

## ELEKTRONINIO LAIŠKO RAŠYMO ATMINTINĖ

25. IV. 05.

Bendraujant elektroniniu būdu reikia laikytis tokių pačių etiketo taisyklių kaip ir gyvenime. Rašant elektroninį laišką, pravartu visada sau užduoti klausimą: ar galėčiau tai, ką parašiau, adresatui pasakyti į akis.

Elektroniniame laiške būtina laikytis visų bendrinės lietuvių kalbos rašybos ir skyrybos taisyklių. **Reikia rašyti taisyklingai, lietuviškomis raidėmis, nešvepluoti! Klaidos parodo mūsų neišprusimą, skubėjimą ir nepagarbą sau ir adresatui.**

Dalykiniame laiške turėtų būti išlaikomi dalykinio bendravimo ypatumai.

### Laiško tema (antraštė)

Ši laiško dalis turi atspindėti laiško pagrindinę mintį. Ji turi būti aiški, trumpa, informatyvi. Patariama antraštes rašyti trumpais sakiniais, pavyzdžiui: „*Įmonės darbuotojų susitikimas*“ arba „*Dėl ataskaitų*“. Negalima palikti tuščio laukelio – toks laiškas nesusilauks dėmesio ir jūs negausite greito atsakymo. Nedera į šį laukelį rašyti neinformatyvių, netikslių žodžių, pavyzdžiui: *Skubu, Svarbu, Laukiu* ir pan.

### Laiško tekstas

Laišką pradėdame kreipiniu. Kreipinius rekomenduojama rašyti įvardžiuotine forma, pvz.: *Gerbiama<sup>s</sup> Ministre, Gerbiama<sup>ji</sup> Direktore* ir pan. Po kreipinio rašomas kabelis (labiau tinka dalykiniam laišku) arba šauktukas (labiau tinka asmeniniam laišku). Jeigu buvo parašytas šauktukas, tuomet tekstas rašomas iš naujos eilutės ir pirmasis žodis rašomas didžiąja raide; jeigu buvo parašytas kabelis, tuomet tekstas rašomas iš naujos eilutės, bet pirmasis žodis rašomas mažąja raide.

Laiško turinys turi būti paprastas, aiškus, trumpas – panašiai kaip ir tema. Žinutes rašykimе glaustai, sklandžiai, apsiribokime keliais sakiniais, neperkraukime teksto nereikšminga informacija, pastebėjimais. Nustatyta, kad ilgesnius laiškus skaityti žmonės palieka vėlesniam laikui. Nerašykimе ilgų įžangų – taupykimе kitų ir savo laiką, susikoncentruokime ties viena pagrindine tema ir ją išdėstykimе. Taip pat patariama viename laiške rašyti viena tema, o svarbiausius klausimus ar atsakymus pateikti pradžioje – dažnai žmonės darbo metu nenusiteikę ar neturi laiko atsakyti į dešimt skirtingų klausimų.

Dalykiniuose elektroniniuose laiškuose reikėtų vengti šypsenėlių ir jaustukų, kurie pagyvina laišką, tačiau nesuteikia didelės reikšmės. Geriau naudokimės teksto pabraukimais, / pasvyrimais /, \*paryškimais\*, naudokimės ir didžiosiomis, mažosiomis raidėmis. Nevartokime nesuprantamų, neaiškių žodžių sutrumpinimų arba iš anksto juos apaiškinkime.

### Laiško pabaiga

Laiško pabaigoje mandagu parašyti pabaigos formules: *Su pagarba* arba *Pagarbiai*. Šie žodžiai rašomi iš naujos eilutės didžiąja raide. Po jų jokių skyrybos ženklų nerašome.

Laišką reikia pasirašyti. Oficialų darbuotojo elektroninį parašą turėtų sudaryti: vardas, pavardė, pareigos, darbovietė, adresas, telefonas, faksas, interneto svetainės adresas.

Elektroninis etiketas pataria laišką perskaityti prieš jį išsiunčiant. Taip įsitikiname, kad parašėme visą informaciją suprantamai, aiškiai, taisyklingai ir gausime tinkamą atsakymą.

PASTABA: elektroninį paštą galima trumpinti taip: *el. paštas, e. paštas, el. p., e. p.* (ne *e-paštas, e-p, e-mail*).

*Parengta pagal Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimus, Konsultacijų banko informaciją, Kanceliarinės kalbos patarimus, Jono Šukio knygą „Kalbos kultūra visiems.“*