



## Organizacija i poslovanje u šumarstvu

# Poslovna korespondencija

*- poslovna elektronska pošta -*

*Vežbe br. 1, drugi čas*



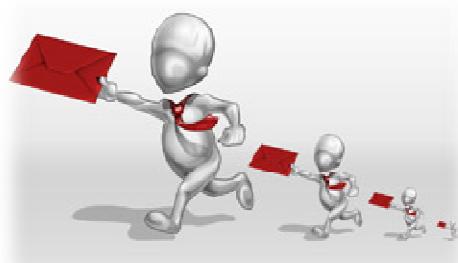
*Beograd, 2014.*

# 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

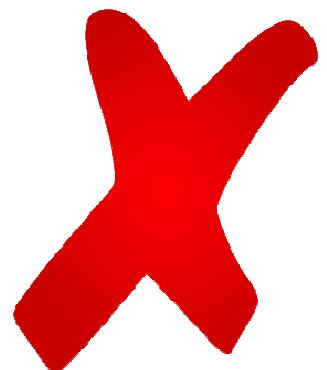
#### Dobri primeri:

ime.prezime@example.com  
ime\_preszime@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 korisiti VELIKA slova
- Obavezno pročitati 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/gospodo 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 обратите на правопис!!!**

### 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 pozdravljam*”

„*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!!!

