



Poslovna korespodencija

- poslovna elektronska pošta -

Vežbe br. 1, drugi čas



Sadržaj

1. Osnovne odlike pisane poslovne komunikacije
2. Poslovna elektronska pošta (e-mail)
3. Osnovna pravila komuniciranja e-poštom
4. Sadržaj elektronske pošte

1. Osnovne odlike pisane poslovne komunikacije

- Jasan i jednostavan jezik pisanja
- Pravopisna tačnost i sintaksa
- Voditi računa o ekonomičnosti sadržaja



1. Osnovne odlike pisane poslovne komunikacije

- Ekspeditivnost
- Čuvanje poslovne i službene tajne
- Tačnost i preciznost izražavanja
- Administrativno-tehnička obrada
- Urednost i estetski izgled



1. Osnovne odlike pisane poslovne komunikacije

- Za dobar poslovni iskaz potrebno je:
 - Misli izražavati **logičnim redom**, sažeto i pravilno;
 - Proveriti značenje reči da bi se **izbegla dvosmislenost**;
 - Izbegavati **opširna izlaganja**;
 - Pisati u **učtivom tonu**, staloženo i bez emocija.



2. Poslovna elektronska pošta (e-mail)

Poslovna e-mail adresa

Dobri primeri:

ime.prezime@example.com
ime_prezime@example.com
imeprezime@example.com
iprezime@example.com
imep@example.com
i sl.



Loši primeri:

- nadimci,
- nazivi sportskih klubova,
- brojevi,
- nazivi gradova i država,
- i sl.



2. Poslovna elektronska pošta (e-mail)

- ❑ Manje formalan od dopisa
- ❑ Slanje kratkih poruka
- ❑ Proveriti kome se šalje!
- ❑ Ne slati velike priloge bez prethodne provere sa primaocem
- ❑ Proveriti šalje li se planirani prilog!
- ❑ Ne slati reklame i lančane poruke u poslovnim mejlovima



3. Osnovna pravila komuniciranja e-poštom

- ❑ Mejl po formatu mora biti:
 - ❑ pregledan
 - ❑ jasan
 - ❑ lak za čitanje
- ❑ Ne koristiti VELIKA slova
- ❑ Obavezno prečitati mejl pre slanja!!!

3. Osnovna pravila komuniciranja e-poštom

- Uvodni pozdrav
- Tekst
- Završni pozdrav
- Ime i prezime
- Prilozi

3. Osnovna pravila komuniciranja e-poštom

UVODNI POZDRAV

Primaoca pisma oslovljavajte u skladu sa sledećim pravilima:

- ako je **primalac poznat**, pismo započinjete rečima „*Poštovani gospodine/gospođo Petrović*”
- ako **ne znate ime i prezime primaoca**, pismo počinjete frazom „*Poštovani*”
- ukoliko već poznajete osobu kojoj se obraćate i imate sa njom **prisniji odnos**, oslovljavanje može biti neformalnije, "*Dragi gospodine Marković*" ili "*Draga Sanja*" i slično.

3. Osnovna pravila komuniciranja e-poštom

TEKST

Prvi pasus:

jasna i precizna informacija o razlozima obraćanja

Ostali deo teksta:

treba da se odnosi isključivo na predmet pisma.

Informacije treba da su kratke, stil pisanja jasan i sažet.

Poslednji pasus:

izneti svoja očekivanja u vezi sa predmetom pisma

Posebnu pažnju obratite na pravopis!!!

3. Osnovna pravila komuniciranja e-poštom

ZAVRŠNI POZDRAV

Pismo završite sa prigodnim (formalnim) pozdravima:

„S poštovanjem” , *„Srdačan pozdrav”*

„Očekujući Vašu porudžbinu, mi Vas sa poštovanjem pozdravljamo”

„Pozdravljam Vas u nadi da ćemo sarađivati na obostrano zadovoljstvo”

„Očekujući Vaš odgovor, srdačno Vas pozdravljam” i sl.



Organizacija i poslovanje u šumarstvu



PITANJA???





Organizacija i poslovanje u šumarstvu



Hvala na pažnji!!!

