



YAZIŞMALARDA PROTOKOL



KARAKUŞ

Verba Volant, Scripta Manent
Söz Uçar Yazı Kalır

Yazışmalar

Yazılı iletişim özellikle devlet kurumlarında ve yarı resmi olarak adlandırdığımız iş kurumları ve şirketlerde daha fazla kullanılmaktadır.

Yazışmanın en önemli kuralı yazışmaların kayıt altına alınarak kalıcılığının sağlanması ve olabilecek anlaşmazlıkların önüne geçilebilmesidir.



Yazılı İletişimin Olumlu Yönleri

* Yazılı ifadeler tasarlanıp, bir süreç içinde oluşturulduğu için, hata durumu en aza indirgenir.

* Kalıcılığı vardır.

* Arşivlendiği için uzun zaman içinde bile kullanılabilir ve delil olarak kullanılabilir.

* Yazılı emir ve uygulamaların fazla yaptırımı vardır.



Yazılı İletişimin Olumsuz Yönleri

- * Gizlilik durumları azdır.
- * Geribildirimleri bazen gecikebilir; belgenin bazı noktalarda bekleme durumu olabilir ama günümüzde sanal ortam belgelerinde bu durum daha da azalmıştır.





KARAKUŞ

İyi Bir Yazı İçin

- * İyi bir okuyucu olmak gerekmektedir
- * Yazacağın dili yani Türkçeyi iyi bilmek gerekmektedir.
- * Yazı yazarak kendini ifade etme çalışmaları yapılmalıdır.

İyi Bir Yazı İçin

Yazışmalarda 5N 1K olarak
adlandırılan Ne?, Neden?, Ne Zaman?,
Nasıl?, Nerede ve Kim? Sorularına
mutlaka cevap yazılmalıdır.

KARAKUS



İyi Bir Yazı İçin

- * Yazıyı planlayın
- * Okuyucuyu dikkate alın,
- * Yazım kurallarına uygun olmalı
 - * Yinelemelerden kaçın
 - * Delil ve kaynaklar gösterin

KARAKUS

