

Mövzu 14. İşgüzar sahədə yazışma etiketi və faksla işgüzar informasiya mübadiləsi

Plan

İşgüzar ünsiyyət formaları. İşgüzar məktubların tərtibatına tələblər. Məktubların mətninə olan tələblər. İşgüzar məktub növləri. İşdən azad etmə məktubu. Zəmanət məktubu. Rədd məktubu (imtina). Minnətdarlıq məktubu. Xatırlama məktubu.

Müasir işgüzar həyatın tələblərinə aid olan işgüzar ünsiyyət formaları mövcuddur. Bunlar aşağıdakılardır:

- işgüzar məktub
- zəmanət məktubu
- bildiriş, xəbərdarlıq məktubu,
- xatırlatma məktubu.

Bəzi vaxt işgüzar etiket dəvətnamələr, təbriklər və s. məlumatı yazılı surətdə yollamağı məsləhət görür. Bəzi hallarda yazılı məlumatlar əllə yazılır. Məsələn, baş sağlığı, toy münasibəti ilə bağlı təbriklər.

İşgüzar həyatın tələblərindən olan yazılı məlumatlar aşağıdakı siyahı ilə müşahidə olunur:

- təbriklər (hər hansı yubiley tarixi qeyd olunarsa, nigahla əlaqədar, yeni vəzifəyə təyin müsabiqə qalibi və s.),
- baş sağlığı (əllə yazılır),
- qəbula görə minnətdarlıq (bir gün sonra), hədiyyəyə, təbrikə (əllə) görə və başqa oxşar hallarda.

İşgüzar məktublar əllə imzalanmalı, əks halda bu məktub kimə ünvanlanırsa, ona qarşı hörmətsizlik olar. Özünə hörmət edən kompaniyalar məktubların yazılışında yaxşı ağ poçt kağızlarından istifadə edirlər. Poçt kağızları yüksək keyfiyyətli və müxtəlif formatda olmalı (A 4, A 8 kimi), kağızların rəngi ağ, krem, açıq-boz olmalıdır. Vərəqin yuxarısında və yaxud bir küncündə təşkilatın adı, emblemi və ya loqotipi qeyd olunmalı, bəzi hallarda əməkdaşların adı, soyadı və daşdığı vəzifəsi də qeyd edilir.

Məktubların mətninə olan tələblər:

- işgüzar məktublar aydın olmalı, cümlələr asan oxunmalı, qrammatika nöqteyi nəzərdən cümlələrin quruluşunda ənənəvi sözlərdən istifadə etmək,
- əgər məktubda bir neçə suallara toxunulursa, onda onları bir-birindən ayırmalı,
- məktub işgüzar cümlələrdən qurulmalı,
- məktub qısa, lakonik, asan qəbul olunmalı,
- məktub çox savadlı yazılmalı,

- savadlı, qısa, lakonik məktub ünvanlanan insana hörmət deməkdir.

İşgüzar həyatda ən çox istifadə olunan məktub növləri:

I. *Rezyume və işə qəbul haqda xahiş məktubu*. Bu iki növ məktubun əsas məqsədi ünvanlanan şəxsin diqqətini cəlb etmək və işə qəbul etmək istəyini oyatmaqdır. Əgər konkret bir şəxsə müraciət edilirsə, “Cənab Həsənov”, “Cənab sədr” kimi ümumqəbul olunmuş tituldan istifadə etmək olar. İşgüzar məktubların məzmunu eyni olmalıdır:

1. Məktubu yazarkən ilk növbədə ad, soyad və atasının adı mütləqdir.
2. Təhsil aldığı tədris ocağı, neçənci ildə hansı ixtisasa yiyələnməsi, bir neçə təhsil alıbsa hamısı qeyd olunmalıdır.
3. Hazırda işlədiyi yer qeyd olunmalıdır.
4. Hansı vəzifədə işləmək və nəyə görə məhz bu vəzifədə işləmək arzusunda olması qeyd edilməli.

II. *İşdən azad etmə məktubu*. Bu məktubda da ad, soyad atasının adı qeyd edilir, sonra isə işdən azad olmaq mətni yazılır. İşdən azad olmağın səbəbi qeyd edilir. Belə məktubda rəhbərliyə minnətdarlıq da bildirmək olar.

III. Zəmanət məktubu. Məsləhət məktubunun ən sadə variantı məsləhətçinin vizit kartının üstündə əllə yazılmış üçüncü şəxsin adı ilə belə sözlər, məsələn, ... təklif edir (filankəsi) yaxşı işçi kimi ...və s.

IV. Rədd məktubu (imtina). Rədd məktubu çox geniş yayılmayıb. Adətən, kiməsə mənfi bir cavab vermək üçün yazılır. Belə məktub yazarkən təəssüf hissi bildirmək lazım gəlir və rədd cavabının səbələri açıqlanır.

V. Minnətdarlıq məktubu. Minnərdarlıq məktubu rəsmi olmalı, həm də səmimi olmalıdır.

İşgüzar təcrübədə minnətdarlıq məktubu müxtəlif səbəblərdən yazıla bilər:

- yubiley və təbriklər,
- işə düzəlmək üçün zəmanət,
- qəbula dəvət üçün,
- hər hansı bir məlumatı toplamaqda köməyə görə.

VI. Xatırlama məktubu. Müşavirlərin, qəbulların, işgüzar görüşlərin keçirilməsi barədə xatırlama məktubudur.

Yuxarıda qeyd edilən məktubları faks ilə və poçt vasitəsi ilə göndərmək olar. Faksla göndərilən məktubda birinci səhifədə:

Date: /Tarix, Time: /Vaxt, To: /Ad, soyad, ata adı, Fax No: /Faksın nömrəsi, Company: /Təşkilatın adı, Number: /Telefon nömrəsi, Number of pages including / Daxil olan səhifələrin sayı. If you do not receive all these pages, please call or fax-Bu səhifələrin hamısını əldə edə bilməyənsiz, zəhmət olmasa, bizə zəng edin, yaxud faksla bildirin. Comments/Təkliflər sözündən sonra məktubun mətni yazılmalıdır. Faksla yollanan işgüzar məktub əllə imzalanır. Alınan məktublar cavabsız qalmamalı, hətta rədd cavabı olsa belə.

Müəssisə daxili yazışmalar da mövcuddur. Belə yazışmalar müxtəlif məzmunlu ola bilər. Belə məktublar qısa, lakonik olmalı, tarix mütləq qeyd olunmalı, şəxsi məsələlərə aid cümlələrə yol verilməməli, məlumatlara səliqəli və ehtiyatlı yanaşılmalı, yazılış aydın olmalı və asan oxunmalıdır.

əlavə etmək

