və ya nəticələrini görə bilərlər.

Hər hansı yanlış anlaşılma varsa və ya şərtlərdə dəyişikliklər baş veribsə, hələ planlaşdırma mərhələsində ikən dəyişikliklər barədə razılığa gələ bilərsiniz. Beləcə, rəhbərlər işin irəlilədiyini görə bilərlər, eyni zamanda intizamlı yanaşmanızı nümayiş etdirərək sizə olan etibarı artıra bilərsiniz.



MƏRHƏLƏ 2

Aydın və qısa yazmaq

- Sadə üslub
- Jarqon və texniki ifadələrdən istifadə
- Artıq söz və ifadələrin ixtisarı
- Cümlənin uzunluğu
- İstiqamətləndirici sözlər
- Əsas məqamın cümlənin əvvəlində olması
- Feilin məchul deyil, məlum növündən istifadə
- Yazılı ünsiyyətin fərdiləşdirilməsi
- Abzaslar
- Durğu işarələri
- Səhifə tərtibatı
- İllüstrasiyalar, cədvəllər və qrafiklər
- Xülasələr

MƏRHƏLƏ 2: AYDIN VƏ QISA YAZMAQ

MÜRƏKKƏB FİKİRLƏRİ İFADƏ ETMƏK ÜÇÜN SADƏ ÜSLUB

İş mühitində oxucunun mesajı ən qısa zamanda və ən minimal səylə başa düşməsi üçün effektiv ünsiyyət qurulmalıdır. Yazı üslubunuz mesajınızın nə dərəcədə asanlıqla oxunacağına, başa düşüləcəyinə və qəbul ediləcəyinə təsir edir.

Oxuyan zaman məhdud potensiala malik olan, çox tez yüklənən qısamüddətli yaddaşınızdan istifadə edirsiniz. Siz sadə sözlərdən, cümlə və strukturlardan istifadə edən zaman insanlar "koqnitiv asanlıq" hissinə qapılırlar – yəni yazdıqlarınızı başa düşmək asan olur və belə hallarda oxumağa davam edirlər. Həmçinin araşdırmalar göstərir ki, bu halda daha nizamlı, daha intellektual təsir bağışlayırsınız. Çatdırmaq istədiyiniz fikirlər mürəkkəb olduqda bu üslub daha da vacib olur.

Gözəl, maraqlı fikirlərinizi uzun və çoxsözlü cümlələrin içində basdırıb yox etməyin – qoyun fikirləriniz parlasın!





MÜRƏKKƏB FİKİRLƏRİ İFADƏ ETMƏK ÜÇÜN SADƏ ÜSLUB

Oxucuların yazdıqlarınızı oxumaqdan zövq alması üçün 8 asan qayda:

1. Jarqonları ehtiyatla seçin.
2. Sadə sözlərdən istifadə edin.
3. Qısa cümlələr qurun.
4. Artıq söz və ifadələri ixtisar edin.
5. Feilin məchul növündən deyil, məlum növündən istifadə edin.
6. Substantivləşmələr əvəzinə, feillərdən istifadə edin.
7. Qeyri-müəyyən əvəzliklər əvəzinə, xüsusi adlardan istifadə edin.
8. Uzun mürəkkəb söz birləşmələrindən istifadə etməyin – "müəssisənin əsas şöbələri tərəfindən hazırlanmış və rəhbərlik tərəfindən təsdiq edilmiş vizual nəzarət strategiyaları".

MƏRHƏLƏ 2: AYDIN VƏ QISA YAZMAQ



JARQON VƏ TEXNİKİ TERMİNLƏRİ EHTİYATLA SEÇİN

Terminləri və texniki sözləri ünsiyyət üçün vacib olan verbal ixtisarlar adlandırmaq olar və adekvat hallarda istifadə edilməlidir. Jarqonu bilmək insanlara hansısa qrupa aid olduqlarını hiss etdirir, lakin eyni zamanda kənar şəxsləri, yeni gələnləri təcrid edir və müxtəlif qruplar arasında ünsiyyətə mane olur. İnsanların başa düşmədiyi jarqondan istifadə etdiyiniz zaman faktiki olaraq belə deyirsiniz:

"*Başa düşməməyiniz məni narahat etmir, çünki mənim qrupumun üzvü deyilsiniz*".

Jarqonla əlaqəli problemlərdən yayınmaq üçün:

- mümkün qədər ümumişlək sözlərdən istifadə edin;
- texniki terminlərin aydın tərifini verin;
- qlossari təmin edin;
- sənədin əksər insanların oxuyacağı hissəsində jarqondan istifadə etməyin.

Hansı jarqonlardan istifadə edirsiniz? Yazdığınız hər sənəd üçün uyğundurmu – bütün oxucularınız onları başa düşürlərmi?

MƏRHƏLƏ 2: AYDIN VƏ QISA YAZMAQ

SADƏ SÖZLƏRDƏN İSTİFADƏ EDİN



Sadələşdirilməsi mümkün olan geniş istifadə etdiyimiz ifadələrin siyahısı:

İstifadə etməyin:	**İstifadə edin:**	**İstifadə etməyin:**	**İstifadə edin:**
Hal-hazırkı vaxtda	İndi	Əksər hallarda	Adətən/əksərən
... məsələsi ilə əlaqədar olaraq	Çünki	...mövzusu ilə bağlı	Haqqında
Təchiz edilmişdir	Var/malikdir	Sonrakı mərhələdə	Sonra
Təmin edilmişdir	Var/malikdir	Xarici idxal	İdxal
Əməkdaşlıq çərçivəsində	İlə/birgə	Birgə razılaşma	Razılaşma
Bütün proses boyunca	Ərzində	Fikir yekdilliyi	Yekdillik
Yekun nəticə	Nəticə	Davam etdiyi müddətdə	Ərzində
Birbaşa yaxınlığında	Yanında	Nəticə etibarilə	Çünki

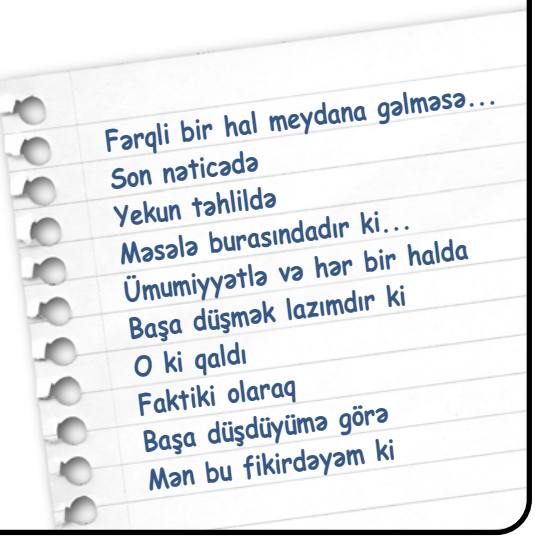
MƏRHƏLƏ 2: AYDIN VƏ QISA YAZMAQ

ARTIQ SÖZ VƏ İFADƏLƏRİN İXTİSARI



Bəzi ifadələr yazdığınız mətnə heç nə əlavə etmir, sadəcə, dolaşıqlıq yaradır! Həmin ifadələri mətnə daxil etmək üçün yaxşı bir səbəb tapa bilmirsinizsə, onları ixtisar edin.

İnsanlar, adətən, yazmağa sözləri olmayanda və ya məsuliyyətdən qaçmaq istəyəndə belə ifadələrdən istifadə edirlər.



MƏRHƏLƏ 2: AYDIN VƏ QISA YAZMAQ

CÜMLƏNİN UZUNLUĞU



Tamamilə qısa cümlələrdən təşkil olunmuş mətn çox süni səslənsə də və peşəkar təsir bağışlamasa da, qısa cümlələri oxumaq uzun cümlələri oxumaqdan daha asandır. Mətnin maraqlı alınması üçün cümlələr fərqli uzunluqda və quruluşda olmalıdır. Hər şeydən əvvəl, qısa cümlələr yazmaq barədə düşünün, daha sonra isə "yolgöstərici" sözlərdən istifadə edərək axıcı cümlələr qurun.

Bir neçə budaq cümlədən ibarət uzun mürəkkəb cümlələri başa düşmək çətin ola bilər – unutmayın ki, yazınız bir sıra başqa məlumatlarla rəqabət aparır. İnsanlar oxumağın çətin olduğu mətnləri bir kənara qoyur və bəlkə də, heç vaxt baxmırlar.

Yüksək dərəcədə ixtisaslaşmış mətnlərdə tanış olmayan, yaxud çətin sözlər və ifadələr ola bilər. Məzmun mürəkkəbdirsə, cümlələrdəki sözlərin sayının təxminən 15 – 20-dən çox olmamasına çalışın, çünki cümləleriniz nə qədər qısa olarsa, mesajınızı başa düşmək bir o qədər asan olar.

MƏRHƏLƏ 2: AYDIN VƏ QISA YAZMAQ

CÜMLƏNİN UZUNLUĞU



Bu iki abzası müqayisə edin və hansının daha asan başa düşüldüyünü qərarlaşdırın:

Uzun cümlələri oxumağın daha çətin olmasının səbəbi budur ki, cümlənin sonuna çatana qədər qısamüddətli yaddaşınız həddən artıq yüklənir, əvvəldə nə deyildiyini unudur, geri qayıdıb cümlənin əvvəlki hissələrini oxumalı olur, ya da daha asan başa düşülməsini təmin etməyə çalışmaq üçün vergül kimi əlavə durğu işarələri qoymağa başlayırsınız. **(46 söz)**

Uzun cümlələri oxumaq daha çətindir, çünki cümlənin sonuna çatana qədər qısamüddətli yaddaşınız həddən artıq yüklənir. Əvvəldə nə deyildiyini unudur, geri qayıdıb cümlənin əvvəlki hissələrini oxumalı olursunuz. Mətnin daha asan başa düşülməsinə nail olmaq üçün vergül kimi əlavə durğu işarələrindən istifadə etmək olar.
(Ümumi söz sayı: 15 + 11 + 16)

Əksər insanlar ikinci abzası daha asan qavrayırlar.

MƏRHƏLƏ 2: AYDIN VƏ QISA YAZMAQ

"YOLGÖSTƏRİCİ" SÖZLƏR



Uşaqlıqda qısa cümlələr yazmağı öyrənmisiniz. Məsələn, "*Pişik xalçanın üstündədir. Pişik qaradır. Pişik süd içir*" və s.

Bu cümlələr rabitəsiz səslənir və axıcı deyil. Yazı bacarığınız inkişaf etdikcə bağlayıcılardan istifadə edərək əlaqəli fikirləri daha uzun cümlələrdə birləşdirməyi öyrəndiniz. Bunlardan bəziləri mətndə daha əvvəl qeyd edilən nəyəsə istinad edir, bəziləri isə irəliyə yönəldirlər.

Tanış kənd yolunda avtomobil idarə etdiyinizi təsəvvür edin. Yolu tanıdığınıza görə yol nişanları olmasa da, avtomobili təhlükəsiz şəkildə və rahatlıqla idarə edə bilirsiniz. Tanış olmayan yollarda isə nişanlar qarşıda sizi gözləyən yol vəziyyəti barədə xəbərdarlıq edir. Onlar olmasa, yolunuza ehtiyatla davam etməli olarsınız.

Bənzər qaydada, "yolgöstərici" sözlər də oxucuya yol göstərir, növbəti hissədə onu nələrin gözlədiyini "xəbər verərək" mətnin mənasını anlamağa yardım edir.



"YOLGÖSTƏRİCİ" SÖZLƏR

Bağlayıcıların istifadə edildiyi və edilmədiyi iki mətni müqayisə edin. Sizcə, onlardan hansı mesajı daha yaxşı ötürür?

Bahalı elektrik qatarının basabasında ayaqüstə dayanmaq ədalətsizlik kimi görünür və pulun düzgün xərclənmədiyi təəssüratını yaradır. Çox az seçim var. Tıxaclı yollarda avtomobillə sürünmək ondan da pisdir. İş modellərinin dəyişdiyini müşahidə edirik. Texnologiya və dəyişən baxışlar insanlara məsafədən işləmək imkanı yaradır. Hər gün yola çıxmaq məcburiyyətində qalmırıq. Evdən işləyə, telefon vasitəsilə toplantı keçirə, e-poçt vasitəsilə ünsiyyət qura bilərik. İnsanlar həmkarları ilə üz-üzə ünsiyyətdə olmaq ehtiyacı hiss edirlər. Üz-üzə toplantılar münasibətlərin formalaşmasına kömək edir. Bu münasibətlər sosial əlaqəni təmin edir – iş yerində çoxları üçün vacib olan motivasiya mənbəyi rolunu oynayır.

MƏRHƏLƏ 2: AYDIN VƏ QISA YAZMAQ

"YOLGÖSTƏRİCİ" SÖZLƏR



Bahalı elektrik qatarının basabasında ayaqüstə dayanmaq ədalətsizlik kimi görünür və pulun düzgün xərclənmədiyi təəssüratını yaradır, **ancaq** çox az seçim var. **Belə ki**, tıxaclı yollarda avtomobillə sürünmək ondan da pisdir. **Lakin** iş modellərinin dəyiş-diyini müşahidə edirik, **çünki** texnologiya və dəyişən baxışlar insanlara məsafədən işləmək imkanı yaradır. Hər gün yola çıxmaq məcburiyyətində qalmırıq, **yəni** evdən işləyə, telefon vasitəsilə toplantı keçirə, e-poçt vasitəsilə ünsiyyət qura bilərik. **Buna baxmayaraq**, insanlar həmkarları ilə üz-üzə ünsiyyətdə olmaq ehtiyacı hiss edirlər, çünki üz-üzə toplantılar münasibətlərin formalaşmasına kömək edir **və** sosial əlaqəni təmin edir **ki**, **bu da** iş yerində çoxları üçün vacib olan motivasiya mənbəyi rolunu

İkinci mətndəki bağlayıcı sözlər mətni daha axıcı şəklə salaraq onu başa düşməyə kömək edir. Razısınızmı?

MƏRHƏLƏ 2: AYDIN VƏ QISA YAZMAQ

"YOLGÖSTƏRİCİ" SÖZLƏR



Yuxarıdakı mətndə istifadə edilən "yolgöstərici" sözlər və tez-tez istifadə edilən bağlayıcılar:

- və;
- lakin;
- belə ki;
- hərçənd;
- çünki;
- buna baxmayaraq;
- odur ki;
- həm də;
- buna görə də;
- bir halda ki;
- halbuki;
- beləliklə;
- sonra;
- əvvəla;
- həmçinin;
- yəni;
- eləcə də;
- əlavə olaraq;
- bununla yanaşı;
- eyni zamanda;
- amma;
- xüsusilə də;
- ancaq;
- nəzərə alaraq;
- əvvəlki;
- bundan əvvəl;
- ona görə ki;
- nəticə etibarilə;
- nəhayət.

Hansı sözlərdən müntəzəm olaraq istifadə edirsiniz? Aralarında heç istifadə etmədiyiniz varmı?

Yazınızı axıcı şəklə salmaq üçün qısa cümlələr qurmaq və fikirləri bir-biri ilə əlaqələndirmək məqsədilə bağlayıcı sözlərdən istifadə arasındakı balansı qorumalısınız.

MƏRHƏLƏ 2: AYDIN VƏ QISA YAZMAQ

ƏSAS MƏQAMI CÜMLƏLƏRİN ƏVVƏLİNDƏ YAZIN





Həm cümlələrdə, həm də struktur baxımından bütövlükdə mətndə əvvəlcə əsas məlumatı göstərmək yaxşı qaydadır. Vacib məlumatı cümlənin əvvəlinə yerləşdirin ki, oxucu nədən bəhs etdiyinizi dərhal başa düşsün.

NÜMUNƏ

"Ən azı, 25 yaşı olan və artıq dərinlərə kök salmış fıstıq ağacı indi qonşuların eyvanlarına qədər uzanıb işığın qabağını kəsdiyi üçün onlar ağacın budanmasını tələb edirlər".

Oxucu əsas məlumatı öyrənmək üçün ikinci hissəni gözləməlidir və ikinci hissəyə gələnə qədər qısamüddətli yaddaş artıq məlumatla yüklənir.

NÜMUNƏ

Cümlə belə yazıla bilərdi:

"Qonşular fıstıq ağacının budanmasını tələb edirlər, çünki ağac eyvanlara qədər uzanaraq işığın qabağını kəsir. Ağacın, ən azı, 25 yaşı var".

Beyin cümlənin məğzini başa düşür və ötürülən mesajı tezcə anlayır.

MƏRHƏLƏ 2: AYDIN VƏ QISA YAZMAQ

FEİLİN MƏCHUL, YOXSA MƏLUM NÖVÜ



İnsanların məlum və ya məchul növdə yazmaq barədə danışdıqlarını eşitmiş ola bilərsiniz. Bu məsələ burada izah ediləcək və siz məlum növün yazınızı nə üçün sadələşdirdiyini və qısaltdığını başa düşəcəksiniz.

Cümlənin ən sadə forması – hərəkəti icra edəni, yəni "subyekt"i cümlənin əvvəlinə yerləşdirərək (məlum növ) qurulur.

Subyekt: hərəkəti icra edən	**Feil:** hərəkəti ifadə edən	**Hədəf:** hərəkətin yönəldiyi obyekt
Oğlan	topu	atdı.
Kompüter sistemi	kredit reytinqlərini	müqayisə edir.

MƏRHƏLƏ 2: AYDIN VƏ QISA YAZMAQ

FEİLİN MƏCHUL, YOXSA MƏLUM NÖVÜ



Yazarkən cümlənin strukturunu tərsinə çevirərək vurğunu dəyişəndə hərəkətin məchul forması əmələ gəlir.

Hədəf: hərəkətin yönəldiyi obyekt	**Subyekt:** hərəkəti icra edən	**Feil:** hərəkəti ifadə edən
Top	oğlan tərəfindən	atıldı.
Kredit reytinqləri	kompüter sistemi tərəfindən	müqayisə edilir.

Məchul növü seçmək üçün real səbəbiniz varsa (başqa sözlə desək, sizi maraqlandıran topdursa), bu, tamamilə məqbul seçimdir. Lakin məchul növ cümləni uzadır və daha da mürəkkəbləşdirir.

Məlum növdə yazılan mətnlər oxucuları daha çox cəlb edir, daha oxunaqlı olur və asanlıqla başa düşülür.

MƏRHƏLƏ 2: AYDIN VƏ QISA YAZMAQ



SUBSTANTİVLƏŞMİŞ SÖZLƏRDƏN İSTİFADƏ ETMƏMƏYƏ ÇALIŞIN

Substantivləşmiş (feili isim) sözlər feildən düzələn isimlərdir. Məsələn: tənzimləmək (feil), tənzimləmə (isim).

Məlum növ: Operator temperaturu **tənzimləyir**.
Məchul növ: Temperatur operator tərəfindən **tənzimlənir**.
Substantivləşmə: Temperatur **tənzimləmələri** operator tərəfindən aparılır.

Cümlə getdikcə uzanır, çünki cümləyə yenidən feil əlavə etmək lazım gəlir. Substantivləşmiş sözləri müəyyən etmək üçün "aparmaq", "təmin etmək", "öhdəliyə götürmək" kimi feillərlə müşayiət olunan "-ma^{2}", "-ış^{4}", "-ıntı^{4}", "-tı^{4}" kimi şəkilçilərlə formalaşmış isimlərə diqqət yetirin. Onlar, adətən, əsas feilin substantivləşdiyini bildirir.

İnsanlar əmin olmadıqları, yaxşı təəssürat bağışlamağa çalışdıqları və özlərini mesajdan ayırmaq istədikləri hallarda, əsasən, substantivləşmiş isimlərdən və ya məchul növdən istifadə edirlər. Araşdırmalar davamlı olaraq göstərir ki, daha sadə dildə yazılmış mətnlər insanlara daha yaxşı təsir bağışlayır. Belə mətnləri oxuyanlar müəllifin daha intellektual, daha aydın düşünən, hətta daha yaxşı insan olduğunu fikirləşirlər!

MƏRHƏLƏ 2: AYDIN VƏ QISA YAZMAQ



"ŞƏXSSİZ ÜSLUB"DAN UZAQ OLUN

Danışarkən insanların adlarından istifadə edir, yeri gəldikdə, "*siz, o*" və s. əvəzliklərindən istifadə edir, yaxud insanlara birbaşa müraciət edərək hətta rəsmi mühitdə də "tanışlıq və yaxınlıq ab-havası" yaradırsınız. Bu ünsiyyət münasibətləri formalaşdırır, həmçinin kimin məsuliyyət daşıdığını və ya tədbir görməli olduğunu aydın göstərir.

Bəzən yazarkən daha rəsmi və ya "düzgün" olduğuna inandığınıza görə "şəxssiz üslub"a keçdiyinizi görə bilərsiniz. Konkret şəxslərə istinad etməmək mürəkkəbliyə, qeyri-müəyyənliyə gətirib çıxara bilər, odur ki, "şəxssiz üslub"dan standart struktur kimi istifadə etmək əvəzinə, nə demək istədiyinizi dəqiqləşdirin.

Məsələn, belə bir cümləyə baxaq: "*Yanğınsöndürən cihazların təhlükəsizlik yoxlamaları lazımi şəkildə aparılmalıdır*". Bu yoxlamaları faktiki olaraq kim aparacaq? Hər kəs bu fikirlə razılaşsa da, yoxlamanı kim(lər)in aparacağı bəlli deyil. "*Təhlükəsizlik xidmətinin əməkdaşı yanğınsöndürən cihazların təhlükəsizlik yoxlamalarını lazımi şəkildə aparmalıdır*" daha aydın alternativdir.

"Şəxssiz üslub"a keçməzdən əvvəl məqsədiniz haqqında düşünün – yazdıqlarınızı anonim kütlə deyil, real şəxslər oxuyacaqlar.



ABZASLAR

Söz və cümlələri aydınlaşdırdıqdan sonra növbə gəlir abzaslara. Abzaslara bölünməyən bir mətn peşəkar təsir bağışlamır və çətin oxunur. Mətninizi abzaslara ayıraraq onun oxunmasını və mənimsənilməsini asanlaşdırır, oxucunu yönləndirirsiniz.



qaydası abzaslara, eləcə də cümlələrə və bütövlükdə mətnin strukturuna şamil olunur.

Abzaslara aid qaydalar:

- hər abzasda bir fikir olur;
- hər abzas əsas fikri ifadə edən cümlə ilə başlayır;
- fikir abzasın sonrakı hissəsində açıqlanır.

Hər bir abzasın yalnız ilk cümləsini oxumaqla sənədin əsas elementlərini başa düşə bilməlisiniz. Bu, sürətli oxu üçün öyrədilən üsullardan biridir – əsas ideyanızı abzasın ortasında "basdırsanız", həmin ideya gözlərdən yayına bilər.

MƏRHƏLƏ 2: AYDIN VƏ QISA YAZMAQ

DURĞU İŞARƏLƏRİ BARƏDƏ QISA MƏLUMAT

Bu bölmədə ən çox verilən sualları cavablandırmışıq. Daha ətraflı məlumat və ya daha müntəzəm istinad üçün durğu işarələri haqqında kitab almağı təklif edirik. Bizim qaydamız isə durğu işarələrinin köməyi ilə mətnin sadəliyini mümkün qədər qorumaqdan ibarətdir.

Nöqtə

Cümlələr böyük hərflərlə başlayır, nöqtə ilə bitir.

Vergül

Aşağıdakı hallarda vergüllərdən istifadə edin:

- cümlələr arasında pauza verməli olduqda;
- mürəkkəb cümlələrin hissələrini ayırmaq üçün: "*Bir çox yeniliklər uğursuzluğa məhkum olur, çünki istehlakçılar alışdıqları brendlərdən əl çəkmək istəmir, şirkətlər isə yeni brendlərinə çox arxayın olurlar*".
- həmcins üzvlər arasında: "*Peşəkarların iştirak etdiyi bu konfransda araşdırma mütəxəssisləri, təlimçilər, mütəxəssislər, psixoloqlar, məsləhətçilər və bir sıra müəssisələrin nümayəndələri iştirak edirdilər*".



MƏRHƏLƏ 2: AYDIN VƏ QISA YAZMAQ

DURĞU İŞARƏLƏRİ BARƏDƏ QISA MƏLUMAT



Nöqtəli vergülün üç əsas funksiyası var:

1. Bir-birinə bağlı iki müstəqil cümlə arasında işlənir, məsələn:
   Konfrans Mançesterdədir; mindən çox nümayəndə iştirak edəcək.
2. Təzadı göstərmək üçün: *Yazmağı sevirəm; həmkarım isə yazmağa nifrət edir.*
3. Sadə cümlənin həmcins üzvləri qrup-qrup sadalandıqda: *Yeni məhsulla bağlı reklam kampaniyaları, tanıtımları, rəy sorğuları keçirilir; sınaq, dəyərləndirmə aparılır; rəylər, şikayətlər və təkliflər təhlil edilir.*

İki nöqtədən aşağıdakı hallarda istifadə edilə bilər:

1. Sadalama və ya təsnifat aparıldıqda, məsələn: *Xeyli məsələ müzakirə olunmalıdır: kadr çatışmazlığı, yeni layihənin büdcəsi və təlim kursunun təşkili.*
2. Vasitəsiz nitq və sitatlarda, məsələn: Sara pıçıldadı: "*Durğu işarələri bölməsidir!*"
3. Cümlənin ikinci hissəsi birinci hissəsini izah etdikdə və ya icmallaşdırdıqda, məsələn:
   Avtomobil sınaqdan yaxşı çıxmadı: mühərrikdə küy var, yanacaq normadan artıq sərf edilir.

MƏRHƏLƏ 2: AYDIN VƏ QISA YAZMAQ

DURĞU İŞARƏLƏRİ BARƏDƏ QISA MƏLUMAT



Durğu işarələrindən düzgün və yerli-yerində istifadəni təmin etmək üçün mütləq ədəbi dilin qaydalarına istinad edilməlidir. Nəzərə alın ki, sadəcə vergüldən yanlış istifadə mənanın tamamilə dəyişməsinə səbəb ola bilər. Məsələn, "bu", "o" işarə əvəzlikləri cümlənin mübtədası olarsa, ardınca gələn nitq hissələrindən asılı olaraq, onlardan sonra vergül qoyulur, cümlənin təyini olarsa, qoyulmur. **Lakin**: cümlənin mübtədası olan "bu", "o" əvəzliklərindən sonra əvəzlik, feil və köməkçi nitq hissələri gələrsə, vergül qoyulmur.

Müqayisə edin:

Bu layihənin gedişatını sürətləndirmək bizim əlimizdədir – təyin olduğu üçün vergül qoyulmur.
Bu, layihənin gedişatını sürətləndirmək üçün lazımdır – mübtəda olduğu üçün vergül qoyulur.
Bu sizin layihədə necə iştirak etməyinizdən asılıdır – mübtədadır, lakin ardınca "sizin" əvəzliyi gəldiyi üçün vergül qoyulmur.

Vasitəsiz nitqdə (əgər dialoq şəklində olmazsa), xüsusilə də sitatlarda iki nöqtə və dırnaq işarəsindən, yerindən asılı olaraq isə vergül və tire işarələrindən istifadə edilir, vasitəli nitqdə isə bu durğu işarələrinə ehtiyac olmur.

Vasitəsiz nitq: *"Sabahkı toplantıda hamının iştirakı vacibdir"*, – deyə layihə rəhbəri sözlərini tamamladı.
Vasitəli nitq: *Layihə rəhbəri sözlərinin sonunda bildirdi ki, sabahkı toplantıda hamının iştirakı vacibdir.*

MƏRHƏLƏ 2: AYDIN VƏ QISA YAZMAQ

SƏHİFƏ TƏRTİBATI: MƏTNİNİZİ FƏRQLƏNDİRİN

Latın dilində sözlər arasında boşluq qoyulmurdu – onlarbütünsözləribirləşdirirdilər. Bu, oxumağı çətinləşdirirdi, lakin papirus ehtiyatı az, insanların isə oxumaq üçün vaxtı çox idi.

Sənədiniz oxucunun diqqəti naminə bir çox amillərlə yarışır. Sənədinizin oxunacağını, yoxsa "sonra baxılacaq sənədlər qalağının" üzərinə qoyulacağını (bəlkə də, heç vaxt oxunmayacaq!) səhifə tərtibatı müəyyən edir.

Sənədlər vizual və zehni nöqteyi-nəzərdən mümkün qədər çox oxucu üçün əlçatan olmalıdır. İstədikləri məlumatları tez və asanlıqla tapa bilmələri üçün sənədi nəzərdən keçirən oxucularınızın baxışlarını yönləndirməlisiniz.

Bəzən müəssisələr sənədlərin səliqəli görünməsi üçün səhifə tərtibatı barədə qaydalar müəyyən edirlər, lakin onlar, adətən, oxumağı asanlaşdırmaqla bağlı olmur. Standartlara meydan oxumaq üçün növbəti səhifədəki məlumatdan istifadə edin.



MƏRHƏLƏ 2: AYDIN VƏ QISA YAZMAQ

SƏHİFƏ TƏRTİBATI: MƏTNİNİZİ FƏRQLƏNDİRİN



Britaniya Disleksiya Assosiasiyası və "RNIB" təşkilatından əldə edilən məlumata əsasən, parametrlərə uyğun şəkildə tərtib edilmiş sənədləri oxumaq daha asandır:

- şriftlərin ölçüsü 12 punkt olmalı;
- "Arial", "Comic Sans", "Verdana" kimi çıxıntısız ("sanserif") şriftlərdən istifadə edilməli;
- böyük hərflərdən yerində və oxucuya istiqamət verəcək şəkildə istifadə edilməli;
- hər sətirdə təqribən 60 – 70 işarə olmalı;
- sıx mətn hissələrini bir-birindən ayırmaq üçün abzaslar və sətirlərarası boşluqlardan istifadə edilməli;
- mətnin sol kənarları bərabərləşdirilməli, sağ kənarları isə qeyri-bərabər (eynilə bu kitabın mətni kimi) olmalı;
- cümlələr arasında ikiölçülü boşluq olmalı;
- sətirlər arasında 1,5 və ya 2 ölçüdə interval olmalı;
- mətn hissəsinin vurğulanması üçün *kursiv* və ya altdan xətt əvəzinə, **qalın** şriftdən istifadə edilməli;
- mətn və fon arasında kontrast (kontrasta şriftin ölçüsü və qalınlığı da təsir edir) olmalıdır.

SƏHİFƏ TƏRTİBATI: MƏTNİNİZİ FƏRQLƏNDİRİN



Bər-bəzəkli və ya mürəkkəb şriftləri oxumaq elə də asan deyil – belə şriftləri rahat oxuya bilmək üçün onlar 15 punkta qədər böyüdülməlidir.

Şriftlərin ***davamlı olaraq*** dəyişilməsi oxucunu qıcıqlandıra bilər.

Hərflərində çox az boşluq olan şriftləri də oxumaq çətindir.

Çox uzun və ya
çox qısa sətirlər gözlərinizi
yora bilər.

Sağ tərəfdən bərabərləşdirilmiş sətirləri oxumaq daha çətindir.

Səhifənin hər iki tərəfində kənarların bərabərləşdiyi və sütunlar şəklində yazılan mətnlər sətirləri səliqəli göstərsə də, elə təəssürat yaradır ki, boşluqların ölçüsü dəyişdikcə sanki sözlər "qaynaşır" – ağ boşluqlar, xüsusilə də disleksiya problemi olan oxucuların diqqətini sözlərdən yayındırır.

İLLÜSTRASİYALAR: NƏ ÜÇÜN BİR ŞƏKİL MİN SÖZƏ BƏRABƏRDİR

İnsanlar yazının kəşfindən uzun müddət əvvəl vizual məlumatı mənimsəməyi öyrənmişlər, ona görə də şəkilləri anlamaq bacarığı, bir növ, bizim genetikamıza xas bir xüsusiyyətdir. Hər gün gördüyünüz şəkillər və ya simvollar haqqında düşünün: yol nişanları, yuyulma təlimatları, avadanlıqlar üzərindəki simvollar, şirkət loqotipləri və s. Bütün bunlar universal işarələrdir. Onların əvəzinə sözlərdən istifadə edilsəydi, daha çox yer, oxumaq və yazmaq üçün daha çox vaxt tələb olunardı.

İllüstrasiyalar, şəkillər və ya qrafiklər, bir qayda olaraq, aşağıdakı məqsədlərə xidmət edir:

- izahat və ya arqumentdə müəyyən bir məqamı vurğulamaq;
- verilənlərin ("data") istinad mənbəyi olaraq istifadəsini təmin etmək;
- məlumatı daha çox insan üçün əlçatan etmək;
- maraq qatmaq və diqqəti artırmaq;
- bir sıra oxu strategiyaları təklif etmək.



Məlumatın vizual təqdimatı barədə yaradıcı fikirlər üçün bax:
http://www.visual-literacy.org/periodic_table/periodic_table.html

MƏRHƏLƏ 2: AYDIN VƏ QISA YAZMAQ

RƏSMLƏR, DİAQRAMLAR VƏ FOTOŞƏKİLLƏR



İllüstrasiyalar sadə və aydın olmalıdır. Onların doğura biləcəyi bütün nəticələri nəzərə alın – bir şəkil min sözə bərabərdir. İllüstrasiyadan başqa bir sənəddə yenidən istifadə etmək istəyirsinizsə, məqsədəuyğun olub-olmadığını yoxlayın. Rəngli şəkilləri olan bir mətnin ağ-qara surəti çıxarılarsa, həmin şəkillərin görünüb-görünməyəcəyini də nəzərə alın.

- Oxucuların hər dəfə mətnə istinad etməməsi üçün illüstrasiyaları adlandırın.
- İzahedici başlıqlar əlavə edin.
- İllüstrasiyanı aid olduğu mətnlə eyni səhifədə yerləşdirin.
- Xətləri aydın görünən sadə diaqramlardan istifadə edin.
- Yüksək pikselli fotoşəkillərdən istifadə edin ki, təsvir aydın görünsün.
- Müvafiq hissələri seçə bilmək üçün şəkilləri kəsin, yaxud ölçüsünü və formatını dəyişin.
- Optimal aydınlıq üçün kontrastı tənzimləyin.
- Fotoşəkilləri mətnə daxil etməzdən əvvəl sıxlaşdırın.
- Müəllif hüquqlarını dəqiqləşdirin və onları pozmayın.

MƏRHƏLƏ 2: AYDIN VƏ QISA YAZMAQ

CƏDVƏLLƏRLƏ BAĞLI ƏN YAXŞI MƏSLƏHƏTLƏR



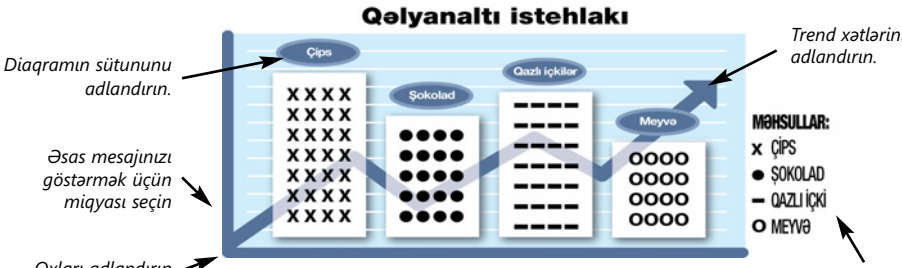
Cədvəllərə aid qaydaların çoxu diaqram və şəkillərdən istifadə qaydaları ilə eynidir. Əlavə qaydalar aşağıdakılardan ibarətdir:

- Qalın hərflərlə yazılan izahedici başlıqlardan istifadə edin.
- Cədvəli sütunlara və sətirlərə necə böləcəyiniz haqqında düşünün.
- Bütün xətləri görünən cədvəllər çox qarışıq görünə bilər.
- Sütunları və sətirləri ayırmaq üçün ağ boşluqdan istifadə edilə bilər.
- Oxucunun gözlərini səhifədə necə yönləndirmək istədiyinizdən asılı olaraq, xətlərin/sətirlərin üfüqi, yoxsa şaquli olacağını qərarlaşdırın.
- Müqayisə edilməli olan elementlər, adətən, şaquli istiqamətdə, dəyişənlər isə üfüqi istiqamətdə sıralanır.
- Oxucular sol tərəfdəki məlum materialdan sağ tərəfdəki yeni məlumata keçməyi gözləyirlər.
- Nəyisə vurğulamaq üçün qalın şrift və ya fərqli rəngdən istifadə edin.
- Texniki hesabatlarda məlumatın əskikliyini bildirmək üçün 0-dan deyil, fərqli bir simvoldan istifadə edin.
- İrihəcmli ilkin verilənləri ("data") qoşmalarda təqdim edin.

İLLÜSTRASİYALAR: QRAFİKLƏRDƏN İSTİFADƏ İLƏ BAĞLI TÖVSİYƏLƏR

Müxtəlif qrafiklərin müxtəlif məqsədləri olur; dairəvi diaqramlar vaxt və proporsiya ilə bağlı məlumatlar üçün əlverişlidir; sütunlu diaqramlar verilənləri ("data") müqayisə edir.

İllüstrasiyalara aid olan eyni tövsiyələrə əməl edin. Səhifədə yerləşdirəcəyiniz qrafikin adını mətndə qeyd edin. İnsanlar səhifəni aşağıya doğru oxuyurlar, ona görə də qrafikin üzərində məlumatlandırıcı başlıq qoymağı təklif edirik.



Asanlıqla fərqləndirilə bilən simvollardan, məsələn, nöqtələrdən, punktirdən və s. istifadə edin.

MƏRHƏLƏ 2: AYDIN VƏ QISA YAZMAQ

XÜLASƏNİ NECƏ YAZMALI?

İrihəcmli sənədlərdə əsas mesajların yığcam formada təqdim edilməsi üçün məlumatlandırıcı xülasəyə ehtiyac ola bilər. Xülasəni yazmağa başlamazdan əvvəl məqsədiniz və oxucularınız haqqında düşünməlisiniz (xatırlayırsınızsa, bunu daha əvvəl də qeyd etmişdik).

Qarşınıza çıxacaq hər hansı satış broşürünə diqqət yetirin. Broşürün yuxarı hissəsində məhsul və onun sizə nə verə biləcəyi barədə diqqətçəkən bir cümlə görəcəksiniz. Bu cümlənin məqsədi diqqətinizi cəlb etmək, sizi oxumağa davam etməyə təşviq etməkdir.

CV-lərin profil hissəsi namizəd barədə 4 sətirlik qısa, amma təsirli xülasə verir – namizəd kimdir və əsas keyfiyyətləri nələrdir. Məqsəd müsbət bir ilk təəssürat yaratmaq, işəgötürənin diqqətini cəlb etmək və namizədi "qısa siyahıya daşımaq"dan ibarətdir.

Sənədinizi icmallaşdırmaq üçün onun haqqında tvit yazmağa çalışın – cəmi 140 işarəyə icazə verilir!



MƏRHƏLƏ 2: AYDIN VƏ QISA YAZMAQ

XÜLASƏNİ NECƏ YAZMALI?



Xülasəni yazmaqda məqsəd, adətən, ondan ibarətdir ki, vaxtı məhdud olan oxucu yekun qənaət və tövsiyələrə baxaraq bütöv mətni oxumağa davam edib-etməmək barədə qərar verə bilsin. Xülasə həmçinin əsas faktları iki dəfə oxumaq və bütöv mətnə hazır olmaq fürsəti yaradır.

Xülasəni sonda yazın, lakin sənədin əvvəlinə yerləşdirin.

- Əsas məqamları müəyyən etmək üçün ilkin planınızdan istifadə edin.
- Sənədi əvvəldən sonadək oxuyun, əsas məqamları və məlumatları işarələyin.
- Əsas məlumatların fikir xəritəsini tərtib edin.
- Əsas məqamları oxucu üçün vaciblik dərəcəsinə əsasən sıralayın.

İndi isə bu qeydlər əsasında xülasəni yazın. Xülasədə məlumatların sırası onların əsas sənəddəki ardıcıllığına uyğun gəlməli deyil.

Xülasə yeni məlumatlar üçün forum deyil. Yalnız əsas sənəddə əhatə olunmuş fikirləri daxil edin.

MƏRHƏLƏ 2: AYDIN VƏ QISA YAZMAQ



XÜLASƏNİN ÜSLUBU VƏ STRUKTURU

MƏLUMATLANDIRICI XÜLASƏ

Məlumatları oxucular üçün vaciblik dərəcəsinə görə sıralayın. Müvafiq olaraq fərqli məqsədlər üçün nəzərdə tutulan xülasələr fərqli struktura malik olur.

Görüləcək tədbirlə bağlı tövsiyələr:

- birinci növbədə tövsiyə edilən tədbir;
- tövsiyənin əsas səbəbləri;
- xərclər, qənaət, zamanlama və əsas faktların qısa versiyası.

Bilgilərin toplanması və ya protokollaşma məqsədilə hesabatlar:

- girişi, ümümi məlumatı və məqsədləri əhatə edən üçün bir və ya iki cümlə;
- işin və kəmiyyətlə ifadə edilən nəticələrin icmallaşdırılması üçün bir neçə cümlə;
- yekun qənaətlər və tövsiyələr.

XÜLASƏNİN ÜSLUBU VƏ STRUKTURU

SATIŞ XÜLASƏSİ

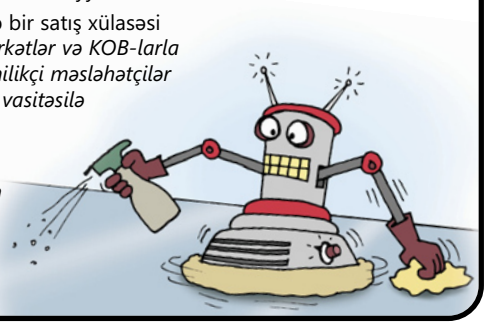
Satış xülasəsinin məqsədi oxucunun diqqətini cəlb etmək və onu satın almağa təşviq etməkdir. Satış xülasəsi:

- qısa, amma təsirli olmalı;
- məhsulu tanıtmalı;
- təklif etdiyi üstünlükləri təsvir etməli;
- məhsulun potensial alıcıya nə verə biləcəyini müəyyən etməlidir.

Məsələn, Stella və mən özümüz haqqında belə bir satış xülasəsi yaza bilərik: "*FTSE 100*" *siyahısına daxil olan şirkətlər və KOB-larla çalışan idarəetmənin təkmiləşdirilməsi üzrə yenilikçi məsləhətçilər Bet və Stella müəssisənizə mükəmməl ünsiyyət vasitəsilə uğur qazanmaqda kömək edə bilərlər!*"

Yaxud döşəmə təmizləyən robot üçün:

"*Robot Dobbi döşəmələri təmizləmək kimi çətin işi öz öhdəsinə götürür. Taxta, daş və kafel döşəmələr üçün idealdır. Sadəcə, Dobbini işə salın və ayaqlarınızı uzadıb dincəlin!*"





Təkrar baxış və düzəlişlər

- Yazdıqlarınızı unudun.
- Qısaldın.
- Tənqidi yanaşın və düzəlişlər edin.

MƏRHƏLƏ 3: TƏKRAR BAXIŞ VƏ DÜZƏLİŞLƏR

YAZDIQLARINIZI UNUDUN



Çox az insan birinci dəfədən hər şeyi düzgün edir, ona görə də yazı prosesinin 3-cü mərhələsində yazdıqlarınıza tənqidi yanaşmağı və korrektə etməyi öyrənəcəksiniz. Lakin bundan əvvəl atmalı olduğunuz vacib bir addım var – işinizi (hətta qısa bir qeyd və ya e-məktub olsa da) bir kənara qoyun və unudun!

Yazının dəqiqliyi müsbət təəssüratın yaradılması baxımından vacib əhəmiyyət daşıyır. Danışarkən etdiyiniz səhvlər çox vaxt insanların nəzərindən qaçır, çünki sürətlə üstündən keçə və ya səhvinizi düzəldə bilərsiniz, lakin insanlar yazılı sənədə dəfələrlə baxa bilərlər və səhv hər zaman orada olacaq.

Yazdıqlarınıza aludə olan zaman səhvləri görmək və ya onu effektiv surətdə nəzərdən keçirmək daha çətin olur, çünki beyniniz öz gözlədiyini görür. İşin həcmindən və ya sizin üçün əhəmiyyətindən asılı olaraq onu:

- bir neçə gün;
- bir gecə;
- bir neçə saat;
- fasilə vermək və ya başqa iş görmək üçün bir müddət kənara qoyun.

Bundan sonra daha gümrah qayıdacaq, yazınızı yeni nəzərlərlə və yenilənmiş beyinlə qiymətləndirə biləcəksiniz.

MƏRHƏLƏ 3: TƏKRAR BAXIŞ VƏ DÜZƏLİŞLƏR

MƏTNİNİZ NƏ DƏRƏCƏDƏ QISADIR?



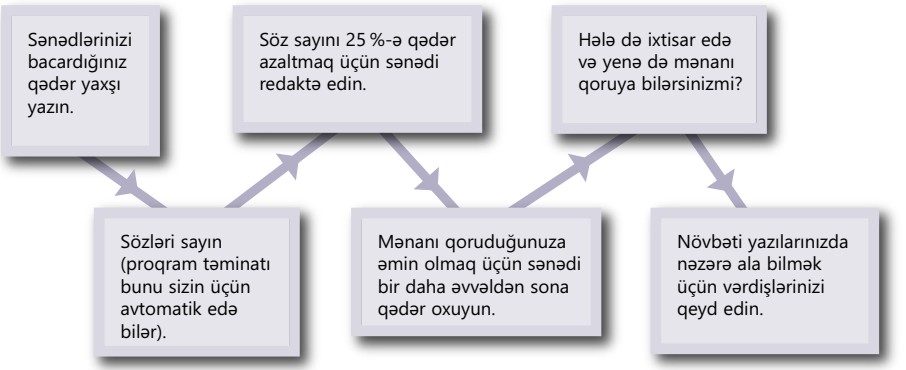
Bizə tez-tez verilən suallardan biri budur: *"Daha qısa və yığcam necə yaza bilərəm?*" Yazdıqlarınıza təkrar baxışın birinci hissəsi olaraq aşağıdakı yoxlama siyahısından istifadə edin.

1. Dəqiq olun – bunun üçün rəqəmlərdən, ölçülərdən və ya statistik məlumatlardan istifadə edin.
2. Artıq sözləri amansızlıqla ixtisar edin.
3. Lüzumsuz təsvirlərə yol verməyin – sifətlərə (məsələn, **tüklü** dovşan) və zərflərə (məsələn, **sürətlə** üzmək) ehtiyacınız varmı?
4. Zəif sözləri mətndən çıxarın – *kifayət qədər, çox, olduqca (məsələn, olduqca uzun yol), demək olar ki, bir qədər, yavaşca, qəşəngcə, vaxtında, bir növ.*
5. Məchul növ əvəzinə məlum növdən istifadə edin (bax: səh. 50-51).
6. Substantivləşmiş sözlərdən istifadə etməməyə çalışın (bax: səh. 52).

MƏRHƏLƏ 3: TƏKRAR BAXIŞ VƏ DÜZƏLİŞLƏR

MƏTNİNİZ NƏ DƏRƏCƏDƏ QISADIR?

Ara-sıra məşq edə biləcəyiniz daha bir faydalı çalışma: "budama işləri" üçün imkanlarınızın çox olduğunu görəcəksiniz.



MƏRHƏLƏ 3: TƏKRAR BAXIŞ VƏ DÜZƏLİŞLƏR

TƏNQİDİ BAXIŞ VƏ KORREKTƏ



Tənqidi baxış zamanı özünüzə aşağıdakı sualları verməlisiniz:

- Yazı axıcıdırmı?
- Məntiqi struktur varmı?
- Oxucu lazım olan məlumatı asanlıqla tapacaqmı?

Korrektə edərkən:

- orfoqrafik səhvləri düzəldin;
- durğu işarələrindən düzgün istifadə edildiyinə, qrammatik qaydalara və
- səhifələrinin formatının ardıcıllığına fikir verin.

Tapşırığı iki yerə bölüb əvvəlcə mətninizi tənqidi təhlil etməyi, daha sonra isə korrektəyə keçməyi tövsiyə edirik. Söhbət irihəcmli və ya vacib bir mətndən gedirsə, korrektə etməzdən əvvəl tənqidi rəy almaq məqsədilə bir həmkarınıza müraciət edin, sonra isə başqa birindən korrektə etməyi xahiş edin.

MƏRHƏLƏ 3: TƏKRAR BAXIŞ VƏ DÜZƏLİŞLƏR

TƏHLİL VƏ TƏNQİD

75 – 77-ci səhifələrdə tənqid zamanı aşağıdakı məqsədlərlə istifadə edə biləcəyiniz yoxlama siyahısı təqdim edilir:

- öz sənədinizi gözdən keçirmək;
- sənədi bir həmkarınıza verib gözdən keçirməyi xahiş etmək.

Tənqidi baxış zamanı yazdıqlarınızın oxucu üçün məna kəsb edəcəyini dəqiqləşdirirsiniz – çünki onlar sizi görə bilmir, yalnız yazdıqlarınızı oxuya bilirlər. Jestlərinizi və ya bədən dilinizi görə, səsinizi eşidə və ya zehninizi oxuya bilmirlər. Oxucularınıza yalnız sözlərin vasitəsilə ötürmək istədiyiniz mənanı anlamaqda kömək etməlisiniz.



MƏRHƏLƏ 3: TƏKRAR BAXIŞ VƏ DÜZƏLİŞLƏR

TƏNQİDİ BAXIŞ ÜÇÜN YOXLAMA SİYAHISI

Sənədi nəzərdən keçirin və aşağıdakı sualları verin:

Məqsəd
- Sənədinizin məqsədi nədir və nəyə nail olmaq istəyirsiniz?

Oxucu
- Oxucularınız kimlər olacaq?
- Mövzu barədə nə bilirsiniz və oxuculara hansı məlumat lazımdır?
- Oxucuların bu ünsiyyət nəticəsində hansı addımları atmasını istəyirsiniz?

Vasitə
- Düzgün vasitə seçmisinizmi? (Məsələn, məktub, e-məktub, bildiriş, veb-səhifə və s.)

Struktur
- Sənədin strukturu oxucunu istiqamətləndirə bilirmi?
- Sənədin strukturu məqsədə müvafiqdirmi?

TƏNQİDİ BAXIŞ ÜÇÜN YOXLAMA SİYAHISI

Oxucu ona lazım olan məlumatı tapa bilirmi?

- Başlıq sənədin əhatə etdiyi məsələlər uyğundurmu?
- Xülasə mövcuddurmu (əgər ehtiyac varsa) və əsas məqamları əhatə edirmi?
- Başlıqlar və nömrələmə sistemləri aydın və izahedicidirmi? Oxucunu sənədin məzmunu üzrə istiqamətləndirməyə kömək edirmi?
- Əsas məlumat oxucuya aydındırmı?

Abzaslar və səhifə tərtibatı

- Mətni oxunaqlı hissələrə bölmək üçün abzaslardan istifadə edilibmi?
- Birinci cümlə oxucuya abzasın mövzusunu xəbər verirmi?
- Hissələr məntiqi ardıcıllıqla sıralanıbmı?
- Səhifə tərtibatı vizual baxımdan cəlbedicidirmi, çoxlu ağ boşluq varmı?

Cümlələr

- Cümlələr kifayət qədər qısa (15-20 söz), lakin eyni zamanda fərqli uzunluğa malikdirmi?
- Əsas məqamın əvvəldə göstərildiyi cümlələr aydın və sadədirmi?
- Mətn məchul, yoxsa məlum növdə yazılıb?

MƏRHƏLƏ 3: TƏKRAR BAXIŞ VƏ DÜZƏLİŞLƏR

TƏNQİDİ BAXIŞ ÜÇÜN YOXLAMA SİYAHISI

Söz seçimi

- Fikirlər sadə və aydın sözlərdən istifadə edilərək ifadə edilibmi?
- Hər hansı artıq və ya zəruri olmayan söz varmı?
- Oxucular hər hansı texniki termini və ya jarqonu başa düşəcəklərmi?

Məzmun

- Məzmun oxucuya və sənədin məqsədinə uyğundurmu?
- Hər hansı zəruri olmayan məlumat, qeyri-müəyyənlik və ya təkrara yol verilibmi?
- Yekun qənaət və tövsiyələri əsaslandırmaq üçün kifayət qədər məlumat əlavə edilibmi?
- Təfərrüatlılıq səviyyəsi məqsədə müvafiqdirmi?

İllüstrasiyalar, cədvəllər və diaqramlar

- İllüstrasiyalar, cədvəllər və qrafiklər düzgün tərtib edilib və adlandırılıbmı, mətndə onlara müvafiq qaydada istinad edilibmi?

Sənəd öz məqsədlərinə cavab verirmi?

MƏRHƏLƏ 3: TƏKRAR BAXIŞ VƏ DÜZƏLİŞLƏR

KORREKTƏ ÜÇÜN 10 ƏN YAXŞI MƏSLƏHƏT



Sənədinizin məzmununu əvvəlcədən biləndə səhvləri müəyyən etmək çətin olur. Korrektə texnikaları faktiki olaraq yazılanları görməyinizə mane olur, çünki siz yazıldığını düşündüyünüz söz və cümlələri görürsünüz.

1. Orfoqrafik və qrammatik səhvləri tapmaq üçün proqramlardan istifadə edə bilərsiniz – onlar tam etibarlı olmadıqları üçün başqa korrektə metodlarını da tətbiq edin.
2. Səhvləri daha asanlıqla tapmaq üçün sənədinizi çap edin.
3. Mətni başqa birinə ucadan oxuyun, səhvləri həm özünüz görün, həm də başqasından eşidin.
4. Korrektə zamanı duyğu orqanlarınızı işə salın – mətnə baxın, mətni səsləndirin, barmaqlarınızı sözbəsöz mətnin üzərində gəzdirin.
5. Hər dəfə diqqətinizi yalnız bir sətrə yönəltmək üçün xətkeşdən istifadə edin və onu cümləbəcümlə aşağı sürüşdürərək oxuyun.
6. Bütün xüsusi adları və xüsusi terminləri yoxlayın.
7. Sözbəsöz geriyə doğru oxuyun; orfoqrafik və ya hərf səhvlərini görmək üçün yaxşı üsuldur.
8. Aydın olmayan cümlə quruluşlarını təyin etmək üçün cümləbəcümlə geriyə doğru oxuyun.
9. Səhifə tərtibatının ardıcıllığını yoxlayın, məsələn, şriftlər, qalın yazılar, başlıqlar və s.
10. Təkrarlanan səhvlərə diqqət yetirin (davamlı olaraq səhv yazdığınız sözlər, səhv cümlə quruluşları və s.) və yoxlama siyahısından istifadə edin.



İfadə tərzinin düzgün seçilməsi

- İstədiyiniz reaksiyanı ala bilmək
- Harmoniya yaratmaq
- Aydın və qətiyyətli yazmaq

İFADƏ TƏRZİNİN DÜZGÜN SEÇİLMƏSİ

İNSANLARI ARXANIZCA APARIN



Üçmərhələli yazı prosesimiz sizə məqsədlərinə cavab verəcək mətnin hazırlanmasına strukturlu və sürətli yanaşma üsulunu nümayiş etdirdi.

Hələ ki yazınızın ifadə tərzinə və insanların onu oxuyarkən nə hiss edəcəklərinə ayrıca olaraq toxunmamışıq. Layiq olduğu əhəmiyyəti verə bilmək üçün bu mövzuya ayrıca fəsil həsr edirik – yazınızın ifadə tərzini erkən mərhələdə hələ qaralama şəklində tərtib edərkən nəzərə almalısınız. Bu, "oxucum kimdir?" sualının davamını, sözlərinizi ehtiyatla seçməyin bir hissəsini təşkil edir.

Bu fəsil sizə oxucularınızın emosional ehtiyaclarını nəzərə almaqla yanaşı, fikrinizi aydın çatdırmaq, istədiyiniz hərəkətə təşviq etmək üçün düzgün ifadə tərzini müəyyən etməyə, o cümlədən effektiv ünsiyyət qurmağa və "insanları arxanızca aparmağa" kömək edəcək.

İFADƏ TƏRZİNİN DÜZGÜN SEÇİLMƏSİ

ÜNSİYYƏTİN İXTİSAR OLUNMUŞ FORMASI



İnsanlarla üz-üzə danışarkən bədən dilini müşahidə edərək, səslərini eşidərək reaksiyaları görə bilirsiniz. Qarşı tərəfin reaksiyasına əsaslanaraq dərhal fikrinizi formalaşdırır, mesajınızın növbəti hissəsini buna müvafiq olaraq qura bilirsiniz.

Telefon söhbəti zamanı vizual kanalı itirsəniz də, həmsöhbətinizin necə bir səs tonu ilə cavab verdiyini eşidir və mesajınızı söhbətə uyğunlaşdırmaq məqsədilə tənzimləyirsiniz.

Yazıda isə ünsiyyətin həm vizual, həm də audio kanallarını itirir, yalnız sözlərə etibar edirsiniz. Bu da istədiyiniz cavabı ala bilmək üçün sözləri ehtiyatla seçməyi tələb edir.

Bu fəsildə yazlı ünsiyyət vasitəsilə yaxşı münasibətlər qurarkən həm də mesajınızı aydın və inandırıcı şəkildə çatdırmağın yollarını öyrənəcəksiniz. Sizə verdiyimiz məsləhət bütün yazı növlərinə şamil olunur: məktublar, satış materialları, bloqlar və veb-səhifələr və s. Lakin münasibət qurmaq üçün ən effektiv yazılı ünsiyyət forması e-məktubdur.

İFADƏ TƏRZİNİN DÜZGÜN SEÇİLMƏSİ



NİYƏ HƏR ZAMAN İSTƏDİYİNİZ REAKSİYANI ALMIRSINIZ?

Heç e-məktub göndərib sonra aldığınız cavabdan təəccüblənmisinizmi? Yəqin ki, qarşı tərəf sizə müsbət cavab verməyib və ya gözlədiyiniz reaksiyanı ala bilməmisniz. Ola bilər ki, həmin şəxsin əhvalı yaxşı olmayıb və ya həddən çox məşğul olub, yaxud bəlkə də, qeyri-ixtiyari olaraq həmin şəxsi qıcıqlandıran nəsə yazmısınız, ya da kifayət qədər qətiyyətlə yazmamısınız.

Ümumiyyətlə, yaxşı olar ki, yazdığınız mətnlərdə özünüzü təvazökarlıqla, amma səhvsiz ifadə edəsiniz. Danışarkən əsəbiləşəndə bir az alovlu danışaraq yaxanızı qurtara bilərsiniz, yazarkən əsəbiləşəndə isə mesajınız sərt səslənə və güclü reaksiya doğura bilər. Yaxud da həddən artıq çəkinərək və ya utanaraq yazsanız, mesajınızı oxucuya çatdırmaya bilərsiniz.

Beləliklə, növbəti səhifələrdə özünüzü birbaşa, konstruktiv və inandırıcı şəkildə ifadə etməyin bir neçə sadə üsulu ilə tanış olacaqsınız. İnandırıcılıq o deməkdir ki, siz həm özünüzün, həm də digər şəxsin ehtiyaclarını və hüquqlarını diqqətə alırsınız. Odur ki, inandırıcılıq – qarşılıqlı konstruktiv nəticə əldə etməyə çalışarkən balanslaşdırılmış məntiqli davranışın nümayiş etdirilməsidir.

İFADƏ TƏRZİNİN DÜZGÜN SEÇİLMƏSİ

YAZIDA HARMONİYANIN YARADILMASI



Harmoniya iki insanı birləşdirən, onlar arasında qarşılıqlı anlaşmanın olduğunu göstərən rahat və yaxşı münasibətlər yaradan görünməz bağdır. İnsanlarla üz-üzə görüşərkən gülümsəyərək, əl sıxaraq və mehribancasına salamlaşaraq aranızda harmoniya yaratmağa başlayırsınız. Onlara səyahətin, həftə sonunun necə keçdiyi və ya ailələri haqqında suallar verərək söhbətə davam edə bilərsiniz.

Siz bu sadə qarşılıqlı sosial münasibətlər vasitəsilə ortaq maraq sahəsi yaradır, ünsiyyətin rahat məcraya keçməsini təmin edirsiniz. Günün aktual mövzusuna keçməzdən əvvəl münasibət qurur və münasibəti möhkəmləndirirsiniz.

Dostyana bir salamla və ya bir neçə cümləlik söhbətlə yazılı qaydada da harmoniya yarada bilərsiniz. Sadəcə birbaşa sorğu və ya təlimatın daxil olduğu e-məktub ilə yaxınlıq və harmoniya qurmaqla başlayan e-məktub arasındakı "ifadə tərzi fərqi"ni müəyyənləşdirin.



İFADƏ TƏRZİNİN DÜZGÜN SEÇİLMƏSİ

YAZIDA HARMONİYANIN YARADILMASI



İki məktubu müqayisə edin; birinci məktub mesajı birbaşa çatdırır və bir qədər sərt səslənir:

Asif,
İstəyirəm ki, gələn həftə komanda üçün təqdimat keçirəsən. Slaydlarını təsdiq üçün bu axşam mənə göndərə bilərsənmi? **Fred**

İndi isə harmoniya yaratmağa çalışdığımız bu məktubda ifadə tərzinin necə dəyişdiyinə diqqət yetirin.

Salam, Asif.
Ümid edirəm, istirahətin yaxşı keçdi və qızın məktəbə alışa bildi. Gələn həftə konfransda olacağam, istərdim ki, komanda üçün təqdimatı sən keçirəsən. Zəhmət olmasa, slaydlarını təsdiq üçün bu axşam mənə göndərə bilərsənmi? **Təşəkkkür edirəm, Fred**

Gördüyünüz kimi, bu kiçik dəyişikliklər harmoniya yaradır və ifadə tərzini dəyişir.

İFADƏ TƏRZİNİN DÜZGÜN SEÇİLMƏSİ

FİKRİNİZİ AYDIN VƏ QƏTİYYƏTLƏ İFADƏ EDİN



Mətninizi qətiyyət ifadə edən cümlələrin 3 növündən (əsas fikirlər, açıq suallar və empatiyanın ifadə edilməsi) istifadə edərək yaza, lazım gəldikcə, onları qarışdıra və uyğunlaşdıra bilərsiniz. Növbəti səhifələrdə bu barədə daha ətraflı danışacağıq.

1. Əsas fikirlər

- məlumat vermək;
- mövqeyimizi bildirmək;
- ehtiyaclarımızı və ya prinsiplərimizi ifadə etmək.

Şəxssiz cümlələr əvəzinə, I şəxsin təkinə ("mən") aid olan cümlələrdən istifadə edin. Belə cümlələr birbaşa, güclü və qətiyyətli səciyyə daşıyır. Aydındır ki, siz öz fikrinizi bildirirsiniz:

- ...edə bilərəm, düşünürəm ki;
- hesab edirəm, mənim fikrimcə;
- ...xoşuma gəlir;
- istərdim ki, siz...
- tərcih edirəm;
- ...edəcəyəm;
- ...edə bilmərəm.

FİKRİNİZİ AYDIN VƏ QƏTİYYƏTLƏ İFADƏ EDİN



2. Açıq suallar

Açıq suallar məlumat öyrənmək və ya başqasının fikrini, münasibətini, ehtiyaclarını və ya mövqeyini öyrənmək üçün ən effektiv ünsiyyət alətlərindən biridir. Açıq suallar, adətən, "*kim, niyə, harada, nə və necə*" sual əvəzlikləri ilə başlayır, "bəli" və ya "xeyr"dən daha geniş cavab tələb edir, hər iki tərəfin faydalanacağı ("win-win") həll yoluna nail olmaq istədikdə çox yararlı olurlar.

Açıq suallara nümunələr:



İFADƏ TƏRZİNİN DÜZGÜN SEÇİLMƏSİ

FİKRİNİZİ AYDIN VƏ QƏTİYYƏTLƏ İFADƏ EDİN



3. Empatiyanın ifadə edilməsi
Empatiya quraraq qarşı tərəfin mövqeyini və ya hisslərini başa düşdüyünü göstərirsiniz; özünüzü həmin şəxsin yerinə qoyur, vəziyyətə onun gözü ilə baxa bildiyinizi nümayiş etdirirsiniz. Empatiyadan özümüzlə başqa insanlar arasında körpü qurmaq üçün istifadə edirik.

Nümunələr:

- ... təqdir edirəm;
- ... başa düşürəm;
- ... qiymətləndirirəm;
- ... anlayıram və...

Empatiya qurarkən "amma" sözündən istifadə etməməyə çalışın. Bu söz özündən əvvəl gələn hər şeyin dəyərini azalda bilər: "*Sizi başa düşürəm, amma...*".

Fikrinizi "və" bağlayıcısından istifadə edərək genişləndirə bilərsiniz: "Sizi başa düşürəm və...". ("Hərçənd" və "bununla belə" "amma"nın daha nəzakətli formalarıdır.)

İFADƏ TƏRZİNİN DÜZGÜN SEÇİLMƏSİ

FİKRİNİZİ AYDIN VƏ QƏTİYYƏTLƏ İFADƏ EDİN

Bəzən başqa insanlarla yazılı münasibətlərinizdə daha güclü mövqedən çıxış etməli ola bilərsiniz. Xüsusilə aşağıdakı kimi, qarşı tərəfi məyus edəcəyinizi düşündüyünüz hallarda bu daha da çətin ola bilər:

- qarşı tərəfin razılaşdırılmış işi yerinə yetirmədiyinə işarə etmək;
- situasiya ilə bağlı öz mənfi duyğularınızı nəzarətli və konstruktiv qaydada ifadə etmək;
- qarşı tərəfə xəbərdarlıq etmək və tədbir görməsi üçün sonuncu şansı vermək.

Bu cür vəziyyətlərin öhdəsindən gəlmək üçün bir neçə üsulla tanış olaq.



İFADƏ TƏRZİNİN DÜZGÜN SEÇİLMƏSİ

NÖQSANA İŞARƏ ETMƏK



Qarşı tərəfə onunla razılaşdırdığınız, amma hələ yerinə yetirmədiyi bir işi xatırlatmaq istəyirsinizsə, aşağıdakı kimi bir mətndən istifadə etməyə çalışın.

NÜMUNƏ

"Avqust ayının 26-da layihəm haqqında məlumat təqdim edəcəyinizi razılaşdırmışdıq. Məlumatı hələ almamışam, bu isə o deməkdir ki, işi möhlətin son tarixinə qədər çatdırmaq üçün çox gərgin işləməli olacağıq. Ona görə də xahiş edirəm ki, sabah səhərə qədər mənə işin gedişatı haqqında məlumat verəsiniz".

Struktur aşağıdakı kimidir:

- nəyin razılaşdırıldığını bildirirsiniz;
- işin hələ görülmədiyini bildirirsiniz;
- sonrakı addımı planlaşdırmaq üçün məlumat əldə etmək istəyirsiniz.

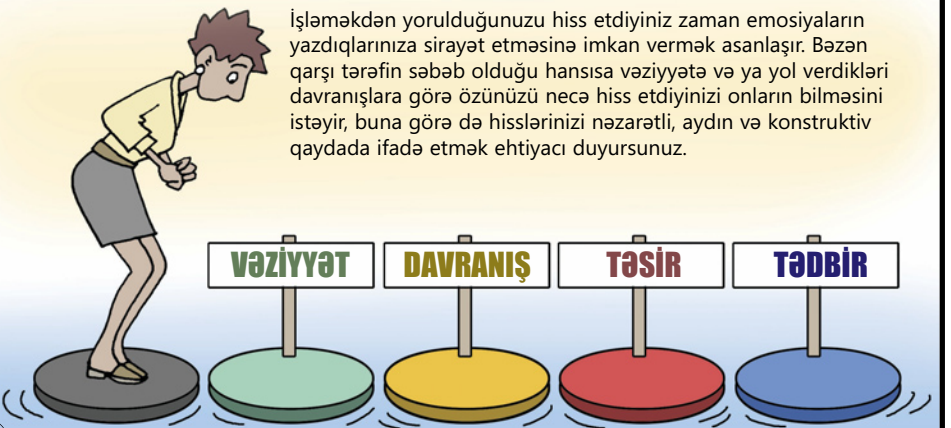
"Qətiyyətli dil"in təsnifatına görə Ken və Keyt Bekə təşəkkür edirik.

İFADƏ TƏRZİNİN DÜZGÜN SEÇİLMƏSİ

DUYĞULARINIZIN İFADƏ EDİLMƏSİ



İşləməkdən yorulduğunuzu hiss etdiyiniz zaman emosiyaların yazdıqlarınıza sirayət etməsinə imkan vermək asanlaşır. Bəzən qarşı tərəfin səbəb olduğu hansısa vəziyyətə və ya yol verdikləri davranışlara görə özünüzü necə hiss etdiyinizi onların bilməsini istəyir, buna görə də hisslərinizi nəzarətli, aydın və konstruktiv qaydada ifadə etmək ehtiyacı duyursunuz.

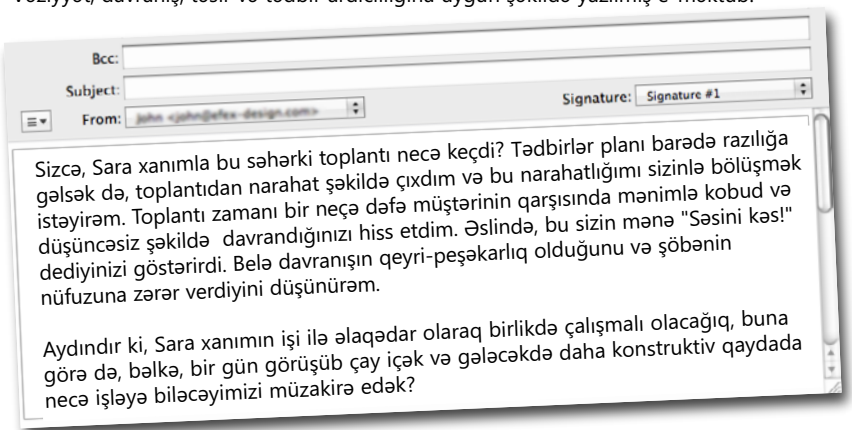


İFADƏ TƏRZİNİN DÜZGÜN SEÇİLMƏSİ

DUYĞULARINIZIN İFADƏ EDİLMƏSİ



Vəziyyət, davranış, təsir və tədbir ardıcıllığına uyğun şəkildə yazılmış e-məktub:


Bcc:
Subject:
From:
Signature: Signature #1

Sizcə, Sara xanımla bu səhərki toplantı necə keçdi? Tədbirlər planı barədə razılığa gəlsək də, toplantıdan narahat şəkildə çıxdım və bu narahatlığımı sizinlə bölüşmək istəyirəm. Toplantı zamanı bir neçə dəfə müştərinin qarşısında mənimlə kobud və düşüncəsiz şəkildə davrandığınızı hiss etdim. Əslində, bu sizin mənə "Səsini kəs!" dediyinizi göstərirdi. Belə davranışın qeyri-peşəkarlıq olduğunu və şöbənin nüfuzuna zərər verdiyini düşünürəm.

Aydındır ki, Sara xanımın işi ilə əlaqədar olaraq birlikdə çalışmalı olacağıq, buna görə də, bəlkə, bir gün görüşüb çay içək və gələcəkdə daha konstruktiv qaydada necə işləyə biləcəyimizi müzakirə edək?

İFADƏ TƏRZİNİN DÜZGÜN SEÇİLMƏSİ



XƏBƏRDARLIĞIN EDİLMƏSİ – TƏDBİR GÖRMƏK ÜÇÜN SON ŞANS

Mümkün olan hər variantı sınadıqdan sonra xəbərdarlıq etməli və ya cəza verməli ola bilərsiniz. Bu haqda diqqətlə düşünün, çünki bunu etməsəniz, nüfuzunuzu itirə bilərsiniz.

Gənc yaşlarında qızıma belə dediyimi xatırlayıram: "*Özünü yaxşı aparmasan, şənliyə gedə bilməcəyəksən*". "*Lap yaxşı, onsuz da getmək istəmirəm*" cavabını eşidəndə hazırlıqsız yaxalandığımı hiss etmişdim. Axşam saatlarında dincliyimin pozulduğunu görəndə sözlərimə görə peşman olmuşdum. Daha sonra olanları isə özünüz təxmin edin!

Cəza verməli və ya xəbərdarlıq etməlisinizsə, nəticələrin necə olacağını qətiyyətlə izah edin.

NÜMUNƏ

"Tabel hər ayın 20-si səhər saat 9-da məndə olmalıdır. Təqdim etməsəniz, təəssüf ki, həmin ay əməkhaqqı almayacaqsınız. Zəhmət olmasa, vaxtında təqdim etməyə çalışın".

İFADƏ TƏRZİNİN DÜZGÜN SEÇİLMƏSİ



EHTİYATLA İSTİFADƏ ETMƏLİ OLDUĞUNUZ İFADƏLƏR

Qeyri-müəyyənliklər:
- Bəlkə/ola bilər...
- Ümid edirəm ki...
- Çalışaram...

Qaydalardan öz əleyhinə istifadə:
- Gərək mən...
- ...etməliyəm...

Həddən çox üzrxahlıq etmək:
- Çox-çox təəssüf edirəm...

Qarşı tərəfdən soruşmaq:
- Sizcə, mən...

Əhəmiyyəti azaltmaq:
- Bu, sadəcə ...

Ümidsizlik:
- Əlimizdən heç nə gəlməz...
- Mümkün deyil...

Məsuliyyəti qarşı tərəfə ötürmək:
- Siz... etməlisiniz...
- Siz gərək ... edəsiniz...

Ümumiləşdirmələr:
- Hər kəs hər zaman...
- Heç vaxt...

Fikirlərin fakt kimi ifadə edilməsi:
- Bu, belədir...

Başqalarının əvəzinə qərar vermək:
- Mən olsaydım...

Başqalarını günahlandırmaq:
- Siz elə etməsəydiniz...
- Axı niyə belə etdiniz...

Əmrlər vermək:
- Bu dəqiqə o məlumatları tapın!

İFADƏ TƏRZİNİN DÜZGÜN SEÇİLMƏSİ

OXUCUYA TƏSİR ETMƏK ÜÇÜN İDEYALAR



Yazmağın əsas məqsədlərindən biri bu yazını oxuyanlara təsir etmək və ya onları inandırmaqdan ibarətdir. Üz-üzə ünsiyyət zamanı istifadə etdiyiniz bəzi taktikalardan yazıda da istifadə edə bilərsiniz.

- Məqsədinizi bilin.
- Oxucularınız haqqında mümkün qədər çox məlumat əldə edin.
- Yazdıqlarınızı oxuyaraq nə əldə edirlər? Faydalar nədən ibarətdir? Hansı əziyyətləri yüngülləşir?
- Onlar nə üçün etiraz edə bilərlər?
- Müqaviməti və etirazı azaldın və yazdıqlarınızın qəbul edilməsini asanlaşdırın.
- Konstruktiv və nəticəyə yönəlmiş ifadələrdən istifadə edin (bax: növbəti səhifələr).
- Birinci şəxsin təkinə ("mən") aid olan cümlələrdən istifadə edin.
- Məlum növ məchul növdən daha inandırıcıdır.
- Xüsusi adlar qeyri-müəyyən əvəzliklərdən daha inandırıcıdır.
- Mətninizi düzgün strukturda tərtib edin.
- Harmoniyaya nail olun və münasibət yaradın – insanlar rəğbət bəslədikləri şəxslərin təsiri altına düşürlər.
- Peşəkarlığınızı və nüfuzunuzu nümayiş etdirin.
- Yazılı ünsiyyətin ən uyğun formasını seçin – rəsmi məktub, qeyri-rəsmi məktub, qısa mesaj?

İFADƏ TƏRZİNİN DÜZGÜN SEÇİLMƏSİ

TƏSİRETMƏ: NƏTİCƏYÖNÜMLÜ İFADƏ TƏRZİ



Öz təsirinizi artırmaq üçün etibar qazanın, münaqişəni azaldın, özünüzü daha konstruktiv formada ifadə edin. İstəmədiyiniz davranışlar barədə insanlara nə dərəcədə tez-tez xəbərdarlıq edirsiniz? Məsələn, *"Mən belə olmasını istəmirəm", "Belə sürətlə sürmə!"*

Oxuduğunuz və ya eşitdiyiniz sözləri beyninizin süzgəcindən keçirmədən onların ifadə etdiyi neqativ fikri "həzm edə" bilməzsiniz. "Ferrari" haqqında düşünməməyə çalışın.

"Belə sürətlə sürməyin!" sözlərini oxuyan zaman beyniniz şüuraltı olaraq əvvəlcə sürətlə sürmək barədə xatirə və biliklərlə bağlantı qurur. Yavaş sürmək haqqında düşünənə qədər bu düşüncələri boğmalı olursunuz və bu proses üçün daha çox enerji tələb olunur. Oxucularınızın işini çətinləşdirməmək üçün yazdıqlarınızın asan başa düşülməsini təmin etməlisiniz, odur ki, onlara nə istəmədiyinizi deyil, nə istədiyinizi deyin.

İnsanlara konkret olaraq nə istədiyinizi deməsəniz, onlar özləri mühakimə yürütməli ola və yenə də sizi səhv başa düşə bilərlər, məsələn, sadəcə, 50 km/saat sürəti nəzərdə tutduğunuz halda, onlar 110 km/saat əvəzinə 80 km/saat sürətlə sürə bilərlər.

İFADƏ TƏRZİNİN DÜZGÜN SEÇİLMƏSİ

TƏSİRETMƏ: NƏTİCƏYÖNÜMLÜ İFADƏ TƏRZİ



Bu cümlələri müqayisə edin: nəyin dəyişdirildiyi və nə üçün dəyişdirildiyi haqqında düşünün.

Mənfiyönümlü: Məktubu müdirə göndərmək yaddan çıxmasın.

Nəticəyönümlü: Məktubu müdirə göndərməyi unutmayın.

Mənfiyönümlü: Ehtiyat nüsxə yaratmadan heç vaxt kompüteri söndürməyin.

Nəticəyönümlü: Kompüteri söndürməmişdən əvvəl hər zaman ehtiyat nüsxə yaradın.

Mənfiyönümlü: Başa düşmədiyiniz bir şey olarsa, mənimlə əlaqə saxlamağa tərəddüd etməyin.

Nəticəyönümlü: Zəhmət olmasa, hər hansı sualınız olarsa, mənimlə əlaqə saxlayın.

Nəticəyönümlü konstruktiv ifadə tərzi müsbət gözləntilərlə, məqsədin daha aydın vizuallaşdırılması ilə nəticələnir və arzu etdiyiniz nəticəni əldə etmək ehtimalı artır.



İİM-lər: istiqamətlər, ideyalar və məsləhətlər

- Ekranda yazmaq
- E-məktub yazmağın qaydaları
- Yazmağa necə başlamalı və necə bitirməli
- Tez-tez yol verilən səhvlərdən necə yayınmalı
- Qlobal iş dünyasında yazmaq

GİRİŞ

Kitabın bu son fəslində faydalı hesab edilən bir sıra istiqamət, ideya və məsləhətləri əhatə edəcəyik. Onlara aşağıdakılar daxildir:

- kağız əvəzinə ekranda yazmaq;
- elektron informasiya vasitələrindən istifadə;
- e-məktub yazmaq qaydaları;
- məktuba başlamaq və məktubu bitirmək;
- qlobal iş dünyasında yazmaq;
- tez-tez yol verilən səhvlərdən necə yayınmalı?



EKRANLAR ÜÇÜN YAZMAQ

Müasir dövrdə yazdıqlarımızın əksər hissəsi kağızdan daha çox ekranlarda özünü göstərir. Ekrandan "rahat və effektiv oxumaq" üçün tələb olunan yazı tərzi, səhifə tərtibatı, şriftlər barədə yetərincə araşdırma və müzakirələr aparılıb. İnsanlar ekranlardan oxumağa öyrəşdikcə öz "oxu metodları"nı da bu vasitəyə uyğunlaşdırırlar.

Yazdıqlarınızın bir hissəsi yalnız qısa müddət üçün aktual olsa və oxunsa da, hər zaman serverin hansısa küncündə qalacaq. Kağızı isə cıra, yandıra bilərsiniz və yox olub gedər.

Ona görə də nə yazdığınıza fikir verin, onu kimin oxuyacağı və uzun müddət ərzində təsirinin necə olacağı ilə bağlı diqqətli olun. Tvitlər, e-məktublar, bloqlar və sairdən hüquqi dəlil kimi istifadə etmək mümkündür. Bəzi şirkətlərin kommunikasiya sistemlərində audit nəzarəti var və bütün elektron yazışmalar və ya düzəlişlər izlənilir.

Elektron məlumatlara həmçinin "meta-verilənlər" ("metadata") əlavə edilir; məsələn, sənədin yazıldığı tarix və vaxt müəllif hüququ ilə bağlı hüquqi işlərdə istifadə üçün faydalı ola bilər.

EKRANLAR ÜÇÜN YAZMAQ

Elektron daşıyıcılardan oxumaq kağızdan oxumaqdan fərqlənir. Bir qayda olaraq, insanlar kompüter ekranından (kağızla müqayisədə) 25 % daha yavaş oxuyurlar, bu zaman həmçinin dəqiqlik azalır, mətn daha yorucu, qavrama daha zəif olur. Odur ki, elektron daşıyıclardan oxumağı insanlar da aşağı dəyərləndirirlər. İnsanlar ekrandan çap olunmuş mətnlə müqayisədə daha dayaz, daha diqqətsiz oxuya bilirlər, ona görə də bunları nəzərə almalısınız.

İnternet üçün yazırsınızsa, bilməlisiniz ki, istifadəçilər səbirsiz və tənqidə meyillidirlər – hamımız həddən artıq məlumatla yüklənirik və insanlar, adətən, bir sənədi ekranda yalnız bir dəfə "sürüşdürmək" istəyirlər.

Oxucular sözbəsöz oxumaq əvəzinə, səhifəni gözdən keçirməyə meyilli olurlar, ona görə də bu prosesi maddə ayırıcısı ("bullet") və ya rəqəmlərlə sıralanmış bəndlər vasitəsilə yavaşladın. Qrafiklər əlavə dəyər qatsalar da, nəzərə almalısınız ki, onların yüklənməsi mətndən daha çox vaxt aparır.



İİM-LƏR: İSTİQAMƏTLƏR, İDEYALAR VƏ MƏSLƏHƏTLƏR

EKRANLAR ÜÇÜN YAZMAQ: ÜMUMİ MƏSLƏHƏTLƏR

Ekranlar üçün yazarkən:

- əsas məqamlara diqqət çəkmək üçün maddə ayırıcıları və ya rəqəmlərlə sıralanmış bəndlərdən istifadə edin;
- veb-səhifədə kağız üzərindəki variantla müqayisədə 2 dəfə daha az sözdən istifadə edin;
- onlayn sənədləri qısa şəkildə və gözdən keçirməyə əlverişli formada tərtib edin;
- əsas sözləri vurğulayın;
- kursivdən istifadə etməyin, çünki bu format onlayn oxunu yavaşladır;
- insanları təmin etdiyiniz məlumatı araşdırmağa təşviq etmək üçün linklərdən istifadə edin.

Yenə də oxucularınızın çoxu sənədləri oxumaq üçün çap edəcəklər. Çoxsaylı səhifələri kağızsız yazmaq sizin üçün daha asan olsa da, oxucularınız sənədlərinizi çap etmək üçün bütöv ağaclardan istifadə edə bilərlər.

Təxminən 40 giqabaytlıq məlumatı çap etmək üçün 20 ton kağız lazım olduğunu bilirdinizmi?





ELEKTRON DAŞIYICILAR

Mətnlər, ani mesajlar, tvitlər və s. yazmaq, tələsik "göndər"ə basmaq və bəzən buna görə peşman olmaq halları o qədər tez-tez baş verir ki! Belə mətnlər normal yazıdan da çox ixtisar olunmuş formalardır, buna görə də asanlıqla yanlış anlaşıla bilərlər.

Yazının üz-üzə ünsiyyətlə müqayisədə üstünlüyü bundan ibarətdir ki, bir neçə saniyə də olsa, planlaşdırma üçün vaxtınız olur.

Elektron ünsiyyət zamanı aşağıdakılar haqqında düşünün:

- İstədiyim nəticə nədir – qarşı tərəfin nə etməsini istəyirəm?
- Mesajımı oxuyan zaman hansı hissləri keçirəcək? Nə hiss etməsini istəyirəm?
- Bu mesajı ötürməyin ən yaxşı üsulu nədir? Göndərdiyim məlumatdırmı, yoxsa, sadəcə, emosiyadır?
- Kontekst nədən ibarətdir; başqaları üçün məna kəsb edəcəkmi?

Ən əsası, özünüzü oxucunun yerinə qoyun və göndərməzdən əvvəl mesajınızı oxuyun. Hələ də redaktə etməyə vaxtınız var!

İİM-LƏR: İSTİQAMƏTLƏR, İDEYALAR VƏ MƏSLƏHƏTLƏR

E-MƏKTUB YAZMAĞIN QAYDALARI



E-məktub həm məlumatı çatdırmağın daha sürətli üsulu, həm də ayrıca bir ünsiyyət alətidir.

Yazmağa başlamazdan əvvəl həmin məlumatı ötürməyin, doğrudan da, zəruri olub-olmadığını və kimə lazım olduğunu qərarlaşdırın. E-məktubun ən yaxşı ünsiyyət üsulu olub-olmadığını dəqiqləşdirmisinizmi? E-məktub ekranın yarısından çox yer tutursa, məlumatı qoşmada göndərin.

Yadda saxlayın ki, hər bir e-məktub kimin üçünsə əlavə iş yaradır:

- məktubu ünvanladığınız və bu məktuba əsasən tədbir görəcək şəxslərin e-ünvanlarını "To" ("Kimə") sətrinə yazın;
- sadəcə xəbərdar etməli olduğunuz şəxslərin e-ünvanlarını "CC" ("Carbon Copy" – ehtiyat nüsxə) sətrinə yazın;
- "Reply To All" (hamıya cavab ver) funksiyasından ehtiyatla istifadə edin;
- uzun ünvan siyahılarından istifadə etməməyə çalışın;
- məktubu e-poçt ünvanlarını paylaşmaq istəməyən çoxsaylı istifadəçilərə göndərmirsinizsə, "BCC" funksiyasından istifadə etməyin ("Blind Carbon Copy" – gizli ehtiyat nüsxə).



E-MƏKTUB YAZMAĞIN QAYDALARI

E-məktubun mətnini yazarkən:

- məlumatlandırıcı başlıqdan istifadə edin;
- tanınma, arxivlənmə və axtarışa yardım məqsədilə yalnız bir mövzunu əhatə edin;
- səmimi şəkildə salamlaşaraq harmoniya yaradın;
- ən vacib məlumatı birinci abzasa yerləşdirin;
- asan oxunması üçün məktubu yaxşı format edin;
- mətnin aydın və dəqiq olması, eyni zamanda qeyri-müəyyənliyin qarşısını almaq üçün qrammatik qaydalara əməl edin;
- sözlərinizi ehtiyatla seçin;
- roman yazmayın – e-məktublar qısa olmalı, əsas mətləbi əhatə etməlidir;
- irihəcmli qoşmalara alternativ olaraq linklər göndərin;
- "çox vacib" və "oxunma barədə bildiriş"lərdən yalnız zəruri hallarda istifadə edin;
- e-məktubun sonunda əlaqə məlumatlarınızı göstərin.

Ehtiyatlı olun – e-məktublar həm müəssisə daxilində, həm də müəssisədən kənarda asanlıqla digər ünvanlara ötürülür.

İİM-LƏR: İSTİQAMƏTLƏR, İDEYALAR VƏ MƏSLƏHƏTLƏR

E-MƏKTUBLARDA EMOSİYALARIN İDARƏ EDİLMƏSİ



Daha rəsmi xarakter daşıdığına, başa düşülməsi göndərənin deyil, alıcının əhvalından asılı olduğuna görə e-məktublar yanlış anlaşıla bilir. Və düşünmədən tez cavab vermək çox asan olur – ona görə də "göndər" düyməsinə basmamışdan əvvəl mütləq düşünüb-daşının və nə yazacağınızı planlaşdırın.

- Yumordan ehtiyatla istifadə edin, vizual ipucları olmadıqda şərhlər yanlış başa düşülə bilər.
- Qəzəblə (və ya başqa güclü emosiyanın təsiri ilə) cavab verməyin. Sakitləşməyinizi gözləyin, məktubu yenidən oxuyun və düşünülmüş cavab yazın. Yaxud zəng edin və məsələni müzakirə edin.
- Sözlərinizi ehtiyatla seçin; "*Qəzəbliyəm*" sözü oxucunu özünümüdafiəyə sövq edə bilər, "*təəccübləndim*", "*məyus oldum*", "*bunu gözləmirdim*" sözləri isə mesajınızı daha dəqiq şəkildə çatdıra bilər.
- Həssas məsələdirsə, göndərməmişdən əvvəl kimdənsə məktubunuzu nəzərdən keçirməyi xahiş edin.
- Diplomatik olun – iradlar yazılı formada daha sərt görünür.
- Həssas idarəetmə məsələlərini e-poçt vasitəsilə həll etməyə çalışmayınl
- Təşəkkür etmək üçün yazılan qısa e-məktub hər zaman yüksək qiymətləndirilir.

E-MƏKTUBA NECƏ BAŞLAMALI VƏ NECƏ BİTİRMƏLİ?



E-məktublaşma artıq geniş istifadə edildiyinə görə hazırda insanlar əvvəlkindən daha qeyri-rəsmi yazı tərzinə üstünlük verirlər, lakin yenə də e-məktubları yazmağa necə başlamalı və necə bitirməli olduğunuzu bilməlisiniz.

Yazı vasitəsilə münasibət qura bilmək üçün harmoniya yaratmaq prinsiplərindən istifadə edin. Kimsə sizə məktub yazıbsa, ilk növbədə, həmin şəxsin salamlaşma tərzinə baxaraq sizin ona hansı formada müraciət etməyinizə üstünlük verdiyini müəyyən edə bilərsiniz – müvafiq hallarda onların istifadə etdiyi ifadə tərzini əks etdirin.

İlk yazan sizsinizsə, bir qədər rəsmi üslubdan istifadə etmək məqsədəuyğundur. Tanımadığınız bir şəxsə ilk e-məktubu yazan zaman "Salam, Sara" əvəzinə "Hörmətli Sara", hətta "Hörmətli Sara xanım" deyə müraciət etmək daha yaxşıdır, lakin o, sizə qeyri-rəsmi və dostyana tərzdə cavab verərsə, siz də eyni üsluba keçə bilərsiniz.

İnsanlar onlara adları ilə müraciət edilməsini sevirlər, ona görə də kimsə sizə yazdığı e-məktuba adınızı çəkmədən başlayırsa, cavabınızda onun adından istifadə edin, bu üsul aranızda münasibətin yaranmasına kömək edir.

E-MƏKTUBA NECƏ BAŞLAMALI VƏ NECƏ BİTİRMƏLİ?



- Adətən, adi məktublar e-məktublarla müqayisədə daha rəsmi olur, hətta e-məktub məktubun çatdırılması üçün vasitə kimi istifadə edildikdə belə.
- "Hörmətli ..." başlayan məktub "Hörmətlə ..." ilə yekunlaşdırılır.
- "Hörmətli ... xanım/bəy" lə başlayan məktub "Hörmətlə ..." ilə yekunlaşdırılır.
- E-məktublarda avtomatik imzadan istifadə edərək kim olduğunuzu, vəzifənizi, sizinlə başqa necə əlaqə saxlaya biləcəklərini göstərə bilirsiniz – əsas məqsəd ünsiyyəti daha da asanlaşdırmaqdır.
- İşinizi asanlaşdırın – hər dəfə təkrar yazmamaq üçün e-poçt sisteminizdə avtomatik imzalar yaradın. Ən azı, adınızı, vəzifənizi və telefon nömrənizi göstərin, həmçinin poçt ünvanınızı, "Skype" adınızı, veb-saytınızı, "LinkedIn" və ya "Twitter" adınızı da qeyd edə bilərsiniz.

İİM-LƏR: İSTİQAMƏTLƏR, İDEYALAR VƏ MƏSLƏHƏTLƏR



QLOBAL İŞ DÜNYASINDA YAZMAQ

Qlobal iş dünyasında yazarkən başqa mədəniyyətlərdə, saat qurşaqlarında, mühitlərdə yaşayan, fərqli dillərdə danışan insanlara müraciət etməli olursunuz. Beləliklə, birbaşa və sadə yazmağın əhəmiyyəti daha da artır və siz fərqli mədəniyyətlərlə bağlı incə səhvlərə yol verməmək üçün ehtiyatlı olmalısınız (bax: «Mədəniyyətlərarası biznes" kitabı).

Diqqət yetirə biləcəyiniz məqamlar:

- mədəniyyətinizə və ya dilinizə xas frazeologiya və ya loru sözlərdən istifadə etməyin, məsələn, *"Layihədə kələfin ucu itib"*;
- aydın, qətiyyətli dildə yazın;
- qeyri-müəyyənlikdən uzaq olun: "*Ola da bilər, olmaya da bilər...*";
- Azərbaycan dilində yazdığınız mətnlərdə xarici sözlərdən istifadə etməyin, məsələn, "e-məktub" əvəzinə "e-mail" və s.;
- sizinkindən fərqli iş prinsipi olan insanlara hörmətlə yanaşın;
- qısa cümlələrdən və sadə birləşmələrdən istifadə edin;
- bacardıqca, çətin konsepsiyaları izah etmək üçün şəkillərdən və ya diaqramlardan istifadə edin;
- başqa layihələrdə, şirkətlərdə, ölkələrdə və ya mədəniyyətlərdə fərqli məna daşıyan sözlərin siyahısını tərtib edin.

Unutmayın ki, sizin üçün normal olan başqası üçün normal olmaya bilər!

SON SÖZ



Ümid edirik ki, işgüzar yazı bacarıqları haqqında ideyalarımızı bəyəndiniz və daha aydın, yığcam yazmaq üçün üçmərhələli yanaşmamızdan əminliklə istifadə edəcəksiniz. Seminarlar və ya işgüzar ünsiyyət bacarıqlarınızı inkişaf etdirmək üçün kouçinq xidməti ilə maraqlanırsınızsa, zəhmət olmasa, bizimlə əlaqə saxlayın:

Stella Kollinz - stella@stellarlearning.co.uk @stellacollins

Bet Körl - beth.curl@hyproformance.com

Əlavə məlumat və araşdırma üçün faydalı hesab etdiyimiz aşağıdakı kitabları tövsiyə edirik:

Ken və Keyt Bek "İşdə qətiyyətlilik" *("Assertiveness at Work")*, "McGraw-Hill" (2005)

Toni və **Berri Buzan** "Fikir xəritəsi kitabı" *("Mind Map Book")*, "BBC Active" (2009)

Robert Çaldini "Təsiretmə: elm və praktika" *("Influence: Science and Practice")*, "Pearson" (2008)

Robert Centl "Bunu oxuyun: faydalı nəticə verən işgüzar yazı" *("Read This!: Business Writing that Works")*, "Prentice Hall" (2001)

Con Kerkman və **Kristofer Törk** "Effektiv yazı: elmi, texniki və biznes ünsiyyətinin təkmilləşdirilməsi" *("Effective Writing: Improving Scientific, Technical and Business Communication")*, "Taylor & Francis" (1988)

Bill MakFarlan "Açıq danışın: demək istədiyini söyləməyin və söylədiklərinin arxasında dayanmağın 15 yolu" *("Drop the Pink Elephant: 15 ways to say what you mean – and mean what you say")*, "Capstone" (2004)

Key Seys "Nəyi yazmamalı: A-dan Z-yə yaxşı yazmağın qaydaları" *("What not to write: An A-Z of the Dos and Don'ts of Good English")*, "Words at Work" (2006)

Müəlliflər haqqında



Stella Kollinz (BSc[1], MSc[2], FITOL[3])
Stella ünsiyyət bacarıqlarının təkmilləşdirilməsi üzrə böyük həvəslə çalışan təlim mütəxəssisidir. Onun İT sektorunda 16 və biznes məsləhətçisi kimi təqribən 20 illik təcrübəsi var: təsis etdiyi "Stellar Learning" şirkəti həm də mükəmməl yazı bacarıqları üzrə təlimlər verir. O həmçinin "The Brain Friendly Learning" qrupunu təsis edib və müntəzəm olaraq beynəlxalq konfranslarda çıxış edir. Kollinz "Öyrənmək və inkişaf üçün neyrobiologiya" və "Vebinarlar" kitablarının müəllifidir. O, beynəlxalq miqyasda KOB-lar və iri müştərilər üçün ünsiyyət bacarıqları üzrə konsultasiya xidməti göstərir. Stella həm yazarların, həm də oxucuların işini asanlaşdırmaq üçün yazı bacarıqlarının təkmilləşməsinə kömək etməyi sevir.

Bet Körl (BSc[1], MCIPD[4])
Bet "insanlara ən yaxşısını verib ən yaxşısını almaq" prinsipinə inanır.
Karyerasına tədqiqatçı kimyaçı kimi başlayan və "Hyproformance Ltd" şirkətini təsis edən Bet effektiv yazıya biznesin uğurunun təməl daşı kimi baxır. Təxminən 25 ildir ki, özəl və dövlət müəssisələrində idarəetmənin təkmilləşdirilməsi üzrə məsləhətçi kimi çalışan Bet aydın yazılı ünsiyyətin əsas prinsiplərini süzgəcdən keçirib. Onun məqsədi yazını asanlaşdırmaq və sürətləndirməklə yanaşı, hər zaman oxucudan arzuedilən cavabı ala bilməkdir. Bet bu konsepsiyaları seminarlar və kouçinq vasitəsilə başqaları ilə paylaşır.



[1] Magistr dərəcəsi ("Master of Sciences")
[2] Bakalavr dərəcəsi ("Bachelor of Sciences")
[3] Təlim və Peşəkar Hazırlıq İnstitutunun elmi işçisi ("Fellow of the Institute of Training and Occupational Learning")
[4] Kadrların Peşəkar Hazırlığı və İnkişafı İnstitutunun üzvü ("Member of the Chartered İnstitute of Personnel and Development")