

Yazışmalarda İçerik Yönünden Düzenleme

İşletme imajının oluşumunda, iletişime verilen önem ve kurallara uymak önemli rol oynamaktadır. Bu nedenle yazıları kaleme alan kişi, iyi bir yazının sahip olması gereken dil ve anlatım özelliklerini dikkate almalıdır.

Yazışmalarda şekli kuralların yanı sıra, en az şekli kurallar kadar önemli olan edebî kurallara da dikkat etmek gerekir. Bu kuralları şu şekilde özetleyebiliriz:

- 1) Dil bilgisi kurallarına uymak
- 2) Doğruluk
- 3) Özlülük (Kısalık)
- 4) Açıklık
- 5) Bütünlük ve eksiksiz yazma
- 6) Canlı ve somut yazma
- 7) Okuyucuyu düşünerek yazma
- 8) Saygılı bir dil kullanma (Nezaket)
- 9) Plan oluşturulması
- 10) Doğallık
- 11) İçtenlik

Yazışmalarda Anlatım Yönünden Düzenleme

Günümüzde yazılı iletişim araçlarının teknolojik gelişmelere paralel olarak hızının ve kapasitesinin artmasıyla birlikte, elektronik yazışmalarda kağıt ve benzeri araçların kullanılmaması okuyucunun direkt olarak yazının anlatımını üzerine yoğunlaşmasını sağlamaktadır. Bu nedenle yazının anlatım yönü büyük önem kazanmaktadır.

Yazılı iletişim anlatım yönünden üç bölüme ayrılmaktadır. Bunlar:

1)Giriş Bölümü:

Bir yazıyı okuyana ilk etkiyi, yazının giriş paragrafı yapar. Bu bölüm, yazıyı okuyanı konunun özüne hazırlayıcı, onda okuma isteği uyandırıcı özellikte olmalıdır. Bu bölüm kısa tutulmalı ve burada yer alan ifadeler kesin olmalıdır. Bu bakımdan konu topluca konmalı, ayrıntılara “gelişme” bölümünde yer verilmelidir.

2)Gelişme Bölümü:

Bu bölüm asıl konunun işlendiği bölümdür. Burada konunun derinliğine kavranması, okuyanın ilgisinin devam etmesi sağlanır. Konu ile ilgili fikirler geliştirilir. Gerekliyorsa konuya değişik açılardan bakılır; bunlar arasında ilişkiler kurulur. Yazıda ana fikri güçlendiren yardımcı fikirler paragraflar halinde sıralanır.

Yazılarda fikirlerin sıralanışı gelişmiş güzel yapılmaz. Fikirler, zaman sırasına göre, sebep-sonuç ilişkilerine göre veya kolaydan zora doğru; fakat yazının asıl yazılış amacını ortaya çıkaracak şekilde düzenlenir.

3)Sonuç Bölümü:

Yazılı iletişimde, yazıyı bitirmek, başlama bölümü kadar önemlidir. Bu bölümde son etki yapılacak ve konunun okuyanın zihninden kolayca çıkmaması sağlanacaktır. O nedenle, yazının yazılma amacı derli toplu bir biçimde özetlenir, ana fikir tekrarlanır.

Yazışmalarda Dil Bilgisi ve İmlâ Yönünden Düzenleme

İyi ve doğru bir yazı yazabilmek için, yazışmalarda kullanılan kelimelerin Türk Dil Bilgisi ve İmlâ Kurallarına uygun olması gereklidir. Bu sayede, yazışmalarda ortak bir anlatım dili ve standartlar geliştirilmiş olacak, iletişim engelleri ortadan kalkacaktır.

Dil ve Anlatım Bozuklukları

Duygu ve düşünceler, açık ve yalın olarak dile getirilirse, anlaşma tam olarak sağlanmış olur. Cümle seviyesinde tam anlaşmayı engelleyen yanlışlıklara “anlatım bozukluğu” denir. Anlatım bozuklukları çeşitli nedenlere bağlı olarak ortaya çıkar. Bir cümlede aynı anlamda birden fazla kelimenin kullanılması, kelimelerin yanlış anlamlarda kullanılması, kelimelerin yerinde kullanılmaması, eklerin yanlış kullanılması, anlatım bozukluklarının nedenleri arasındadır.