



Pisanie krótkich form użytkowych z komputerem to jeszcze prostsze

Urszula Hymon, Wrocław

Życie zmusza nas nierzadko do formułowania różnego rodzaju pism. Niekiedy są to krótkie formy użytkowe (pisma użytkowe), czasem dłuższe i bardziej wydumane wypowiedzi.

Starając się o pracę, jesteśmy zmuszeni do pisania CV lub życiorysu oraz listu motywacyjnego, z kolei idąc do urzędu, zanosimy podanie, upoważnienie lub sprawozdanie. W szkole bez wątpienia czeka uczniów napisanie rozprawki, wypracowania, streszczenia i opisu, a jako studenci spotykają się z pracą dyplomową, licencjacką, inżynierską, magisterską czy doktorancką.

Te wszystkie formy są związane z wykonywaniem pracy, są jednak i takie formy wypowiedzi, które każdy człowiek stara się praktykować w swoim życiu codziennym. Tekstami bardziej osobistymi są: listy pisane do rodziny i przyjaciół, życzenia świąteczne czy zaproszenia z różnych okazji, kondolencje lub gratulacje. To, jak są sformułowane te teksty, świadczy o ich nadawcy i może zdecydować, czy otrzymamy wymarzoną posadę, czy nasza sprawa zostanie rozpatrzona, czy uzyskamy dobry stopień w szkole albo co pomyśli o nas przyjaciel w odległym mieście.

W rozwijającym się świecie coraz większą rolę odgrywają komputer i internet. Sprawnie rozwijająca się technika sprawia, że coraz więcej osób korzysta z tych nowinek. Tym samym przybiera nowych form tekstów, w korespondencji prywatnej pisze się już nie tylko listy, ale także e-maile, w sprawach służbowych oprócz tradycyjnego życiorysu pojawia się CV.

Niezależnie od specyfiki naszych czasów nie zmieniła się jednak prosta zasada, że to, co i jak zostało napisane, świadczy o nadawcy. W dzisiejszych czasach jest to może jeszcze ważniejsze niż kiedyś, bo dzisiejsi pracodawcy, zarówno ci krajowi, jak i zagraniczni, dokonując wstępnej selekcji kandydatów, zwracają większą uwagę na umiejętności redagowania CV i właściwe formułowanie podanych w nim informacji.

Nie jest możliwe, aby z każdym z osobna się spotkali i porozmawiali, więc liczą się nie tylko umiejętności i doświadczenie zawodowe, ale także sposób ich zaprezentowania w życiorysie czy liście motywacyjnym. Dlatego tak ważne jest, aby na lekcjach języka polskiego jak najczęściej ćwiczyć i utralać umiejętność redagowania form wypowiedzi.

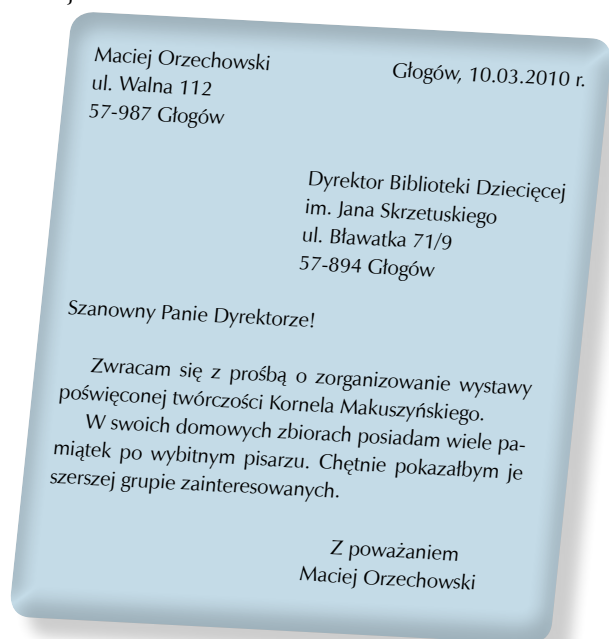
Wielkim ułatwieniem staje się dla nas komputer, który dzięki wzorom graficznym sprawi, że nasze CV, zaproszenie lub e-mail staną się atrakcyjne pod względem treści i szaty graficznej.

Przyjrzyjmy się, w jaki sposób komputer może nam ułatwić pracę nad różnymi formami wypowiedzi. Komputer otwiera przed jego użytkownikami nową możliwość, a mianowicie komunikację elektroniczną. Coraz częściej wypiera ona tradycyjną komunikację listowną. Tradycyj-

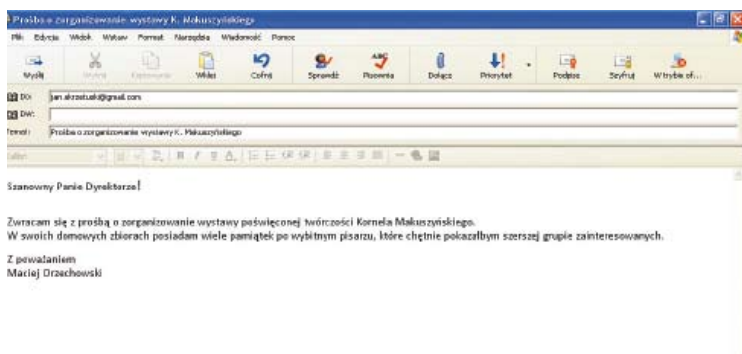
ny list wymaga niemałej uwagi oraz staranności formalnej i językowej, a chyba przede wszystkim czasu.

Poczta elektroniczna góruje nad tradycyjnymi walorami ekonomiczno-czasowymi – pozwala komunikować się często i na bieżąco. Dziś pisanie listu na komputerze jest dość często spotykane i na ogół akceptowane, zwłaszcza że listy drukowane są czytelniejsze niż te pisane odręcznie. To bez wątplenia znak czasu. Korzystając z dobrodziejstw cywilizacji, warto uczulić naszych uczniów i starać się odwoływać też do tradycyjnej formy listu – choćby w listach drukowanych zapisywać zwrot grzecznościowy odręcznie, a już na pewno koniecznością jest własnoręczny podpis pod listem. Listy oficjalne i urzędowe należy pisać raczej tylko na komputerze, bo warto pamiętać, że od czysto technicznej strony tekstu może zależeć, jak inni nas postrzegają – jako ludzi dobrze wychowanych czy też nieobitych. Listy prywatne i te oficjalne przesyłane przez sieć komputerową zachowują wszystkie najważniejsze cechy listów wysyłanych pocztą. Na ogół nie wpisujemy w treści listu szczegółowych danych adresata ani daty – są one bowiem umieszczone w programach przesyłających dane – umieszczamy natomiast grzecznościowe zwroty typu: *Szanowny Panie Dyrektorze, Szanowni Państwo* itp. Pod oficjalnym e-mailem należy się podpisać.

Poniżej przedstawiamy list oficjalny w formie drukowanej.



List oficjalny w formie e-maila. Adres i dane osób oraz temat listu są zawarte w nagłówku elektronicznym.



Inną krótką formą użytkową, którą powinni znać i poprawnie redagować uczniowie, jest zaproszenie. To grzecznościowa forma wypowiedzi, często stosowana w życiu codziennym przy różnego rodzaju okolicznościach, np. chrzcinach, urodzinach, rocznicach, imieninach. Posługują się nią osoby lub grupy osób, które chcą zaprosić kogoś na ważną dla nich uroczystość bądź spotkanie.

W związku z tym, że zaproszenie jest pisane na szczególnie okazje, stosuje się je bardzo często na ozdobnych kartkach lub formularzach. Możemy wykonać je własnoręcznie lub skorzystać z gotowych szablonów dostępnych w programie Word. Możemy nadawać mu oryginalny kształt. Najważniejsze jego cechy to: kto i kogo zaprasza, z jakiej okazji, gdzie i kiedy będzie miało miejsce wydarzenie. Nie zapomnijmy przypomnieć uczniom o zwrotach grzecznościowych kierowanych do adresata – piszemy je wielką literą.

Ważne i cenione są również oryginalność językowa zaproszenia, estetyka oraz treść, które mają kolosalny wpływ na odbiorcę tekstu. Szacunek dla czytelnika przejawia się nie tylko w tym, co zostało napisane, ale także w tym, jak to napisano. Programy komputerowe oprócz szablonów zapewniają nieograniczone możliwości edytorskie. Pozwólmy uczniom stworzyć zaproszenie na miarę ich inwencji twórczej. Niech tekst będzie oryginalny, a przy projektowaniu szaty graficznej niech nie boją się używać wyróżnień typu: wcięcie, gwiazdki, myślniki, zróżnicowana czcionka, np. pogrubiona, rozstrzelona, podkreślenia. Wielkie litery, jeśli tylko są używane z umiarem, służą do eksponowania wybranych myśli autora, ułatwiając lekturę tekstu, czyniąc tym samym jego strukturę czytelniejszą. Nie przesadzajmy jednak, ponieważ stosowanie na jednej stronie zbyt wielu różnych rozmiarów i rodzajów czcionek sprawi, że tekst stanie się mało czytelny, a zaproszenie „pstrokate”. Warto uczulić uczniów na jeszcze jeden aspekt, a mianowicie rzadko kiedy zaproszenie jest listem, a jeszcze rzadziej e-mailem, choć nie oznacza to, że nie można wysłać zawiadomienia np. na urodzinowe spotkanie właśnie e-mailem.

Zawiadomienie to pismo użytkowe o wybitnie informacyjnym charakterze. Jego zadanie polega na przekazaniu w jak najprostszym sposobie określonej osobie lub grupie osób wiadomości o nadchodzącym wydarzeniu. Zawiadomienie może dotyczyć spraw zarówno oficjalnych, jak i prywatnych. Przede wszystkim powinno ono zawierać dwa najważniejsze elementy:

- co, gdzie i kiedy się wydarzyło lub ma się wydarzyć,
- kto o tym informuje.

Życzenia są jedną z najczęstszych grzecznościowych form wypowiedzi. Piszemy je głównie z okazji świąt, imienin, urodzin, ślubu itp. Bardzo często są pisane na specjalnych ozdobnych kartkach. W dobie internetu nie rzadko można spotkać wirtualne kartki, które są wysyłane do bliskich osób. Portale internetowe nie szczędzą nam różnych wzorów i form życzeń, dostępne są również kartki multimedialne, na których oprócz tekstu znajdują się animacje i dźwięki specjalnie dobrane do okazji.

W dzisiejszych czasach młodzi ludzie coraz chętniej sięgają po tego typu nowinki, jednak nauczyciele powinni stać na straży poprawności językowej i formalnej oraz przypominać, jakie elementy powinny zawierać życzenia.

Najważniejsze z nich to:

- grzeczny i serdeczny zwrot do adresata,
- treść życzeń wyrażona w ciepły i oryginalny sposób,
- podpis osoby składającej życzenia z dopiskiem np. *Twój, pamiętający, składają*.

Warto przypomnieć uczniom, że życzenia są znakiem tego, że o danej osobie myślimy i pamiętamy o ważnych datach w jej życiu. Są również wyrazem naszej więzi psychicznej, dlatego tak ważne jest, aby składać je osobom starszym oraz samotnym.

Pismem o charakterze użytkowym stosowanym w sytuacjach mniej oficjalnych lub mniejszej wagi jest prośba. Ma ona charakter codzienny, doraźny i jest zazwyczaj pismem krótkim. Jeśli ma charakter oficjalny, powinna zawierać wszystkie niezbędne elementy, podobnie jak pisma urzędowe.

Oto najważniejsze elementy:

- w prawym górnym rogu piszemy nazwę miejscowości i datę,
- w lewym górnym rogu piszemy swoje dane: imię, nazwisko, adres,
- na środku kartki, w prawej części piszemy dane adresata, nazwę instytucji i jej adres. Jeśli kierujemy prośbę do konkretnej osoby, najpierw zapisujemy jej imię i nazwisko oraz zajmowane przez nią stanowisko,
- w pierwszym akapicie naszej prośby piszemy uprzejmie, a zarazem rzeczowo, o co prosimy,
- w drugim akapicie uzasadniamy naszą prośbę, podając istotne powody, dla których ją składamy,
- na zakończenie prosimy o przychylnie i życzliwe rozpatrzenie naszej prośby,
- na końcu tekstu w następnej linii podpisujemy się.

W prasie lub internecie często nasi uczniowie stykają się z różnymi ogłoszeniami. Są to pisma użytkowe o charakterze informacyjnym, bardzo często zawierające propozycję np. kupna, sprzedaży, świadczenia jakichś usług, jak również oferty pracy lub matrymonialne. Ich charakterystyczną cechą jest zwięzłość. Ogłoszenia, podobnie jak zawiadomienia, mogą mieć oficjalny i prywatny charakter oraz różnić się między sobą informacją, kto i do kogo kieruje ogłoszenie oraz w jakiej sprawie. Każde ogłoszenie powinno składać się z co najmniej dwóch elementów:

- co proponuje ten, kto daje ogłoszenie, czasem co i gdzie ma się odbyć,
- w jaki sposób można skontaktować się z autorem ogłoszenia, by móc skorzystać z jego propozycji lub wziąć udział w jakimś zdarzeniu.

Jeśli jest to specyficzne ogłoszenie, np. dotyczące oferty pracy, powinny pojawić się w nim dodatkowe informacje dotyczące wymagań wobec osoby, która chciałaby skorzystać z oferty. Aby dodać ogłoszeniu elegancji i aby przyciągnęło ono uwagę, warto zadbać o oryginalność. Sprawdzają się tu różnego typu ozdobne szablony dostępne w inter-

netcie, można dodatkowo tekst podkreślić lub zaznaczyć jakimś kolorem rzucającym się w oczy. Jeśli ogłoszenie ma znajdować się na jednym z serwisów aukcyjnych, możemy skorzystać z licznych funkcji proponowanych przez serwis, m.in. ogłoszenie może być prezentowane na tzw. stronach promowanych, wyświetlanych na pierwszej stronie, zaznaczone innym kolorem lub podświetlone. Oczywiście zwróćmy uwagę uczniów na to, że nie tylko szata graficzna się liczy, ale również sposób zaprezentowania oferowanej rzeczy. Jeśli nasze ogłoszenie ma sprzedać jakiś przedmiot lub zachęcić do udziału w jakiejś imprezie, liczne przymiotniki, przysłówki czy porównania są jak najbardziej wskazane.

Innymi krótkimi formami użytkowymi, z którymi powinni zapoznać się nasi uczniowie, są instrukcja i przepis. To najczęściej teksty o funkcjach regulacyjnej i dyrektywnej. Charakteryzują się zwięzłością oraz przekazują najważniejsze informacje, jak należy zachować się w określonej sytuacji, np. zagrożenia życia czy pożaru. Formę instrukcji mają także wskazówki, np.:

- jak zażyć lekarstwo,
- jak uruchomić aparat cyfrowy,
- jak upiec ciasto lub ugotować zupę.

Warto zwrócić uwagę, że instrukcję należy czytać i pisać uważnie, ponieważ jako tekst, w którym jest dużo skondensowanej treści, przeoczenie lub przekręcenie nawet jednego słowa może spowodować inny niż oczekiwany skutek, np. chory zamiast wyzdrowieć, poczuje się gorzej, a niewłaściwie użyty sprzęt ulegnie zniszczeniu. Koniecznie należy przestrzegać kolejności opisanych działań. Instrukcja i przepisy zaowocują oczekiwanym skutkiem, gdy zostaną sformułowane w sposób przejrzysty, zrozumiały i jednoznaczny. Ujmijmy wskazówki oraz polecenia krótko i jasno w formie zdań pojedynczych lub ich równoważników, w trybie oznajmującym lub rozkazującym. Ważne jest również informowanie o przewidywanych rezultatach poszczególnych działań, ostrzegajmy o skutkach lekceważenia zaleceń. Informacje szeregujemy w takim porządku, w jakim należy je wykonywać.

Jako przykład, że umiejętność konstruowania poprawnej instrukcji jest ważna, niech posłużą zabawne instrukcje np. importowanej odzieży czy sprzętu gospodarstwa domowego, których napuszona powaga, niska świadomość językowa, nieznajomość gramatyki, niejasność i niekomunikatywność sprawiają, że są śmieszne. Na lekcji języka polskiego możemy wykorzystać te zabawne instrukcje do pokazania i uświadomienia uczniom, jak ważne jest każde słowo. Należy w tym wypadku ograniczyć wszelkie metody słowne i analityczne na rzecz praktycznych działań. Proponuję, aby na lekcji zająć się napisaniem niecodziennej instrukcji. Inspiracją mogą być teksty Julia Cortázarą, aby z codziennych spraw i prozaicznych rzeczy uczynić niecodzienne instrukcje.

Nieoceniony i jakże przydatny w życiu codziennym staje się życiorys. Jest to gatunek pisma użytkowego, często stosowanego, jeśli staramy się o posadę. Niegdyś pisany odręcznie, dziś już najczęściej na komputerze. Życiorysy różnią się ze względu na cel. Inaczej wyglą-

da życiorys studenta, a inny będzie osoby dojrzałej. Różnią się przede wszystkim stopniem szczegółowości faktów i opisów z życia. Życiorys to najważniejsze wydarzenia w życiu. Najczęściej rozpoczyna się go od podania daty i miejsca urodzenia, a następnie zawiera on:

- przebieg nauki szkolnej, ukończone szkoły, posiadane tytuły naukowe i uzyskane dyplomy,
- przebieg kariery zawodowej, czyli gdzie i kiedy pracowaliśmy, na jakim stanowisku, jakie mamy kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.

W zależności od tego, gdzie będzie składany i rozpatrywany nasz życiorys, czy to będzie związane ze staraniem się o pracę czy też o stypendium naukowe, należy uwydatnić i przedstawić nasze najmocniejsze cechy. Jeśli to będzie, jak w pierwszym wypadku, ubieganie o pracę, należy podkreślić, jakie mamy kwalifikacje wymagane na tym stanowisku.

Z kolei jeśli staramy się o stypendium, wyeksponujmy swoje zainteresowanie daną problematyką, wybitne osiągnięcia w nauce, szerokie zainteresowania.

Skróconą formą życiorysu jest CV (z łac. *curriculum vitae* 'bieg życia'). CV to zwięzły życiorys ujęty w punktach, z reguły formułowany w związku ze staraniami o jakieś stanowisko pracy. W lewym rogu piszemy wszystkie informacje personalne, czyli imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy itp. Poniżej zamieszczamy w wyraźnie wyodrębnionych punktach tylko te informacje o sobie, które mogą być istotne dla pracodawcy. Zwykle są to:

- podstawowe dane personalne – data i miejsce urodzenia,
- wykształcenie – ukończone szkoły i otrzymane dyplomy,
- ukończone kursy i staże,
- doświadczenie zawodowe – czyli w jakich zakładach, w jakim okresie i na jakich stanowiskach pracowaliśmy,
- umiejętności zawodowe, np. obsługa komputera, prawo jazdy, rozeznanie w jakiejś dziedzinie,
- znajomość języków obcych,
- zainteresowania,
- inne informacje.

Nasi uczniowie do napisania zarówno życiorysu, jak i CV mogą wykorzystać komputer zaopatrzonego w program Word. Znajdujące się w zakładce szablony – wzory przykładowych CV – mogą wspomóc uczniów. Spokojnie będą mogli nanieść na nie swoje dane, a następnie je wydrukować. Proponuję, aby na lekcji skorzystać z tego szablonu i poprosić uczniów, by wybiegli w przyszłość i zaprezentowali taki życiorys, jaki chcieliby mieć. Ewentualnie mogą wykorzystać internet i znaleźć życiorysy sławnych polskich pisarzy i nie tylko, i na tej podstawie zamienić je na CV. A może spodoba im się napisanie CV poetyckiego?

Dobrym pomysłem, gdy nasi uczniowie poznają już wszystkie użytkowe formy wypowiedzi, jest połączenie ich i wykorzystanie na lekcji polskiego. Świetną okazją mogłoby być np. omawianie fragmentów Biblii. Gdy uczniowie zapoznają się już z Księgą Rodzaju – powstaniem świa-

ta oraz wypędzeniem pierwszych ludzi z raju – jednym z zadań redakcyjnych mogłoby być napisanie w grupach:

- zawiadomienia o wypędzeniu pierwszych ludzi z raju,
- zaproszenia na degustację owoców rajskich organizowaną przez węża,
- przepisu na szarlotkę lub ryż z jabłkami,
- instrukcji jedzenia i obierania jabłka,
- prośby Ewy i Adama do Boga o niewyrzucanie ich z raju,
- ogłoszenia o sprzedaży Rajskiego Ogrodu Krajobrazowego w Edenie,
- życiorysu lub CV pierwszych ludzi Ewy i Adama,
- reklamy wycieczki do Ogrodu Rajskiego organizowanej przez biuro podróży Eden.

Przedstawione powyżej przykłady ćwiczeń to jedynie propozycja wykorzystania na lekcji polskiego poznanych już form wypowiedzi. Do prac redakcyjnych warto włączyć również komputer, który oferuje różnego rodzaju wzory i szablony, pozwalając na atrakcyjne zredagowanie tekstu. Pamiętajmy, że ciągłe ćwiczenie pisania form użytkowych ma na celu utrwalanie i kształtowanie umiejętności, które przydadzą się w dalszym życiu zarówno osobistym, jak i zawodowym. Nie muszą być to za każdym razem powielane, sztamkowe i poważne zadania, ale ciekawe formy zabawy językiem. Ważne jest to, aby kształtować w młodych ludziach świadomość językową, wzbogacać słownictwo i bawić się różną stylistyką.

Komputer jest nieodzownym elementem dzisiejszego świata. Pomaga w każdej dziedzinie i ułatwia wykonywanie codziennych zadań. Stosowany z powodzeniem w biznesie, przemyśle oraz w innych gałęziach ludzkiej działalności, bez problemu może znaleźć zastosowanie na lekcjach języka polskiego. Z nim prace redakcyjne staną się prostsze, szybsze i przystępniejsze. Dodatkowo redagowanie tekstów na komputerze stanie się okazją do zaznajomienia się z programami wspomagającymi edycję tekstów. Poznanie najnowszych technik redagowania podczas nauki w szkole sprawi, że uczniowie nie będą mieli problemu w dorosłym życiu z samodzielnym tworzeniem różnego rodzaju dokumentów za pomocą komputera.

BIBLIOGRAFIA

1. Drygalski Z., Rozmiarok J., *Listy i pisma użytkowe: 500 gotowych wzorów*, Warszawa 2005.
2. Kowalikowa J., *Abc... wiedzy o języku polskim*, Kraków 2003.
3. Pawelec R., Zdunkiewicz-Jedynak D., *Język polski: poradnik korespondencji użytkowej*, Warszawa 2007.