



# Poslovna korespodencija

*- poslovna elektronska pošta -*





# 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!!!**

