Sprawdź czy Twoje pismo jest proste

1 Zanim zaczniesz pisać, ustal:

KTO JEST TWOIM ODBIORCA

Powinieneś pisać pisma z perspektywy odbiorcy i ważnych rzeczy z jego punktu widzenia.

CO JUŻ WIE TWÓJ ODBIORCA

Czy trzeba wyjaśnić mu wszystko od początku, czy tylko od pewnego etapu?

ZNAJOMOŚĆ DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH

Czy Twój czytelnik potrafi je odczytać? Czy często ma z nimi styczność?

CZYNNOŚĆ PO PRZECZYTANIU PISMA

Co Twój czytelnik powinien zrobić po przeczytaniu pisma?



TERAZ MOŻESZ ZABRAĆ SIĘ ZA PISANIE!

2 Opracuj logiczną metodę prezentowania swojej myśli

przykłady:



WEDŁUG ZNACZENIA od spraw najważniejszych, do najmniej ważnych

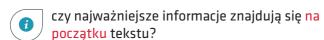


CHRONOLOGICZNIE

od tego co było, do tego co będzie

Trzymaj się wybranej metody i stosuj ją konsekwentnie w całym dokumencie.

3 Po napisaniu tekstu, spójrz na pismo i zastanów się:

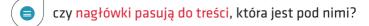




czy tekst zawiera istotne informacje i nie ma w nim zdań wtrąconych?







- czy w jednym akapicie jest jedna myśl?
- 5 czy akapit nie przekracza pięciu wierszy?
- czy wymieniając różne elementy zastosowałeś punktory?
- czy słownictwo jest konkretne i zrozumiałe?
- czy wyjaśniłeś skróty i fachowe pojęcia?
- czy zwracasz się do czytelnika bezpośrednio (Pani, Pan), a o sobie piszesz osobowo (ja, my)?
- Teraz przeczytaj pismo na głos. Miejsca, w których będziesz się zatrzymywać są prawdopodobnie do poprawy.

4 Tutaj zwróć uwagę czy:

Nie nadużywasz strony biernej, imiesłowów lub form bezosobowych? Mogą występować tylko wtedy, gdy nie wiadomo kto jest za coś odpowiedzialny lub nie jest to istotne.

Twoje zdania nie są za długie - 15 wyrazów w zdaniu to już bardzo dużo.

Nie używasz zbyt dużo rzeczowników odczasownikowych np. realizowanie, akceptowanie - zamień je na czasowniki.

Szyk w zdaniach jest naturalny: kto - robi - co?

ZASTOSOWAŁEŚ SIE DO TYCH RAD?

Twoje pismo prawdopodobnie jest już proste i gotowe do wysyłki. Twój czytelnik powinien zrozumieć je z łatwością.







