

PRAVILA POSLOVNEGA KOMUNICIRANJA



BIZNIS
ZEMLJEVID
USPEHA

-MNGK.



TANJA MEJAK

predstavlja:

Pravila poslovnega komuniciranja



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



UVODNE BESEDE

Bolj kot v pravopisne in slovnične napake, torej v iskanje teh napak v dopisih, smo se pri pripravi prve lekcije praktičnih nasvetov in uporabnih napotkov za brezhibno sestavljanje besedil v e-seminarju »Pravila poslovnega komuniciranja« osredotočili na nasvete in uporabne napotke. V duhu pozitivnega razmišljanja je pač boljše povedati, kako je prav, kot pa žugati, da nekdo dela narobe. Napake smo seveda tudi omenili, a le zaradi tega, da jih boste pri sebi oziroma v svojih zapisih lažje odkrili in odpravili.

Prva lekcija je zapisana kot povzetek nekaterih pravopisnih in slovničnih pravil slovenskega knjižnega jezika, in sicer iz pravopisnega, besedotvornega, oblikoslovnega in tudi stilističnega področja. Celoten pregled pravil lahko preberete v Slovenskem pravopisu, v kateri koli od tiskani izdaj.

Pri kakem našem nasvetu se boste mogoče tudi začudili, saj se vam bo zazdelo, da je beseda, katere rabe ne priporočamo, čisto v redu in slovnično pravilna. Pa vendar smo jo zaradi njene čustvene, stilske ali katere druge zaznamovanosti odsvetovali pri pisanju poslovnega besedila. Obsežno jezikovno 'prvo pomoč', v kateri najdete veliko neprimernih izrazov ter neprimerno rabo besed s primernimi in ustreznimi rešitvami najdete v knjigi Jezik naš vsakdanji (Sršen, 1992), kjer je njen avtor Janez Sršen zbral obilico predlogov in nasvetov za vse uporabnike jezika, ne samo za poslovneže.

1. RABA VELIKE ZAČETNICE

O tem, da povedi in začetke dobesednih navedkov začnemo z veliko začetnico, ne bomo izgubljali besed. Pogledali bomo druge rabe velike začetnice znotraj povedi. Z veliko začetnico zapisujemo LASTNA IMENA.

LASTNA imena	OSEBNA imena
	ZEMLJEPIŠNA imena
	STVARNA imena

1.1 Osebna imena

K osebnim imenom sodijo rojstno in družinsko ime, npr. Boris Pahor. Če ima nekdo več osebnih in družinskih imen (priimkov), zapisujemo vsa imena z veliko začetnico, prav tako njegove vzdevke (nadomestna imena).

Pozor:

Imena prebivalcev, torej imena pripadnikov narodov in narodnosti ali pripadnikov delov narodov in narodnosti ali prebivalcev naselij, pokrajin in celin ter planetov, pišemo z veliko začetnico.

Primeri: Slovenec, Makedonec, Anglež, Amazonke, Ljubljančan, Gorenjec, Štajerec, Zemljan.

Če pred tem poimenovanjem dodamo predpono ne-, se velika začetnica prenese na predpono: Neslovenec, Nemariborčan, Negorenjec itd.

1.2 Zemljepisna imena

Zemljepisna imena delimo na naselbinska in nenaselbinska imena, prva so tista, ki zaznamujejo naselja, torej imena mest, trgov in zaselkov.

V **naselbinskih imenih** pišemo vse sestavine z veliko začetnico (razen neprvih predlogov in samostalnikov mesto, vas (vesca), trg, selo (selca, sela), naselje. Primera: Zgornji Jakobski Dol, Otočec pri Novem mestu.

Nenaselbinska zemljepisna imena in **imena delov naselja** (npr. ulice in ceste) pišemo tako, da je na začetku velika začetnica, vse neprve sestavine pa so zapisane z malo začetnico, če niso same lastna imena. Primeri: Panonska nižina, Mariborsko Pohorje, Ulica heroja Bračiča.

1.3 Stvarna imena

Stvarna imena so imena, pri katerih je velikokrat začetnica zapisana narobe. Gre za zaznamovanje imen posameznih knjig, besedil, kipov, organizacij, ustanov, podjetij, pri katerih se velikokrat pojavljajo tudi nadomestna imena, ki pa niso njihova uradna.

Velja pravilo, da stvarna imena zapisujemo z veliko začetnico v prvi sestavini imena, neprve sestavine pa z malo, če niso že same lastno ime.

Primeri:

Na polici imam knjigi **Jezik naš vsakdanji** in **Enciklopedija Slovenije**. Zakon, ki govori o javnih uslužbencih, je Zakon o javnih uslužbencih (uradno ime zakona zapisujemo po pravilih za stvarna imena).

Pozor:

Če Zakon o javnih uslužbencih poimenujemo drugače ali skrajšano, moramo novo poimenovanje zapisovati z malo začetnico, npr. zakon ali zakon, v katerem so predpisi za javne uslužbence. To velja tudi za vse druge zakone, predpise, pravilnike itd.

Pozor:

Imena mesecev zapisujemo z malo začetnico – torej januar, februar, marec itd. – pri določenih imenih pa pri odvisnih sklonih pazimo tudi na neobstojni polglasnik. Ta namreč v nekaterih odvisnih sklonih in pridevniški izpeljanki izgine.

Napačno:

December – Decembra me ni doma. – Decemberski prazniki

Pravilno:

december – Decembra me ni doma. – decembrski prazniki

1.4 **Vikanje, tikanje in poltikanje**

Preden preidemo na naslednje poglavje, omenimo še vikanje, tikanje in polvikanje, čeprav se ta tema le delno dotika velike začetnice. Vikanje namreč dela marsikomu velike težave.

1.4.1 **Izrazi posebnega razmerja ali spoštovanja**

Taki izrazi so lahko osebni in svojilni zaimki za ogovorjeno osebo v pismih in dopisih ter protokolarnih ogovorih: Ti, Vidva/Vedve, Tvoj, Vajin, Vaš (velja za vse sklone) (SP, str. 16–17).

1.4.2 **Kako pravilno vikamo ali tikamo v pismih**

V poslovnih dopisih lahko uporabimo veliko ali malo začetnico, odvisno je od tega, koga nagovarjamo in v kakem odnosu smo z ogovorjeno osebo. Velja, da tudi, če uporabimo malo začetnico pri osebnih in svojilnih zaimkih, nismo nespoštljivi.

Paziti pa moramo, da osebne in svojilne zaimke ter druga poimenovanja ogovorjene osebe uporabljamo dosledno, ob tem pa se izognemo polvikanju, ki ga radi uporabimo v pogovornem jeziku.

Pozor:

Napačno:

Gospod Peter, ali boste v petek prišel na sestanek?

Pravilno:

Gospod Peter, ali boste v petek prišli na sestanek?

Napačno:

Gospa direktorica, vabimo vas, da se udeležiš zabave ob zaključku projekta.

Pravilno:

Gospa direktorica, vabimo vas, da se udeležite zabave ob zaključku projekta.

2. RABA LOČIL

Pri povzemanju pravil rabe ločil se osredotočamo samo na nekatere primere, pri katerih se velikokrat pojavljajo napake. Več o rabi ločil je zapisano v Slovenskem pravopisu (SP, strani 30–55).

2.1 Vejica

Pri rabi vejice opozarjamo samo na nekaj pravil in posebnosti, pri katerih se pogosto pojavljajo napake.

Vejico pišemo npr. pri pojasnjevanju (nestavčni enakovredni deli povedi)

Primer:

V Gornji Radgoni, 23. oktobra 2009, (bo) ...

Pozor:

Posebnost:

Zveze, v katerih zapisujemo, kdaj se bo nekaj zgodilo (npr. napovedujemo nek dogodek) – V četrtek, 21. oktobra, (bo) ... – se redkeje zapisuje brez vejic (pravopis torej dopušča, a na prvo mesto postavlja zapis z vejicami).

Tip – v četrtek ob 10. uri – pa pišemo brez vejice.

Če ta primera združimo, zapišemo tako:

V četrtek, 21. oktobra, ob 10. uri (bo) ...

Pozor:

Kadar imamo v povedi skupaj več veznikov, vejice med njimi ne pišemo. Postavimo jo samo pred prvim (tako kot, in ker, toliko da, potem ko, da če, zlasti če, medtem ko itd.), ne glede na to, ali gre za dva podredna veznika ali zvezo prirednega in podrednega veznika ali dele večbesednega veznika.

Primeri:

Sporočili smo vam že, da če ne boste plačali računa, vam bomo odklopili elektriko.

Projekt so izpeljali do konca, in ker niso bili zadovoljni z rezultati, so se sprli.

Zato da ne bi bili prepozni v Celju, so predčasno zaključili sejo.

2.2 Pomišljaj

Pomišljaj je daljša črtica kot deljaj ali vezaj.

Načeloma ga pišemo nestično, torej da se ne na levi ne na desni strani ne stika z drugim besedilom.

Primer enodelnega pomišljaja:

Mladost – norost.

Primer dvodelnega pomišljaja:

V Mestni občini Maribor – to zapisujemo tudi s kratico MOM – so sprejeli odlok o ...

Nasvet:

Urejevalnik besedil Word običajno v takih primerih sam spremeni ob tipkanju vezaj v pomišljaj, če pri tipkanju naredimo presledka na obeh straneh in nadaljujemo pisanje naslednjih besed.

Pozor:

Pomišljaj je izjemoma tudi stično ločilo, npr. namesto predlogov od – do: piše se stično na obeh straneh: str. 265–310, proga Celje–Zidani Most.

Nasvet:

Pri zapisovanju takih primerov si lahko pomagata v Wordu tako, da pri tipkanju na vsaki strani vezaja naredite presledek in nadaljujete z naslednjo besedo. Ko jo boste izpisali do konca, bo Word sam naredil iz vezaja pomišljaj, vaša naslednja naloga pa je, da pri teh primerih nato izbrišete presledka na vsaki strani pomišljaja.

2.3 Tri pike

V strokovnih in poslovnih besedilih se izogibamo rabi treh pik, namesto njih ob naštevanju rajši uporabimo kratici itd. ali itn. (in tako dalje oziroma in tako naprej).

3. PISANJE SKUPAJ ALI NARAZEN

Celotna pravila pisanja skupaj ali narazen so zapisana v Slovenskem pravopisu (SP, str. 56– 68), na tem mestu opozarjamo samo na nekaj primerov, ki v praksi delajo težave.

3.1 Samostalniki

3.1.1 Samostalniške podredne zloženke

Te zloženke pišemo skupaj. Izhajajo iz podredne besedne zveze, npr. živinozdravnik je zdravnik za živino (živali).

Gre za:

- zloženke z medpono -o- (za govornim c j č ž š ali dž pišemo medpono -e-), npr. živinozdravnik, avtomehanik;
- zloženke s količinskim številom v prvem delu, npr. dveletka;
- zloženke z imenovalniško ali katero drugo medpono, npr. pikapolonica (medpona je - a-), pešpot (tu je ničta medpona), veleposestnik (medpona je -e-);

Pozor:

Sem spadajo tudi podredne samostalniške zloženke s prvo sestavino, ki je lahko kratična zveza črk ali številka, vendar se pišejo z vezajem, velikokrat pa jih napačno zapisujejo s presledkom in brez vezaja.

Primeri:

PTT-služba, C-vitamin, TV-program

Ti primeri se lahko zapišejo tudi v obratnem vrstnem redu: program TV, vitamin C, služba PTT.

Pozor:

Za števnisko sestavino zloženik iz podredne zveze pišemo vezaj, če je ta sestavina zapisana s števki.

12-odstotna rast delnic (beremo: dvanajstodstotna rast delnic)

50-letnica obstoja podjetja (beremo: petdesetletnica obstoja podjetja)

Pazimo pa pri drugačnem pomenu, kjer zapisujemo drugače:

12 % deleža podjetja 'Izmišljeno' je naših. (beremo: dvanajst odstotkov deleža ...)

12-odstotni delež podjetja 'Izmišljeno' je naš. (beremo: dvanajstodstotni delež ...)

Pri tem poudarjamo, da ne moremo zadnjega primera zapisati kot 12 %, ker nima istega pomena (primerjajte prejšnji primer).

Nasvet:

Pri besedilih priporočamo zapis odstotkov z besedo, ne z znakom, torej 12 odstotkov, ne 12 %.

Pozorni bodite tudi pri vrstilnih števnikih, ki jih zapisujemo s piko po števki:

Primerjajte primera med seboj:

50-letnica obstoja podjetja – pomeni, da podjetje obstaja 50 let.

50. obletnica ustanovitve podjetja – pomeni, da je bilo podjetje ustanovljeno pred 50 leti.

Pozor:

Pri tem bi radi opozorili tudi na vrstni red sestavin ali besed, saj marsikdo pri prevajanju iz angleščine ali drugega jezika, prevede poimenovanja, žal pa ne spremeni besednega reda sestavin besedne zveze.

Napačno:

SWOT analiza

Pravilno:

analiza SWOT ali SWOT-analiza

3.1.2 Samostalniške priredne zloženke

Te zloženke pišemo z vezajem.
Gre za zloženke s priredno podstavo.

Primer: Breznik-Ramovš (gre za avtorja slovarja, to sta Breznik IN Ramovš)

3.1.3 Samostalniške sestavljenke

Pišemo jih samo skupaj. Primeri: nadkuhar, podčastnik, prababica.

3.1.4 Samostalniški sklopi

Pišemo jih skupaj. Primeri: očenaš, nepridiprav

3.2 Pridevniki

3.2.1 Pridevniške zloženke

Delimo jih na podredne in priredne. Pri podrednih gre za podstavo iz podredne besedne zveze, npr. velikonočen [tisti, ki izhaja iz velike noči]; pri prirednih pa gre za podstavo iz priredne besedne zveze, npr. črno-bel [tisti, ki je črn IN bel].

Ker se v poslovnem svetu velikokrat pojavljajo podredne in priredne pridevniške besede, jih zaradi lažjega razumevanja nekaj naštevamo v razpredelnici, pri prvih dveh primerih pa omenjamo tudi razlago.

Podredne pridevniške zloženke (pisava skupaj)	Priredne pridevniške zloženke (pisava z vezajem)
cestnoprometni (Pridevnik je tvorjen iz podredno zložene podstave cestni promet (samos- talnik s pridevniškim prilastkom) in ga pišemo skupaj. Cestnoprometni je [tisti, ki se tiče cestnega prometa].)	analitsko-planski (Gre za zloženko iz priredno zložene podstave, zaradi tega je med obema deloma vezaj, saj gre za analize IN plan. Analitsko-planski je [tisti, ki se tiče analiz in plana].)
gozdnogospodarski	blagovno-denarni
dnevnopolitičen	pedagoško-znanstveni
družbenokritičen	vzgojno-izobraževalen

3.2.2 **Pridevniške sestavljenke**

Pišemo skupaj. Primeri: nerjaveč, negotov, prastar.

3.2.3 **Kratice**

Slovenščina ima vse več kratičnih in simbolnih poimenovanj, npr. okrajšave za merske enote – meter je m; okrajšana poimenovanja ustanov – Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje je ZRSZ itd.

Pozor:

Simbole za merske enote pišemo s presledkom za številko, torej 35 m, 27 cm, 8 kg itd.

Kratice beremo ali kakor druge besede: SAZU [sazu] ali pa črkovalno SP [espé], samo izjemoma s tujimi imeni črk, npr. BBC [bibisí].

Nečrkovalno brane (in govorjene) kratice s pogostno rabo prehajajo med navadno pisano besedje in se potem tako tudi pišejo, npr. Unesco. V teh primerih jih tudi sklanjamo kot besede, sicer pa pisno sklanjanje ni potrebno.

4. **OBLIKOSLOVJE**

V tej lekciji vas opozarjamo samo na nekaj napak in kako mora biti prav, saj je celotno oblikoslovje preobširno, da bi ga navajali tu. Pri oblikoslovju govorimo o sklanjatvah samostalniških in pridevniških besed ter o spreganju glagolov.

4.1 **Samostalniške besede**

4.1.1 **Raba rodilnika pri zanikanju**

Pozor:

Pogostokrat se zgodi, da pri zanikanju glagola pozabimo uporabiti samostalnik v rodilniški obliki.

Napačno:

Predsednico društva nismo obvestili.

Pravilno:

Predsednice društva nismo obvestili. (Koga ali česa nismo obvestili?)

4.1.2 Večbesedna lastna poimenovanja in sklanjanje

4.1.2.1 Deli poimenovanj se ujemajo

Če je lastno poimenovanje sestavljeno iz besed, ki se slovnično ujemajo, se sklanja v obeh oziroma v vseh delih. Izjema so priimki ob ženskem imenu, ki imajo ničto končnico – toda če imajo v imenovalniku končnico -a, se sklanjajo z glasovnimi končnicami.

Primeri:

imenovalnik: Boris Pahor – rodilnik: Borisa Pahorja;

imenovalnik: Jan Plestenjak – rodilnik: Jana Plestenjaka;

imenovalnik: Petra Zupan – rodilnik: Petre Zupan;

imenovalnik: Ana Malina – rodilnik: Ane Maline.

Pozor:

Isto pravilo velja tudi za tuja imena, ki jih marsikdo ne sklanja, čeprav bi jih moral.

Napačno:

imenovalnik: Bob Dylan – rodilnik: Bob Dylana ali celo Bob-a Dylana-a

Pravilno:

imenovalnik: Bob Dylan – rodilnik: Boba Dylana

4.1.2.2 Deli poimenovanj se ne ujemajo

Če se del lastnega imena ne ujema, se ta sestavina ne sklanja. Primer:

imenovalnik: Hotel Habakuk – rodilnik: Hotela Habakuk.

5. ŠE NEKAJ NASVETOV ZA BOLJŠI JEZIK

5.1 Raba veznikov ČE in ALI

Dobro si je zapomniti, da s **če** izražamo pogoj, z **ali** pa dvom ali vprašanje.

Tako nas bo pravilno zanimalo, ali so trditve uporabnika resnične, ne pa nepravilno, če so trditve resnične.

5.2 Raba vprašalnic ČEMU in ZAKAJ

S **čemu** sprašujemo po namenu, lahko rečemo tudi za naprej.
Z **zakaj** sprašujemo po vzroku, lahko rečemo tudi za nazaj.

5.3 Kdaj uporabimo čigar, kdaj pa katerega

Z zaimkom **čigar** izražamo svojino edninske moške osebe.

Primer:

Direktor, čigar navodila smo dosledno upoštevali, nas je javno pohvalil.

Z zaimkom **kateri** (v ustreznem spolu in sklonu) izražamo svojino (lastnino) samostalnikov v dvojini in množini moške osebe ter v vseh številih drugih spolov.

Primeri:

V mestu, katerega ulice so označene v vseh križiščih, se ne boste kar tako izgubili.

Ljudje, katerih želja po uspehu na tekmovanju je velika, bodo več trenirali.

Poslovodkinja, katere delovno mesto si zasedel, se je prejšnji mesec upokojila.

5.4 Kdaj uporabimo predlog s, kdaj pa z?

Če ne gre drugače, si zapomnite poved:

Ta SuHi ŠkaFeC PuŠČa.

Če se beseda začne na eno od velikih črk te povedi, pred njo uporabimo predlog s, pred drugimi pa predlog z.

Sicer pa velja, da predlog s uporabimo, če se beseda začne z nezvenečimi nezvočniki, v drugih primerih pa predlog z.

5.5 Zaznamovano : nezaznamovano

5.5.1 Namesto zaznamovanega sporočanja z glagolom dati (dajati) priporočamo nezaznamovano rabo ustreznih glagolov

Povzeto po Sršenu (Sršen, 1992)

Zaznamovano (neprimerno)	Nezaznamovano (primerno)
dati izjavo	izjaviti
dati izpoved	izpovedati
dati na znanje	oznaniti, naznaniti, sporočiti
dati obljubo	obljubiti
dati odpoved	odpovedati
dati priznanje	priznati
dati ukaz	ukazati

Podobno je tudi z glagolom podati, npr. zaznamovano in neprimerno je podati predloge – nezaznamovano in primerno je predlagati.

5.5.2 Namesto zaznamovanega sporočanja z glagolom delati priporočamo nezaznamovano rabo ustreznih glagolov

Povzeto po Sršenu (Sršen, 1992)

Zaznamovano (neprimerno)	Nezaznamovano (primerno)
delati ovire	ovirati
delati razlike	razlikovati
delati na tem	delati pri tem, delati za to
delati na posodobitvi	posodabljati
delati na združitvi	zavzemati se za združitev, pripravljati združitev

5.5.3 Namesto zaznamovanega sporočanja z glagolom držati priporočamo nezaznamovano rabo ustreznih glagolov

Povzeto po Sršenu (Sršen, 1992)

Zaznamovano (neprimerno)	Nezaznamovano (primerno)
držati govor	govoriti, imeti govor
držati na zalogi; tega ne držimo	imeti v zalogi, hraniti; tega nimamo
držati se predpisov, zakonov, prepovedi	spoštovati predpise, zakone, prepovedi; upoštevati jih, ravnati se po njih itd.

5.5.4 **Biti na bolniški ali na bolniškem dopustu**

Nepravilno:

biti na bolniški, imeti bolniški stalež

Pravilno:

biti na bolniškem dopustu

5.5.5 **Brez da bi : ne da bi**

Brez je v zvezi s samostalnikom to, kar je v zvezi z glagolom nikalnica ne.

Nepravilno:

brez da bi (se prijavili na seminar)

Pravilno:

ne da bi se (prijavili na seminar)

5.5.6 **Nepravilna raba besedne zveze brez nadaljnega**

To besedno zvezo velikokrat v pogovornem jeziku napačno uporabljamo. V knjižnem jeziku jo moramo ustrezno nadomestiti z drugimi besedami.

Nepravilno: brez nadaljnega ...

Na delovno mesto vodje obrata ga bomo brez nadaljnega sprejeli.

Pravilno: seveda, nedvomno, zanesljivo, brez pomisleka ...

Na delovno mesto vodje obrata ga bomo brez pomisleka sprejeli.

5.5.7 **Napačna besedna zveza 'brez nič'**

Namesto pravilne zveze brez vsega, nekateri uporabljajo besedno zvezo brez nič.

Nepravilno:

Ostali smo brez nič.

Pravilno:

Ostali smo brez vsega.

5.5.8 Namesto v času smo med (časom)

Nepravilno:

v času pogajanj, v času dopusta, v času dela s strankami, v času tekme, v zimskem času.

Pravilno:

med pogajanja, med dopustom, med delom s strankami, med tekmo, med zimo ali še boljše pozimi.

Podobno je tudi nepravilno:

skozi seminar.

Pravilno:

med seminarjem.

Nepravilno je tudi:

v teku časa, v teku let.

Pravilno:

sčasoma, s časom, z leti.

5.5.9 Namesto deležnikov pridevniki

Zaradi vpliva srbskega in hrvaškega jezika se velikokrat namesto ustreznega pridevnika uporablja neustrezne deležnike. V razpredelnici so na levi strani neustrezni deležniki, na desni pa ustrezni pridevniki.

Neustrezni deležniki	Ustrezni deležniki
ustrezajoč (pogoj)	ustrezen (pogoj)
vznemirjajoč (posameznik)	vznemirljiv (posameznik)
odločujoč (podatek)	odločilen (podatek)

5.5.10

Namesto napačne množine pravilna dvojina

Nepravilno	Pravilno
med dvemi leti	med dvema letoma
pred dvemi meseci	pred dvema mesecema
pred dva dni, pred dvemi dnevi	pred dvema dnevoma
z dvemi sekundami (prednosti)	z dvema sekundama (prednosti)

Primerjajte ob tem tudi spodnja zapisa.

Nepravilno:
med leti 2007 in 2010.

Pravilno:
med letoma 2007 in 2010.

5.5.11

Nepravilno se je dogovoriti kaj

Nepravilno se je dogovoriti kaj, pravilno pa se je o čem dogovoriti ali skleniti kaj, določiti kaj.

Napačno:
Parkiranje na belih conah smo že dogovorili.

Pravilno:
O parkiranju na belih conah smo se že dogovorili.

Za izbiro primerne glagola (in ustreznega sklona) se odločamo glede na pomen.

5.5.12

Zakaj po tuje, če je lahko po slovensko?

Tujke lahko ustrezno nadomestite s slovenskimi izrazi. Navajamo samo nekaj primerov.

Tujka	Slovenski izraz
eventuelen	morebiten, mogoč, možen
adreditiv	poverilno pismo, poverilnica, pooblastilo, pooblastilnica
ambiciozen	velikopotezen, visokoteči
anulirati	razveljaviti, izničiti, odreči, odvzeti (pravico do nečesa)
ažuren	pravočasen, sproten, tekoč
kazatelj	kazalnik, kazalec, podatek
koristnik (npr. ceste, blag, dopusta)	uporabnik, porabnik, kupec, odjemalec, uživalec, imetnik itd.
koriščenje	raba, uporaba, uporabljanje, uživanje, izkoriščanje, najem, nakup itd.
manager	menedžer, še boljše vodja, poslovodja
sledeč (npr. dnevni red seje je sledeč, razlike so sledeče)	naslednji (lahko tudi tak, takle, takšen) (torej: dnevni red seje je tak, razlike so naslednje)

5.5.13 Prislova 'več' ne sklanjamo

Gre za pogosto napako, pri kateri prislov '**več**' nekateri sklanjajo, čeprav to ni pridevnik.

Nepravilno:

V večih krajih so se odločili za referendum.

Pravilno:

V več krajih so se odločili za referendum.

Nepravilno:

Povezali smo se z večimi strankami.

Pravilno:

Povezali smo se z več strankami.

5.5.14

Isto : enako

Najlažje je razložiti, kdaj uporabljamo en in kdaj drug izraz tako, da si zapomnimo naslednje. Enak je tisti, ki se po lastnostih, značilnostih ujema, ne razlikuje (po SSKJ), isti pa je prav tisti (ne pa kateri drug).

Primeri:

Mama je torto razdelila na enake dele za vse otroke. Miha in Jakob sta tako dobila enaka dela, nista pa bila ista – Jakob je namreč imel na vrhu svojega dela narisano avto, Miha pa kolo.

Na prireditvi sta bili ženski, ki sta bili oblečeni v enaki obleki (nista bili oblečeni v isto obleko, saj je nemogoče, da bi bili istočasno oblečeni v eno (isto) obleko).

Ljudje pogosto uporabljajo besedo **enako**, kadar primerjajo posamezna časovna obdobja, ker se, kot pravi Sršen (Sršen, 1992, stran 187), bojijo, da bi napravili napako, če bi se pri tem odločili za bolj logičen izraz **isti**, zato opozarjamo:

Nepravilno:

v enakem obdobju lanskega leta.

Pravilno:

v istem obdobju lanskega leta.

6.

VIRI IN LITERATURA

Sršen J. (1992) Jezik naš vsakdanji, Ljubljana, Gospodarski vestnik.

Toporišič J. & al. (2001) Slovenski pravopis, Ljubljana, Založba ZRC, ZRC SAZU.

Slovar slovenskega knjižnega jezika (SSKJ), Inštitut za slovenski jezik Frana Ramovša ZRC

SAZU [online]. Dostopno na: <http://bos.zrc-sazu.si/sskj.html> [dostop 2. november 2010].



ZAPISKI



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