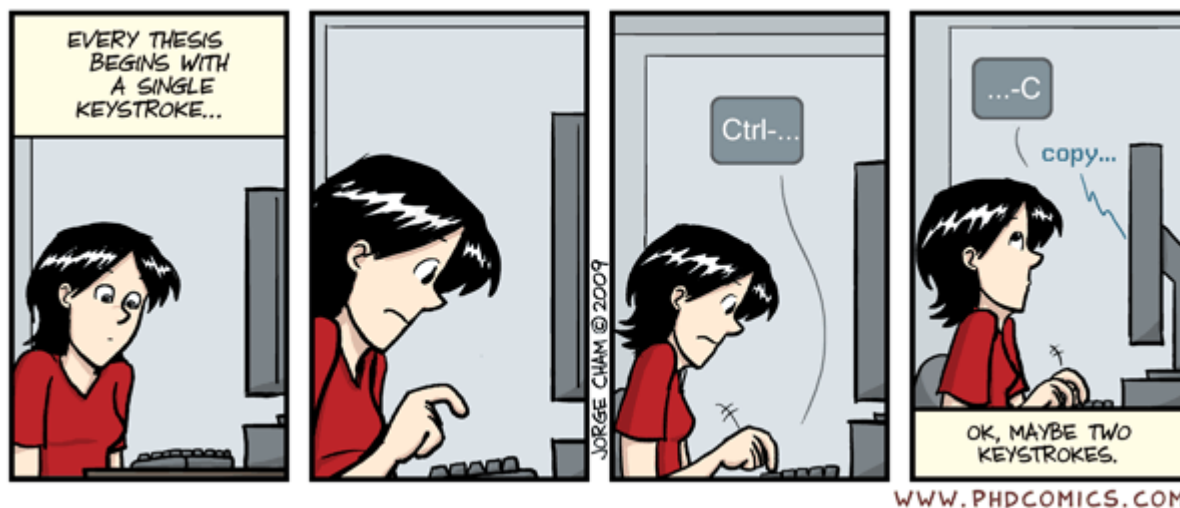
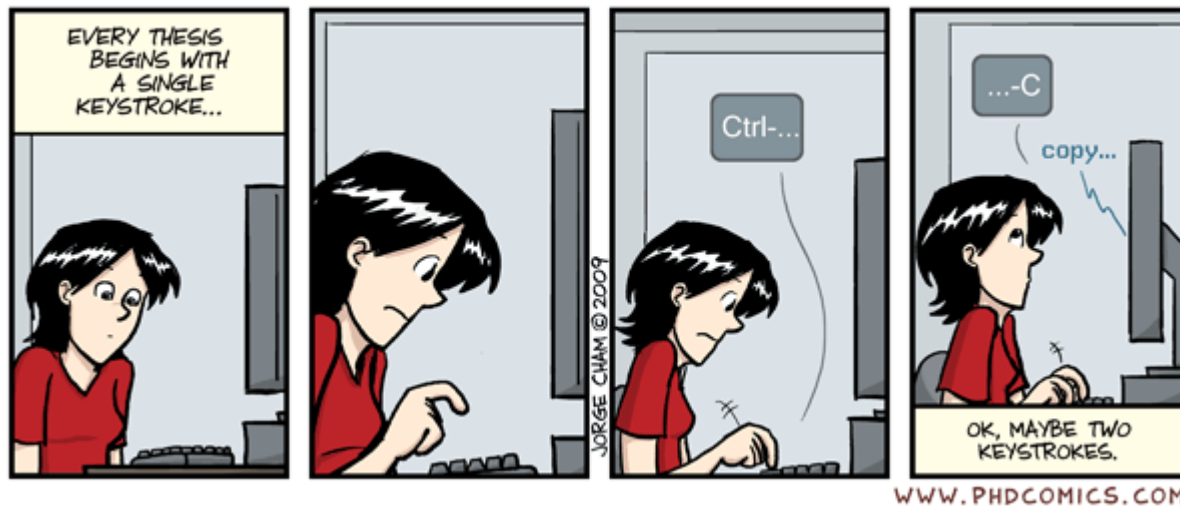


O pisanju seminarskih, diplomskih in magistrskih nalog



O pisanju strokovnih besedil



Struktura predavanja

1. Cilji, ki jih zasledujemo/kaj želimo doseči
 1. Učinkovitost pisanja
 2. Lastnosti pisanja
2. Gradniki besedila
3. Kako pisati

Značilnosti, ki jih mora imeti učinkovito pisanje (1)

- Poštenost - honesty (avtor/-ji je/so odgovoren/-ni za svoje pisanje, citiranje, kaj je res in kaj ni, kaj ni napisano, ...)
- Jasnost – accuracy (nejasnost v pisanju lahko povzroči nepotrebne zaplete, tudi etično vprašljivo)
- Vseobsežnost – comprehensivness (članek mora vsebovati vso potrebno informacijo, da ga kolegi lahko ocenijo in delo tudi ponovijo)

Značilnosti, ki jih mora imeti učinkovito pisanje (2)

- Dosegljivost – accessibility (članek mora vsebovati naslove in podnaslove, povzetek, »vsebino«, konsistentno oblikovane strani, slediti mora navodilom za avtorje – tudi, če vam oblika ni všeč)
- Konciznost – conciseness (krajši članek ima več možnosti, da bo prebran, kot dolg)
- Pravilnost – correctness (množica tipkarskih napak v vašem pisanju, napak pri sklicevanju na reference vzbudi dvom o kredibilnosti vsebine vašega pisanja)
- Olika – diplomacy

Gradniki vašega pisanja



Gradniki vašega pisanja

- Besede
- Stavki
- Odstavki
- Naslovi in podnaslovi
- Posamezni deli besedila
- Podpoglavja in poglavja

Gradniki vašega pisanja

- Besede (uporabljajte enostavne, jasne besede in fraze)
- Stavki (kratki, razumljivi, 15-20 besed)
- Odstavki (ena misel en odstavek, 150 besed, 10 stavkov)
- Naslovi in podnaslovi (odvisno od revije, konsistentnost vrstnega reda)
- Posamezni deli besedila (slike, tabele,...)

Izbira besed in izrazov

- uporabljajte enostavne, jasne besede in fraze
- izbirajte “pravilne” besede
- izogibajte se
 - nepotrebnemu žargonu (UPS, platforma, PICS, MEMS, 7.OP, SME, ROI, TK,...)
 - eufemizmom/olepševalnicam
 - frazeologemom
 - seksističnega jezika

Izbira besed

- Besede naj bodo čim bolj enostavne.
- Naj jih bo čim manj
- Izogibajmo se imenitnim besedam in izrazom.
- Strokovne besede uporabljajmo glede na strokovnost občinstva.
 - Ordinata/abscisa
 - Lihe/sode

Uporabljajte prave besede

(tako podobno –tako različno)

- delaven (tak, ki rad dela) – delaven kot mravlja
- območje (blizu pojma ozemlje) – vidno območje, območje nekdanje države
- obrat – obral je češnje, vse gostilne, ...
- zadeti – zadel je tarčo
- deloven (se nanaša na delo) – pred nami je nov delovni dan
- področje – na tem področju še nismo našli zanesljivih rešitev, področje znanosti
- ubrat – ubral je drugo pot, rešitev, ...
- zadati – zadal si je previsok cilj

Uporablajte prave besede (2)

(tako podobno –tako različno)

- ozdraveti, oživeti
- opravičiti
- osvojiti
- opreti
- pluje
- poskusiti
- strjen
- strmeti
- trenerka
- ozdraviti, oživiti
- upravičiti
- usvojiti (naučiti se)
- upreti
- pljuje
- pokusiti
- strnjen
- stremeti
- trenirka

Primeri vpliva angleščine

nepravilno

- delati na novem projektu
- dovolj
- dramatično
- Alenka, 18 let, je ...
- Mike iz Austina, Texas
- patetičen
- simpatija
- tehnično gledano
- temu ni tako
- učbeniški primer
- vsaka čast

pravilno

- ukvarjati se z/s
- kar, precej
- teatralno
- 18-letna Alenka je ...
- Mike iz Austina v Teksasu
- beden, usmiljenja vreden
- sočutje
- strogo gledano
- (to) ni tako, (to) ne drži
- šolski primer
- vsa čast

Glagoli pogosto rabljeni z napačnim predlogom ali sklonom

nepravilno

- dvomiti v koga/kaj
- izgubiti na (teži)
- kontaktirati koga/kaj
- manipulirati koga/kaj
- počutiti se prevaran/-a
- upravljati z/s (denarjem)
- v prid koga/česa
- vztrajati na trditvi

pravilno

- dvomiti o kom/čem
- izgubiti + tožilnik (težo)
- kontaktirati + orodnik (s kom/čim)
- manipulirati + orodnik
- počutiti se prevaranega/-o
- upravljati + tožilnik (koga/kaj – denar)
- v prid + dajalnik (komu/čemu)
- vztrajati pri trditvi

Preobilje (besed)

nepravilno

- dol z/s
- gor na
- kot na primer
- kot recimo
- majhen mucek, čolnič, ...
- navzdol povešen
- navzven izbočen
- s strani nasprotnika
- odriniti stran
- pasti dol

pravilno

- z/s
- na
- kot/na primer
- kot/recimo
- mucek, čolnič, ...
- povešen
- izbočen
- od nasprotnika
- odriniti
- pasti

Preobilje (besed) (2)

nepravilno

- področje zaposlovanja
- prav tako tudi
- pretekle izkušnje
- proces izobraževanja
- s pomočjo programa, metode, vprašalnika, ...
- saj namreč
- sestati se skupaj
- sestiti dol
- spredaj pred
- zunaj dežuje, sneži, ...

pravilno

- zaposlovanje
- tudi/prav tako
- izkušnje
- izobraževanje
- s programom, metodo, vprašalnikom, ...
- saj/namreč
- sestati se
- sestiti
- pred
- dežuje, sneži, ...

Preobilje (besed) (3)

nepravilno

- biti mnenja
- dati obljubo
- dati poudarek
- delati izračun
- iti narazen
- iti gor
- narediti obračun
- pogledati nazaj
- odriniti proč
- vreči stran

pravilno

- meniti
- obljubiti
- poudariti
- izračunavati
- raziti se
- vzpeti se
- obračunati
- ozreti se
- odriniti
- odvreči/zavreči

Nekaj odvečnih besed:

- ... statistično značilno večji...
- ... zelo vpliven dejavnik...
- ... Naj poudarim v nadaljevanju, da je glede na dosedanja poročila drugih raziskovalcev, rezultat pričakovan...

Nekaj odvečnih besed:

- ... **statistično značilno** večji...
- ... **zelo** vpliven dejavnik...
- ... **Naj poudarim v nadaljevanju, da je** glede na dosedanja poročila drugih raziskovalcev, rezultat pričakovan...

Pravopis

Prepovedano in nepravilno

- alkemija, alkemist
- anglosaksonski
- avtorizirani (zastopnik)
- badmington
- bolana
- brez da bi
- brucovati, brucovanje
- čimbolj, čimprej, čimveč
- dest tisoč krat
- dočim
- dorasel biti (komu/čemu)

Pravilno

- alkimija, alkimist
- anglosaški
- pooblaščen
- badminton
- bolna
- ne da bi
- brucevati, brucevanje
- čim bolj, čim prej, čim več
- desettisočkrat
- medtem ko
- biti kos (komu/čemu)

Pravopis (2)

Prepovedano in nepravilno

- dvom v, dvomiti v
- euro
- eventuelen
- globji
- govorenje
- institut
- inštitucija
- izjasniti se
- izpod cene
- manjko
- na licu mesta

Pravilno

- dvom nad čim, o čem, dvomiti o
- evro
- eventualen
- globlji
- govorjenje
- inštitut
- institucija
- izreči se, izjaviti, odločiti se
- pod ceno
- manko
- na kraju samem, takoj, ...

Pravopis (3)

Prepovedano in nepravilno

- nadaljni
- nadebuden
- napram
- novo ustanovljeni
- obstojati
- od kar
- odporen na
- pedalo
- pet kilogramski
- poizkusiti
- preskusiti

Pravilno

- nadaljnji
- nadobuden
- do
- novoustnovljeni
- obstajati
- odkar
- odporen proti
- pedal
- petkilogramski
- poskusiti
- preizkusiti

Pravopis (4)

Prepovedano in nepravilno

- protožba na
- spodaj navedeni/podpisani
- stališče glede/o
- v kolikor
- v primeru dežja
- vkalupiti
- voliti za koga
- vzpodbuda
- zgoraj navedeni, zgoraj omenjeni

Pravilno

- pritožba zaradi, zoper, nad
- v nadaljevanju navedeni/podpisani
- stališče do, mnenje o
- če
- če (bo deževalo)
- ukalupiti
- voliti koga
- spodbuda
- nevedin, (prej/že) omenjeni

Pravopis (5)

Odsvetovano

- beležiti
- bolnica
- borba
- brez ozira na
- copat (m. spol)
- čest(o)
- čim (kot časovni zaimek)
- deaktivirati
- deliti mnenje s kom
- dkg
- DNA

Priporočeno

- zapisovati, opazati, dosehati
- bolnišnica
- boj
- ne glede na
- copata (ž. spol)
- pogost(o)
- kakor hitro, takoj ko, brž ko
- dezaktivirati
- strinjati se, biti istega mnenja
- dag
- DNK

Pravopis (6)

Odsvetovano

- do neke mere; v večji meri
- eden za drugim
- fondacija
- frekvenca
- inštrument
- iz tega sledi
- iztrošen
- iztrošiti; iztrošiti se
- izven
- izvežban

Priporočeno

- nekoliko, precej; bolj/najbolj...
- drug za drugim
- fundacija
- pogostnost, uporaba
- instrument
- vidi se, sklepamo lahko
- izrabljen
- porabiti, izčrpati; izrabiti se, izčrpati se, oslabeti
- iz, zunaj
- izurjen

Pravopis (7)

Odsvetovano

- kontrola
- kontrolirati
- kvaren
- merodajen
- nabaviti
- na zunaj
- nadaljevati s čim (z delom)
- neizbežen, neizogiben
- obrazložiti
- obstoječi (sistem, red, ...)
- osveščen, osveščenost

Priporočeno

- nadzor(stvo), pregled
- nadzirati, obvad(ov)ati, ...
- škodljiv
- bistven, odločilen, pristojen,...
- kupiti, priskrbeti (si)
- navzven
- nadaljevati kaj (delo)
- neizogiben, nujen
- razložiti, pojasniti, utemeljiti
- sedanji, veljaven
- ozaveščen, ozaveščenost

Pravopis (8)

Odsvetovano

- otežkočati
- pogoji (v težkih pogojih)
- pokazatelj
- potencialni
- povečini
- prekomeren
- prenešen, prinešen
- preuranjen
- prilika
- propusten
- rabiti (pomoč)

Priporočeno

- oteževati, ovirati
- razmere (v težkih razmerah)
- kazalec
- morebitni
- večinoma, običajno
- čezmeren
- prenesen, prinesen
- prenagljen, nepremišljen
- priložnost, možnost
- prepusten
- potrebovati

Pravopis (9)

Odsvetovano

- razdelan
- razmak
- realizirati
- sedaj
- siguren, sigurno
- situacija
- sledeč
- sleherni
- slučajen
- smatrati
- takšen

Priporočeno

- obdelan, razčlenjen, opredeljen
- razmik
- uresničiti, izvesti
- zdaj, danes
- zanesljiv, zanesljivo, zagotovo
- položaj, primer, razmere
- naslednji
- vsak
- naključen
- imeti za, šteti za, misliti
- tak

Pravopis (10)

Odsvetovano

- tekom, v teku, preko (časa)
- terjati
- upravljati s čim
- v bodoče
- v roku dveh ur
- vršiti, vršiti se
- vnovičen
- začeniši z
- zadolžen za kaj
- zgolj
- zopet

Priporočeno

- med, čez, sčasoma, skozi
- zahtevati (razen v denarnem)
- upravljati + tožilnik (kaj)
- v prihodnje
- v dveh urah
- izvajati, opravljati, potekati
- ponoven
- najprej z, ki se začne z
- pristojen, odgovoren
- le, samo
- spet

Uporabljena literatura

Aleksandra Kocmut

Pravipis – zbirka pogosti pravopisnih kavljev
z nekaj napotki za brskanje po e-slovarjih.

Založba Modrijan , d. o. o.

Ljubljana 2012

Eufemizem/olepševalnice

Stvari, ki ljudi spravljajo v neugodje, ne popravljajmo z milejšimi ali bolj zamegljenimi izrazi:

podražitev → *formiranje višje cene*

kršitev zakona → *neskladje z zakonom*

laž → *prikrivanje resnice*

opomin (v šoli) → *ne dosega minimalnih standardov*

Frazeologemi in plehke fraze

- *vreči puško v koruzo*
- *Biti med Scilo in Karibdo/stati na razpotju*
- *izginiti kot kafa*
- *z dolgim nosom*
- *od repa do glave...*

Te fraze so za kratek čas zanimive, prav kmalu pa postanejo neprijetne in dolgočasne. Tujcem pa so lahko nerazumljive.

Izberemo stil pisanja

Preden začnemo pisati osnutek, se odločimo, v kateri osebi in v katerem številu bomo pisali: v prvi ali drugi osebi ali neosebno, v ednini, dvojini ali množini.

V prvi osebi množine:

“Za zagon programa kliknemo na ikono...”;

v drugi osebi ednine:

“Za zagon programa klikni na ikono...”;

neosebno pa:

”Za zagon programa se klikne na ikono...”.

Izbrani stil nato dosledno uporabljamo skozi celoten članek.

Primerna uporaba tvornika in trpnika

Pri uporabi tvornika se dogajanje v stavku nanaša na povzročitelja dejanja, medtem ko se pri uporabi trpnika nanaša na prejemnika dejanja.

Trpnik uporabljamo samo v posebnih primerih, ko je oseba:

- jasno znana,
- neznana,
- nepomembna ali
- če je neprimerno, da jo povemo.

Kako pisati boljše stavke

Poudarjanje bistva stavka. Jedro stavka je podčrtano.

Naročilo programa bi močno olajšalo delo.

boljše: “Program bi močno olajšal delo”

Prisotnost naključnih napak smo odkrili prejšnji teden.

boljše: “Naključne napake smo odkrili prejšnji teden”

Analiza programa se je izvedla.

boljše: “Program je bil analiziran”

Povezovanje stavkov

Posamezne stavke med sabo poskušajmo logično čim bolje povezati.

Primer:

1. Program sem večkrat poskušal zagnati. Ni mi uspelo.
2. Program sem večkrat poskušal zagnati, toda ni mi uspelo.
3. Kljub temu, da sem program večkrat poskušal zagnati, mi ni uspelo.

1. Program sem večkrat poskušal zagnati. Ni mi uspelo.
2. Program sem večkrat poskušal zagnati, toda ni mi uspelo.
3. Kljub temu, da sem program večkrat poskušal zagnati, mi ni uspelo.

Prvi stavek samo pove dve dejstvi: da sem program skušal večkrat zagnati in da mi to ni uspelo.

Drugi stavek poda nasprotujoče razmerje med obema dejanjima.

Tretji stavek pa poleg nasprotujočega razmerja nakazuje tudi to, kaj je od obeh dajanj bolj pomembno: bolj kot to, da sem večkrat poskušal je pomembno to, da mi zagon programa ni uspel.

Uporaba povezovalnih besed, ki kažejo logično povezavo med posameznimi stavki.

Besede lahko kažejo naslednje povezave:

<i>povezava</i>	<i>povezovalne besede</i>
dodatek	tudi, in, končno, prvič (drugič, tretjič, itd...), dalje, dodatno, prav tako, podobno ...
primerjava	na enak način, prav tako, podobno ...
nasprotje	toda, vendar, kljub temu, po drugi strani ...
ilustracija	na primer, z drugimi besedami ...
vzrok - posledica	kot rezultat, zaradi, posledično, zato, tako ...
časovno ali prostorsko	Nad, okrog, prej, kasneje, levo, desno, kmalu ...
povzetek ali zaključek	na koncu, končno, kot zaključek ...

Uporaba slovničnega paralelizma

Vstavi zgoščenko v CD
pogon

Zaženemo program
Setup.exe

Izbere se direktorij za
inštalacijo

Ko pritisneš na gumb
“Zapri”, se inštalacija
konča.

Vstavi zgoščenko v CD
pogon

Zaženi program
Setup.exe

Izberi direktorij za
inštalacijo

S pritiskom na gumb
“Zapri” končaj
inštalacijo.

Slovnični paralelizem je pomemben, da se prebrano sliši bolj urejeno in dovršeno. Tako urejeno besedilo je bolj dojemljivo in bralcu olajša sledenje.

Gradniki vašega pisanja

- Besede
- Stavki
- Odstavki
- Naslovi in podnaslovi
- Posamezni deli besedila
- Podpoglavja in poglavja

O odstavkih

- Tudi posamezen odstavek ima svojo strukturo.
- Začne naj se s stavkom, ki napove, kaj odstavek prikazuje. Sledi jedro odstavka, ki je logična razlaga prvega stavka in vsebuje čim bolj logično povezane stavke.
- Odstavek mora biti primerne dolžine, da ga bralec lahko dojame. Če je predolg (npr. več kot 10 stavkov), ga razdelimo na dva odstavka. Kakšna dolžina odstavka je primerna, moramo ugotoviti sami glede na občinstvo.

Tri pravila za jasnost in nedvoumnost

1. Dosledna uporaba enakih izrazov. Če opisujemo računalniški program, bomo ta izraz uporabili velikokrat. Ne pišimo enkrat *računalniški program*, drugič *programsko orodje*, tretjič pa *aplikacija*.
2. Uporaba povezovalnih besed, ki kažejo logično povezavo med posameznimi stavki.
3. Uporaba zaimkov kot pridevnik samostalniku in ne kot samostoječi zaimki. Zaimki so besede kot *ta*, *to*, *tisti...*

Dosledna uporaba ključnih besed

- Elektromagnetne karakteristike (snovi)
- Elektromagnetne lastnosti
- Dielektrične in magnetne lastnosti
- Permeabilnost in dielektričnost
- Dielektrične lastnosti
- Dielektričnost in permeabilnost

Primer pravilne in nepravilne uporabe zaimkov:

nepravilno:

- Program SIGRADE je namenjen koordinaciji nadtokovne zaščite, tudi za zaščitno napravo 7SJ63. Ta je najnovejši izdelek Laboratorija za preskrbo z električno energijo.

pravilno:

- Program SIGRADE je namenjen koordinaciji nadtokovne zaščite, tudi za zaščitne naprave 7SJ63. Ta program je najnovejši izdelek Laboratorija za preskrbo z električno energijo.

V prvem primeru ni jasno, kaj je najnovejši izdelek:
program SIGRADE ali zaščitna naprava 7SJ63.

Struktura predavanja

1. Cilji, ki jih zasledujemo/kaj zelimo doseči
 1. Učinkovitost pisanja
 2. Lastnosti pisanja
2. Gradniki besedila
3. Kako pisati

Osredotoči se na osrednje sporočilo

1. Zapiši tri najpomembnejše točke tvojega pisanja
2. Povzemi svoje pisanje v enem stavku
(TV v 30 sekund)
3. Opiši svoje delo/projekt kolegu v eni minuti.

Vzemi si čas. To je del planiranja. Ko je osrednje sporočilo formulirano je pisanje lažje.

Vse kar bo v projektnem predlogu napisano je napisano v podporo in pomoč osrednjemu sporočilu.

Splošna pravila pisanja

1. Pisanje na delovnem mestu je »obrt« in ne »umetnost«
2. »Pozabite, kar ste se naučili v šoli«
3. Formulirajte vaše glavno sporočilo v enem stavku (20-25 besed)
4. Za pisanje uporabljajte krajše seanse
5. Kadarkoli je možno pišite kolektivno
6. Med posameznimi fazami odložite pisanje vsaj za nekaj dni
7. Pisanje dajte prebrati sodelavcu/-ki

Strategija pisanja

- Ni absolutnih navodil in pravil. Vsak piše besedila, kot mu najbolj ustreza. Samo začni pisati !
- Napisati prvi osnutek
 - Rezerviraj si kolikor je potreben velik blok časa; vrč kave, v obdobju ko si najboljši (zjutraj?) v mirnem okolju – brez telefona, maila, ...
 - Začni z najlažjim delom.
 - Piši kolikor je hitro mogoče (brez oziranja na izbor besed, slovnico, slovenske ali angleške (no rules!).
 - catch the ideas, brez popravljanja

Strategija pisanja (2)

- Naj traja kolikor traja (verjetno 4-5 dni)
- Pazi, da se ne ustaviš
- Popravi, dopolni prvi osnutek čimpreje in v več kratkih seansah.
- Odloži popravljen osnutek članka za vsaj nekaj dni v predal (da ga boš lahko prebral, ocenil, popravil z distanco).
- Daj soavtorjem za prebrati dopisati preden je članek dokončan

In potem popravljanje, popravljanje,
popravljanje,...

Faze pisanja

1. Zbiranje idej (planning stage)
2. Razvrščanje idej (planning stage)
3. Pisanje osnutka (drafting stage)
4. popravljanje (revising stage)
5. popravljanje (revising stage)
6. popravljanje (revising stage)
7. popravljanje (revising stage)
8. ...

"FINAL".doc



FINAL.doc!



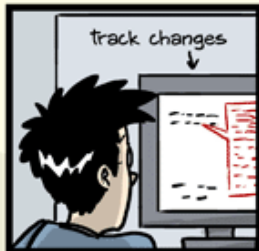
FINAL_rev.2.doc



FINAL_rev.6.COMMENTS.doc



FINAL_rev.8.comments5.
CORRECTIONS.doc



FINAL_rev.18.comments7.
corrections9.MORE.30.doc



FINAL_rev.22.comments49.
corrections.10. #@\$%WHYDID
ICOMETOGRADSCHOOL????.doc

Zbiranje idej

Preden začnemo pisati, se odločimo, kaj vse bomo napisali: zbiramo ideje. Štiri popularne metode za zbiranje idej so:

1. “Brainstorming” - napišemo vse, kar nam pade na pamet. Ob tem ne razmišljamo, ali je ideja pametna in potrebna ali ne.
2. Pogovarjanje: ta metoda pride prav še posebej takrat, ko se nam kje zatakne: Ko ne vemo, kaj bi povedali ali kaj bi povedali prej, ko se zgubimo v morju podrobnosti... Takrat poiščimo nekoga, ki nas je pripravljen kaj vprašati o temi in v enem stavku povejmo, o čem pišemo. Saj še pregovor pravi: “En neuk zna vprašati več kot deset učenih odgovoriti !”
3. Prosto pisanje: Ko se znajdemo pred praznim listom ali zaslonom in ne vemo, kako nadaljevati, poizkusimo s prostim pisanjem. Prosto pisanje pomeni neprekinjeno pisati npr. 10 ali 15 minut. In kaj pisati? Karkoli nam pade na pamet o naši temi. Ne gledamo na zaporedje in obliko besedila, ampak samo pišemo stavke. Če ne moremo razmišljati, kaj napisati, pišimo o svoji nezmožnosti za pisanje. Samo, da nekaj pišemo.
4. Skiciranje: Idej ne pišemo z besedo, ampak jih z namenom boljše vizualizacije skiciramo. Ideje niso razvrščene v linearnem zaporedju kot pri pisanju. Med sabo jih lahko povezujemo ali jih razvrstimo v drevesno strukturo, jim enostavno dodajamo opise ...

Razvrščanje idej

Zbrane ideje o naši temi poskušamo razvrstiti v treh korakih:

1. Jasno določimo namen pisanja: Če namena nimamo stalno pred očmi, nas hitro zanese na nepomembne stvari. Zato na vrh strani napišimo namen pisanja.
2. Podatke razporedimo v logične skupine. Število skupin naj bo med 3 in 7. Posamezno skupino nato razdelimo na več podskupin, k jih lahko še naprej delimo na podskupine
3. Uredimo zaporedje skupin in zaporedja podatkov znotraj skupine

Ko so podatki organizirani, naj se malo “uležijo”. Po vsaj nekajurnem odmoru jih spet pogledamo in preverimo logičnost, razumljivost, vseobsežnost in točnost ter ujemanje z analizo občinstva in našim namenom.

Pisanje osnutka

- Osnutek je prvi zapis prej zbranih in urejenih idej v obliki vezanega besedila, kakor bo le-ta na koncu približno izgledal. To je šele prvi približek besedila, ki ga bo potrebno po vsej verjetnosti še veliko popravljati in dopolnjevati.
- Osnutek skušajmo napisati na hitro, brez poglobljanja v posamezne besede in stavke. Tako bo koncentracija ostala pri vsebini in ne pri obliki pisanja. Lahko dodamo tudi stavke in ideje, ki jih nismo zajeli v fazi zbiranja idej.
- Če je pisanje predolgo, da bi osnutek napisali naenkrat, ga napišemo v več terminih. Pri tem pa s pisanjem ne prekinemo med dvema logičnima enotama, npr. med dvema poglavjema, temveč napišemo vsaj še par stavkov drugega poglavja. Tako ob začetku naslednjega pisanja “pademo” neposredno v idejo in nam misli hitreje stečejo.

Popravljanje (1)

je mogoče najtežji, vendar najpomembnejši del pisanja.

1. Pustimo, da se osnutek “uleži” – vsaj čez noč.
2. Osnutek naglas preberemo; Ker to gre počasneje kot tiho branje, imamo več možnosti za odkrivanje napak. Poleg tega bolj verjetno najdemo nerodne ali manjkajoče besede.
3. Poiščimo pomoč drugih: več kot dobimo pripomb od bralcev, ki so podobni našim predvidenim bralcem, tem boljši bo naš projektni predlog.
4. Poiščimo naše specifične težave: vsak pisec ima kakšne napake, ki jih ponavlja od besedila do besedila. Ko jih prezpoznamo, jih lahko hitro odpravimo.

Medtem ko za pisanje osnutka porabimo le desetino celotnega časa, namenjenega pisanju, ga za popravljanje porabimo mnogo več – približno polovico celotnega časa. Pri popravljanju je potrebno skozi besedilo iti večkrat in se vsakokrat skoncentrirati na druge stvari.

Popravljanje (2)

Besedilo preverjamo za naslednje vrste problemov:

1. Izčrpnost: ali smo v osnutku zajeli vse zbrane ideje ter ali smo jih dovolj natančno opisali, da bo sporočilo jasno.
2. Točnost: ali smo podatke napisali pravilno in ali smo napisali vse bistvene podatke.
3. Struktura: ali smo bralcem predstavili strukturo članka in ali je le-ta jasna in logična.
4. Odstavki: ali ima vsak odstavek jasen začetni stavek, ki pove, kaj sledi v odstavku, ali so stavki v odstavku med sabo dovolj jasno povezani, da se ve, kaj je vzrok in kaj posledica, ali je ključna beseda dovoljkrat ponovljena, da bralec lažje sledi ideji.
5. Stil: preverimo obliko stavkov, slovnico ter vejice in pike.
6. Tipkarske napake: dobrodošla je pomoč drugih ter računalniški programi za urejanje besedila.

Uporaba slik in tabel

- Slika (oz. tabela, graf, diagram poteka, načrt, fotografija...) lahko pove veliko več kot samo besedilo.
- Slike so za bralca bolj zanimive kot besedilo, poleg tega pa bralec sliko hitreje razume in si jo bolj zapomni.
- Besedilo in slika se morata dopolnjevati.
- Mesto slike v dokumentu naj bo čim bližje za besedilom, ki sliko opisuje.
- Slike naj bodo pregledne in ne prenatrpane.
- Čeprav je slika del dokumenta, mora biti opremljena z vsemi podatki, potrebnimi za pravilno razumevanje brez branja celotnega besedila. Slika mora biti razumljiva tudi za bralca, ki ne prebera celotnega dokumenta. K jasnosti slike pripomore tudi primeren naslov slike.

Izbira, kvaliteta in razmestitev slik veliko pripomorejo k vtisu, ki ga projektni predlog/dokument napravi na bralca.

Izboljšanje preglednosti besedila

- Ker bralci teme, o kateri pišemo, ne poznajo tako dobro kot mi, mora biti besedilo čimbolj pregledno, da bralec lahko tekoče sledi od ideje do ideje.
- Osnovni način zagotavljanja preglednosti je ta, da bralcu pred začetkom povemo, kaj bomo povedali in zakaj.
- Na preglednost pa vplivajo še pravilen naslov, naslovi poglavij, sezname, uvod in zaključki.

Uporaba seznamov

Stavek postane ob naštevanju hitro prekompliciran za bralca, zato raje uporabljajmo sezname.

Program zahteva naslednje minimalne lastnosti sistema:

- *Operacijski sistem Windows NT 4.0,*
- *128 MB RAM,*
- *326 MB prostora na trdem disku.*

ali

Program zahteva naslednje minimalne lastnosti sistema: a) Operacijski sistem Windows NT 4.0, b) 128 MB RAM, c) 326 MB prostora na trdem disku.

ali

Program zahteva naslednje minimalne lastnosti sistema: Operacijski sistem Windows NT 4.0; 128 MB RAM; 326 MB prostora na trdem disku.

Pravilna izbira naslova članka in naslovov poglavij/podpoglavij

- Naslov naj bi vseboval dva podatka o temi:
 - a) predmet teme in
 - b) smisel oz. namen, obliko ali vsebino teme.
- Naslovi poglavij pa naj govorijo o vsebini posameznega poglavja, ki ga predstavljajo. Ko naslove preverjamo, se vprašajmo:
 - Ali je naslov dovolj natančen? Bralcu namreč želimo pomagati, da bo vedel, kaj želimo povedati. Če bi tak naslov ustrezal tudi kakšnemu drugemu članku, ga moramo spremeniti tako, da bo bolj natančen.
 - Ali se ga enostavno prebere in razume?

Pisanje povzetka

- Od povzetka je odvisno, ali bo dokument prebran ali ne, zato ga moramo napisati skrbno in tako, da vzbudi zanimanje.
- Včasih je povzetek edini del dokumenta, ki je bralcu dostopen.
- Povzetek naj bo čimbolj informativen, pri tem stil pisanja ni bistven. V njem na kratko opišemo pristop do obravnavane teme ter kratko in jasno podamo bistveno sporočilo dokumenta. Pri tem ne uporabljajmo nestandardnih okrajšav in kratic, ki se jih v besedilu tudi sicer izogibamo, če se ne ponovijo vsaj desetkrat.

Pogled z druge strani



Kaj se dogaja z našim strokovnim besedilom/seminarjem/nalogo

po tem, ko je napisano in oddano/poslano

- Pregleda ga mentor
 - ... vrne s predlogi za popravke
 - ... in komisija
 - ... člani komisije in mentor ocenijo naše besedilo.
-
- Prebere ga sodelavec/-ka in ga oceni

Kaj se dogaja z našim strokovnim besedilom/seminarjem/nalogo

po tem, ko je napisano in oddano/poslano

- Pregleda ga mentor
 - ... vrne s predlogi za popravke
 - ... in komisija
 - ... člani komisije in mentor ocenijo naše besedilo.
-
- **Prebere** ga sodelavec/-ka **in ga oceni**

Postavite se v vlogo “druge” strani

- “z druge strani okenca”
- “z druge strani mize”
 - Pogajanja
 - Šola
 - Urad/občina

Poskušajte ugotoviti kako (ne kaj) “druga” stran razmišlja, kako deluje,...

O usodi našega projektne predloga odločajo

- Osebe/ljudje
 - Uradniki
 - Recenzenti
 - Bralci
- Želimo si, da bi bil naš predlog prebran, razumljen in financiran – da sporočilo doseže svoj namen.

Kratek predlog projekta ima več možnosti, da bo prebran !

Nekoliko drugačen pristop

- Recenzent/ocenjevalec – je še bolj samo človek
 - Največkrat na začetku vidi samo naslov, največ naslov in povzetek/abstract
 - Naslov in abstract \Rightarrow clear, short & sweet
 - Dolžina besedila vpliva na hitrost priprave recenzije/ocene in odgovora
 - Konsistentna raba ključnih besed in besednih zvez, upoštevanje pravil dobrega pisanja
 - Citiraj korektno, tudi potencialne recenzente/ocenjevalce/mentorja/člane komisije

Nekoliko drugačen pristop

- Uradniki in Recenzenti
 - Zaradi izrazite specializacije niso nujno eksperti na tvojem ozkem področju raziskovalnega dela (*Uvod !*)
 - Piši razumljivo širšemu strokovnemu občinstvu – še posebej v naslovu, povzetku in uvodu
 - Ne bodi površen/-na – izgubljaš kredibilnost in s tem možnost objave

Opozorilo !

Uradniki, recenzenti in bralci:

- so zasičeni, naveličani, utrujeni;
- trpijo kronično pomanjkanje časa;
- so ozko strokovno usmerjeni; in
- ne nujno aktivni na vašem ozkem strokovnem področju.

Dobro, jasno napisano strokovno besedilo/kratek projektni predlog ima več možnosti, da bo prebran in dobro ocenjen, in financiran.

Še ena predpostavka

Imamo znanje in ideje
(dobre ali še bolje – odlične)

*“Um zu schreiben muss Man
etwas zu sagen haben.”*

Johann Wolfgang von Goethe

Hvala za pozornost !

In veliko uspehov in veselja pri
pisanju