

NAJPOGOSTEJŠE PRAVOPIISNE NAPAKE



BIZNIS
ZEMLJEVID
USPEHA

-MNGK.



TANJA MEJAK

predstavlja:

Najpogostejše pravopisne napake



Tanja Mejak je svetovalka na področju organizacije pisarniškega poslovanja, poslovne korespondence in celostne podobe podjetij. V svoji petindvajsetletni karieri je svoje izkušnje in znanja pridobila na dleovnem mestu poslovne sekretarke, kjer je bila skrb za organizacijo poslovanja, celostno podobo podjetja in poslovna korespondenca njena glavna naloga. Vrsto let vodi tudi Klub tajnic in poslovnih sekretark slovenske Istre, v letošnjem letu je bila izbrana za zastopnico Društva poslovnih žensk - FAM in stopila na svojo samostojno poslovno pot.

KONTAKTI:

Email: tanjam@siol.net

Tel.: 031 335 220



NAJPOGOSTEJŠE PRAVOPIISNE NAPAKE, KI SE POJAVLJAJO V PISNI KORESPONDENCI

Dopis je skupno ime za celo vrsto besedil, ki so praviloma namenjena določenim naslovnikom. Poslovni dopis je eno temeljnih in značilnih predstavnikov poslovne korespondence in se nanaša na urejanje medsebojnih poslovnih odnosov.

Dober poslovni dopis mora zadostiti nekaterim bistvenim zahtevam:

- SLOVNIČNA IN PRAVOPIISNA NEOPOREČNOST – pazimo na slovnična pravila, uporabljajmo nedvoumne besede, stavke ustrezno gradimo, ne uporabljamo mašil. Za dober in lep jezikovni slog je potrebno poznavanje jezika in bogat besedni zaklad.
- JEDRNATOST – pišimo zgoščeno, hitro preidimo k bistvu, uporabljajmo čim manj praznih fraz in ponavljanj.
- JASNOST – misli podajajmo logično, odkrito, razumljivo. Naslovnik naj brez težav razbere, kaj mu želimo povedati. Uporabljajmo samo takšne izraze in kratice, ki so v splošni rabi in so lahko razumljive.
- CELOVITOST – napišimo vse, kar je bistveno za določeno sporočilo.
- STROKOVNA NEOPOREČNOST – ne pišimo o stvareh, na katere se ne spoznamo, najprej se poučimo ali posvetujemo s strokovno usposobljeno osebo.
- OBLIKOVNOST – zelo pomembno je, kako je dopis oblikovan. V poslovnih pismih ni zaželeno ustvarjati vtisa s slogovnimi umetninami.

Pri pisanju dopisov se izognimo poudarjanju in podčrtavanju teksta, uporabi klicajev v besedilu.

NAPAKE V GLAVI DOPISA

Neustrezno:
Novak Marija
Občina Izola
Sončno nabrežje 8
6310 Izola

Pravilno:
Marija Novak
Občina Izola
Sončno nabrežje 8
6310 Izola

Pri zapisu imena in priimka, ne samo v glavi dopisa, vedno napišemo najprej ime in nato priimek.

NAPAKE PRI ZAPISU DATUMA

Nepravilno:
Koper, dne: 19.2.2013
V Kopru, dne 19.2.2013

Pravilno:
Koper, 19. 2. 2013

Napačno:
Koper, 19.02.2013
Koper, 19. feb. 2013

Pravilno:
Koper, 19. 2. 2013
Koper, 19. februar 2013

Napačno je zapisovanje ničel pri enomestnih številskih oznakah dni in mesecev (ničle so posledica računalniških okenskih zapisov).

NAPAKE PRI NASLOVU/NAGOVORU V DOPISIH

Napačno:
Zadeva: Zavrnitev računa
Spoštovani!

Pravilno:
Predmet: Zavrnitev računa

Vsak poslovni dopis naj ima samo en naslov, dveh naslovov nobeno uradno besedilo ne potrebuje. Naslov predmeta dopisa se vedno začne z veliko tiskano začetnico, na koncu navedbe ni ločila (pike, klicaja).

Napačno:
Spoštovani g. Novak! Spoštovana!

Pravilno:
Spoštovani gospod Novak! Spoštovani!

Uporaba krajšav v nagovoru uradnih in poslovnih dopisov ni vljudna, zato besedo gospod/gospa raje napišimo v celoti. Prav tako je neustrezno polovično vikanje.

Napačno:
Spoštovani gospod Novak.

Pravilno:
Spoštovani gospod Novak!

Nagovora nikoli ne zaključimo s piko. Pravilna bi bila izbira klicaja ali vejice. V primeru, da nagovor zaključimo s klicajem, nadaljujemo z veliko začetnico, v kolikor nagovor zaključimo z vejico, nadaljujemo z malo začetnico.

SKLEPNE FRAZE IN POZDRAVI

Napačno:
Hvala za zaupanje in lep pozdrav, Lepo vas pozdravljamo,

Pravilno:
Hvala za zaupanje in lep pozdrav. Lepo vas pozdravljamo.

SKLANJANJE IMEN IN PRIIMKOV

Pri pisanju poslovnih dopisov in tudi sicer se pogosto srečujemo z zagatami pri sklanjanju imen in priimkov, čeprav so pravila jasna in ko jih pozorno preberemo tudi enostavna.

Tri zlata pravila sklanjanja

- Pri moških imenih sklanjamo ime in priimek: Tone Pav – Toneta Pava.
- Žensko ime sklanjamo, priimka pa načeloma ne: Tina Košir – Tine Košir.
- Kadar se ženski priimek konča na -a, ga lahko tudi sklanjamo: Nuša Derenda – Nuše Derende.

Sklanjanje moških imen

Najpogosteje težave povzročajo moška imena na -o in -a, saj pogosto zasledimo sklanjanje s podaljšano končnico (npr. Marko – Markota, Miha – Mihata). Ustrezno je namreč sklanjanje z naslednjimi obrazili:

- Marko – Marka – Marku – Marka – o Marku – z Markom
- Miha – Mihe – Mihi – Miho – o Mihi – z Miho (m)

Ustrezna raba in sklanjanje okrajšav

Pri uradnih dopisih in drugod poleg imena ter priimka uporabljamo tudi krajšave in potrebno je biti pozoren na dva elementa. Okrajšave besed gospod, gospa in gospodična so standardne in predpisane, zato moramo biti pozorni, da jih uporabimo v ustrezni obliki:

- gospod – **g.**
- gospa – **ga.**
- gospodična – **gdč.**

Izogibajte se različnim neustrezno tvorjenim okrajšavam, kot so gos., gosp. in podobno.

Okrajšave tako kot ime in priimek tudi sklanjamo:

Pokličite **go.** Tino Mirt / Izročite pošiljko **ge.** Tadeji Les.



ZAPISKI



A large rectangular area enclosed by a dashed border, containing 20 horizontal lines for writing notes.