

E-LEARNING

Επίπεδο 3



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

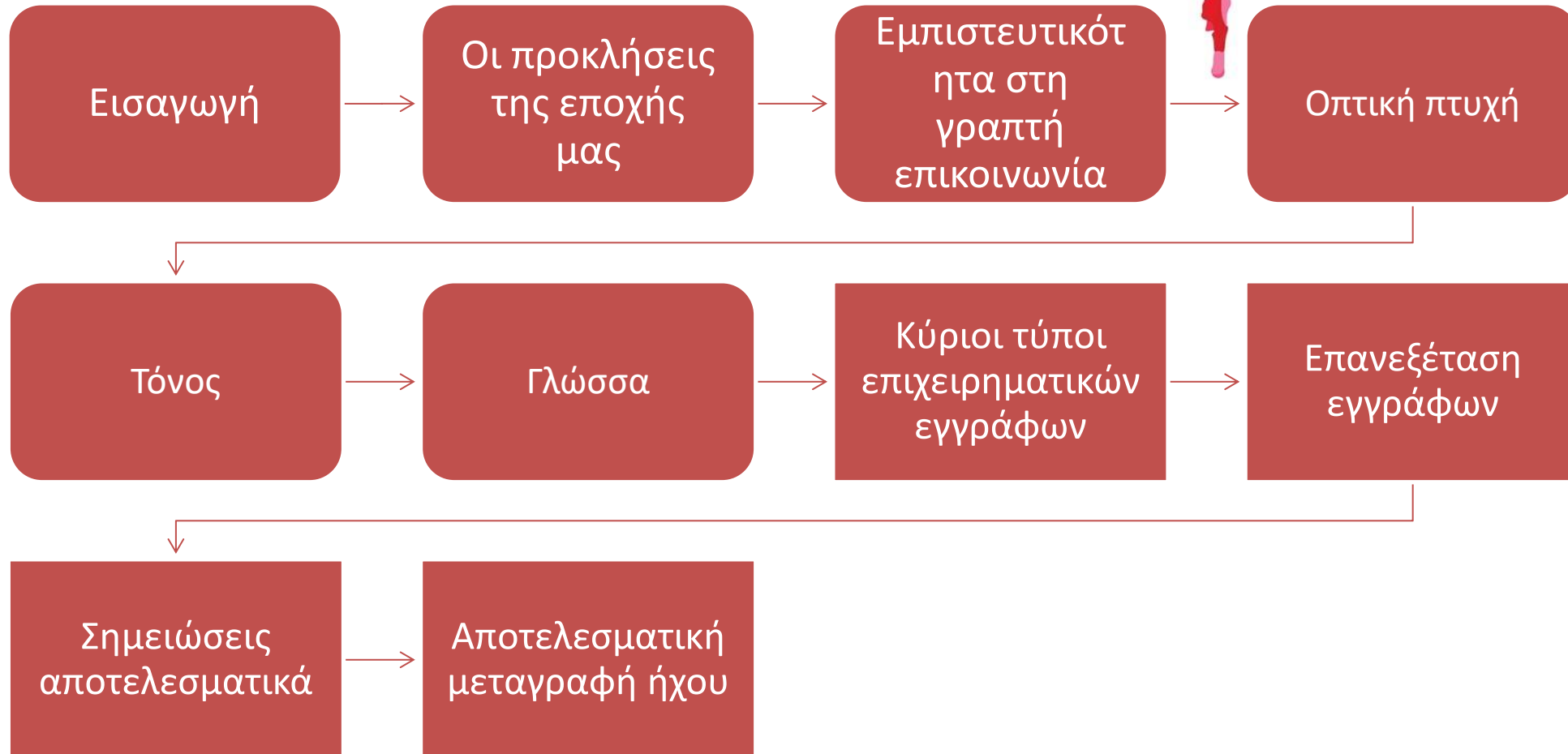
WA2: Επικοινωνία και μάρκετινγκ

3.4 Χρήση δεξιοτήτων γραπτής επικοινωνίας για την παραγωγή εγγράφων ρουτίνας και μη ρουτίνας - Σύνταξη εκθέσεων: Μέρος Β

- LO3.16 Επίδειξη της ικανότητας να εξηγείτε τα διαφορετικά στυλ και τόνους της γλώσσας και τις καταστάσεις στις οποίες μπορούν να χρησιμοποιηθούν στη γραπτή επικοινωνία, καθώς και τον τρόπο με τον οποίο η γραπτή επικοινωνία μπορεί να προσαρμοστεί ώστε να ανταποκρίνεται στις ανάγκες και τα χαρακτηριστικά των διαφορετικών ακροατηρίων.
- LO3.17 Επίδειξη της ικανότητας να περιγράφετε τη σημασία της εμπιστευτικότητας κατά τη γραπτή επικοινωνία
- LO3.18 Επίδειξη της ικανότητας εντοπισμού σχετικών πηγών πληροφοριών που μπορούν να χρησιμοποιηθούν κατά την προετοιμασία γραπτών ή/και ηλεκτρονικών εγγράφων.
- LO3.19 Επίδειξη της ικανότητας χρήσης αποτελεσματικών τρόπων ελέγχου των γραπτών πληροφοριών ως προς την ακρίβεια του περιεχομένου και την ορθογραφία/γραμματική.
- LO3.20 Επίδειξη της ικανότητας αναγνώρισης των διαφόρων τύπων επιχειρηματικών εγγράφων και επιλογής του κατάλληλου σε κάθε περίπτωση.
- LO3.21 Επίδειξη της ικανότητας δημιουργίας διαφορετικών τύπων μη συνηθισμένων εγγράφων μετά από συγκεκριμένες οδηγίες



Χάρτης διαδρομής

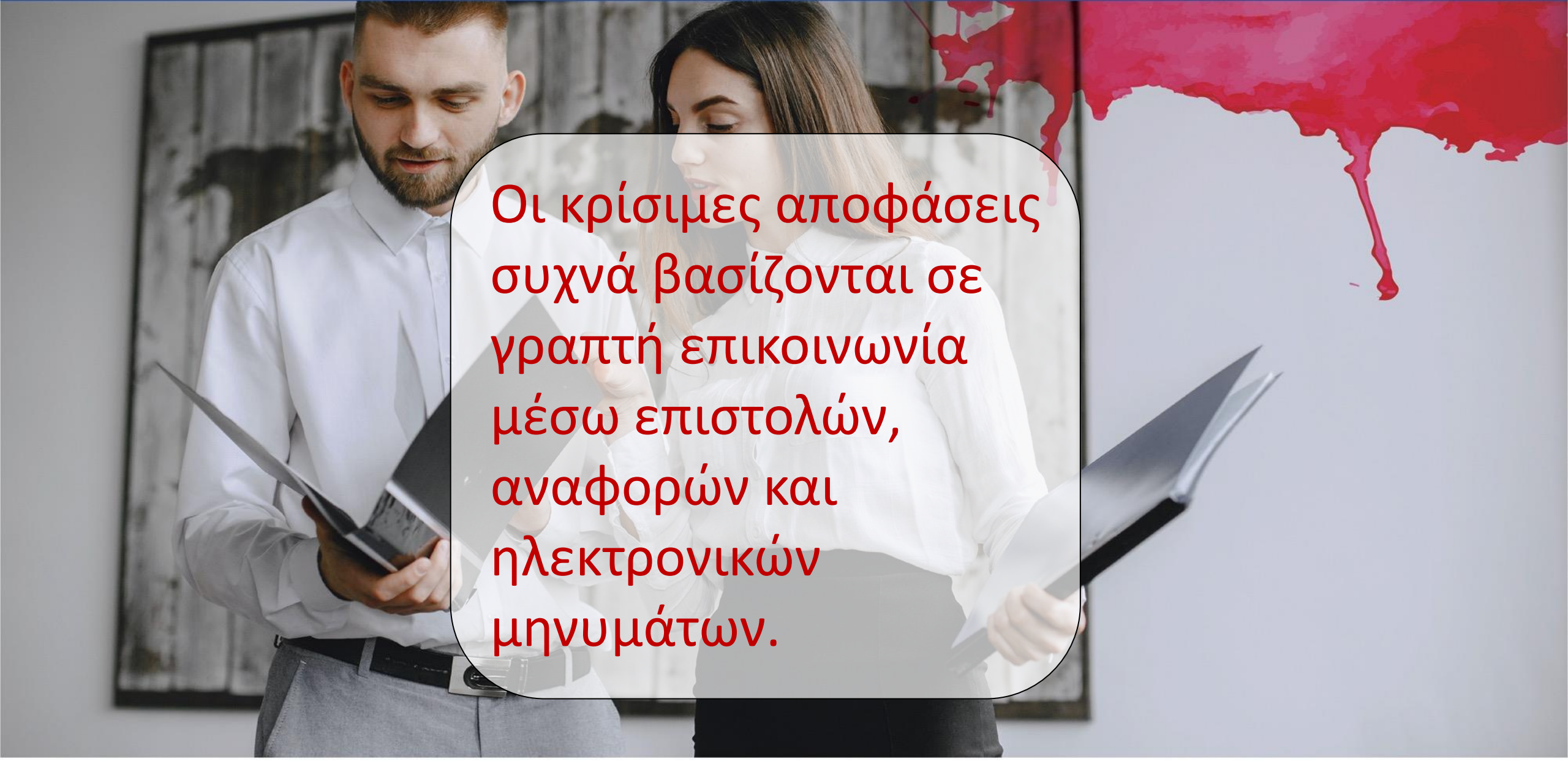


Εισαγωγή: Συνιστώσες της γραπτής επικοινωνίας



- Στυλ
- Diction
- Τόνος

Οι προκλήσεις της εποχής μας



Οι κρίσιμες αποφάσεις
συχνά βασίζονται σε
γραπτή επικοινωνία
μέσω επιστολών,
αναφορών και
ηλεκτρονικών
μηνυμάτων.

Οι προκλήσεις της εποχής μας

- Οι λίστες άμεσης αλληλογραφίας, οι βάσεις δεδομένων και το Διαδίκτυο αποτελούν στρατηγικά στοιχεία της επιχειρηματικής ανάπτυξης.
- Τα ηλεκτρονικά μηνύματα αντικαθιστούν συχνά την τηλεφωνική επικοινωνία

Οι προκλήσεις της εποχής μας

- Οι γραπτές πληροφορίες κυκλοφορούν συχνά πριν τελειοποιηθούν, επομένως απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή για την παραγωγή καλογραμμένων κειμένων.
- Συχνά υπάρχουν ασάφειες που διπλασιάζουν το χρόνο που χρειάζεται
- Η συντομία, η "σαφήνεια" των μηνυμάτων και η σωστή εστίαση θυσιάζονται συχνά για χάρη της ταχύτητας.

Οι προκλήσεις της εποχής μας

Εθνικό Κέντρο για την Αξιολόγηση της Ποιότητας στο Χώρο Εργασίας: Διεξήγαγε μια μελέτη στην οποία ζήτησε από τους Αμερικανούς εργοδότες να προσδιορίσουν τις δεξιότητες που θεωρούν πιο σημαντικές για την απόδοση στην εργασία.

Εργοδότες: Η επικοινωνία είναι η δεύτερη πιο κρίσιμη επαγγελματική δεξιότητα. (Η συμπεριφορά ήταν η πρώτη)

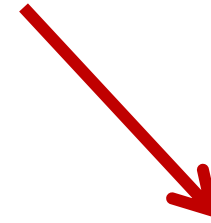
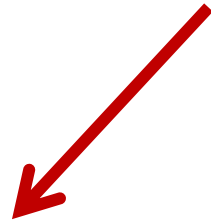
Εργοδότες: να σκέφτονται με σαφήνεια, να εξετάζουν εναλλακτικές λύσεις, να αναλύουν πληροφορίες και να λαμβάνουν αποφάσεις.

Ό,τι γράφετε πρέπει να πετυχαίνει το στόχο σας, διότι η καριέρα σας εξαρτάται από αυτό.

- Ο τρόπος με τον οποίο γράφεται κάτι
- Όχι το νόημα των όσων γράφονται
- Το ύφος περιλαμβάνει τη διατύπωση και τον τόνο

- Παρουσιάστε τις πληροφορίες σας με τρόπο κατάλληλο τόσο για το ακροατήριο όσο και για τον σκοπό του γραπτού κειμένου.
- Να είστε συνεπείς - η εναλλαγή στυλ μπορεί να αποσπάσει την προσοχή του αναγνώστη και να μειώσει την αξιοπιστία της επιχειρηματολογίας της εργασίας.

ΣΤΥΛ



ΔΙΑΚΡΙΣ

ΤΟΝΕ

Η



- Η επιλογή των λέξεων
- Χρήση λεξιλογίου κατάλληλου για τον τύπο της εργασίας και το ακροατήριο
- Λέξεις με σχεδόν την ίδια σημασία μπορεί να έχουν πολύ διαφορετικές συνδηλώσεις
 - εξετάστε τις θετικές ή αρνητικές συνδηλώσεις των λέξεων που επιλέξατε.
- Επίπεδο τυπικότητας

Ο γενικός τόνος ή η στάση ενός εγγράφου, μηνύματος ή σημειώματος πρέπει να είναι κατάλληλος για το ακροατήριο και τον σκοπό.

Μορφές τόνου:

- αντικειμενική ή υποκειμενική
- λογική ή συναισθηματική
- οικεία ή απόμακρη
- σοβαρό ή χιουμοριστικό

Μεθοδολογικό εργαλείο I



E-EURA_LO_3.16_M_001
Ο σκοπός του κειμένου

Ανεπίσημο στυλ γραφής.

- **Κοινόγλωσση** - παρόμοια με μια προφορική συζήτηση.
- Μπορεί να περιλαμβάνει αργκό, σχήματα λόγου, σπασμένη σύνταξη
- **Απλές** - Οι σύντομες προτάσεις είναι αποδεκτές και μερικές φορές απαραίτητες
- **Συμβολισμοί και συντομογραφίες** - Είμαι, δεν είμαι, δεν θα μπορούσα, είναι τηλεόραση, φωτογραφίες
- **Ενσυναίσθηση και συναίσθημα** - Ο συγγραφέας μπορεί να δείξει ενσυναίσθηση προς τον αναγνώστη

Επίσημο στυλ γραφής

- **Σύνθετες** - Οι μακρύτερες προτάσεις είναι πιθανό να είναι πιο διαδεδομένες σε επίσημα γραπτά.
- **Στόχος** - Να διατυπώνετε τα κύρια σημεία με αυτοπεποίθηση και να προσφέρετε πλήρη υποστηρικτικά επιχειρήματα.
- **Πλήρεις λέξεις**
- **Τρίτο πρόσωπο** - Η επίσημη γραφή δεν είναι προσωπικό στυλ γραφής.

Πότε είναι κατάλληλο το επίσημο και το ανεπίσημο στυλ γραφής:

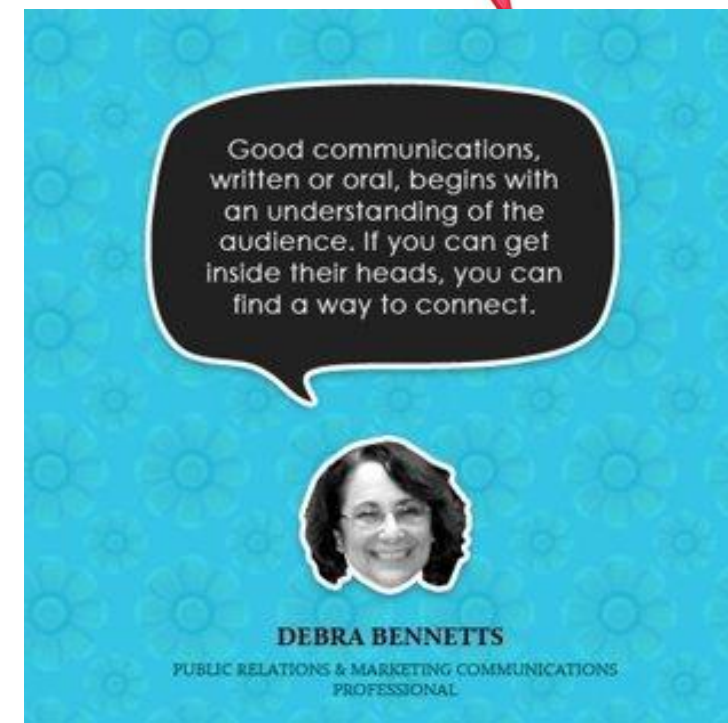
- Προσφέρετε ένα λιγότερο επίσημο ύφος σε σχέση με τις επικοινωνίες σε χαρτί, αλλά θα πρέπει να αποφεύγετε τη χρήση "κειμένου".
- Αν έχετε αμφιβολίες, προτιμήστε να είστε προσεκτικοί και να είστε τυπικοί παρά ανεπίσημοι.

Αποφυγή της ασάφειας

VAGUE	ΕΙΔΙΚΟ
Πριν φύγετε, ελέγξτε ότι ο ανελκυστήρας έχει σταματήσει στο σωστό όροφο.	Πριν βγείτε από τον ανελκυστήρα, ελέγξτε ότι έχει σταματήσει στο σωστό όροφο.
Προσοχή, επιβάτες της πτήσης 168! Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι όταν ανακοινωθεί η επιβίβαση, αυτή θα γίνει από την πύλη εννέα.	Προσοχή, επιβάτες! Η επιβίβαση για την πτήση 168 θα γίνει από την πύλη εννέα. Ακούστε την ανακοίνωση.
Κατά τη διάρκεια της επίθεσης, οι ληστές χρησιμοποίησαν μαχαίρια και δύο όπλα. Αργότερα βρέθηκαν στο ποτάμι.	Κατά τη διάρκεια της επίθεσης, οι ληστές χρησιμοποίησαν μαχαίρια και δύο όπλα. Τα όπλα βρέθηκαν αργότερα στο ποτάμι.
Υπήρχαν πολλοί επισκέπτες στους Ολυμπιακούς Αγώνες. Για την τοποθέτησή τους, το δίκτυο των ξενοδοχείων έπρεπε να επεκταθεί.	Για να εξυπηρετηθεί ο μεγάλος αριθμός επισκεπτών των Ολυμπιακών Αγώνων, το δίκτυο των ξενοδοχείων έπρεπε να επεκταθεί.
Η ταινία περιέχει σεξ, κακή γλώσσα και βία, η οποία είναι ακατάλληλη για παιδιά.	Η ταινία περιέχει σεξ, κακή γλώσσα και βία. Είναι ακατάλληλο για παιδιά.



- Παράδειγμα επιστολής προς υποψήφιο πελάτη.
- Η επιστολή θα πρέπει να καταδεικνύει τα οφέλη του προϊόντος/υπηρεσίας για τον πελάτη και όχι να απαριθμεί τα χαρακτηριστικά τους.
- Όλες οι πληροφορίες πρέπει να είναι **σαφείς** και **απλές**, σε συνδυασμό με **δυναμικό ύφος** και **πειστική** ορολογία.



4 τύποι στυλ μάθησης/επικοινωνίας

- Οπτική
- Ακουστικό
- Κινεσθαιτικοί
- Ακουστικο/ψηφιακοί

Οπτικοί επικοινωνιολόγοι

- Μάθετε βλέποντας και απομνημονεύστε κοιτάζοντας εικόνες.
- Τείνει να αποσπάται η προσοχή του από μακροσκελείς προφορικές οδηγίες.
- Η εμφάνιση είναι σημαντική .
- Ενδιαφέρεστε για το πώς **φαίνεται** το μήνυμά σας.
- "Μια εικόνα ζωγραφίζει 1000 λέξεις".

- Γράφοντας σε εικόνες:

- να τους συμπεριλάβετε **εικόνες, βίντεο, εικόνες, γραφήματα κ.λπ.** αντί για γραπτές αναφορές.
- κοιτάξτε τις λέξεις που χρησιμοποιείτε και χρησιμοποιήστε "οπτικές" λέξεις και φράσεις:

Λέξεις: βλέπω, κοιτάζω, βλέπω, εστιάζω, εμφανίζομαι

Φράσεις: beyond a shadow of a doubt, bird's eye view

Ακουστικοί επικοινωνούντες

- Μαθαίνουν ακούγοντας και από αυτά που ακούνε.
- Μιλώντας σε έναν ακουστικό επικοινωνητή: Επιλέξτε τις λέξεις σας προσεκτικά
- Το πιο ενδιαφέρον είναι ότι το μήνυμά σας **ΑΚΟΥΣΤΑΙ** σωστά.
- Απομνημόνευση με **βήματα, διαδικασίες και ακολουθίες**
- **Η δομή** της επικοινωνίας σας θα είναι σημαντική.
- Με τους ακουστικούς επικοινωνούντες χρησιμοποιείτε μερικές από τις ακόλουθες λέξεις και φράσεις:

Λέξεις: ακούω, ακούω, ακούγεται, αντηχεί

Φράσεις: χτυπάει ένα καμπανάκι, τρόπος ομιλίας, δανείστε μου το αυτί σας, κρατήστε τη γλώσσα σας

Κινησθητικοί επικοινωνούντες

- Μαθαίνετε κάνοντας, κινούμενοι, παίζοντας, και με την εμπειρία στα χέρια.
- Συχνά κινείστε και μιλάτε πιο αργά και με ανάσα.
- Περισσότερες λέξεις για να εκφράσουν αυτό που προσπαθούν να πουν.
- Ενδιαφέρον για το πώς ΑΙΣΘΑΝΕΤΑΙ ένα μήνυμα
- Απομνημονεύστε **κάνοντας ή περπατώντας μέσα από κάτι.**
- Με τους κινησθητικούς επικοινωνούντες χρησιμοποιήστε μερικές από τις ακόλουθες λέξεις και φράσεις:

Λέξεις: αισθάνομαι, αγγίζω, πιάνω, συγκεκριμένα

Φράσεις: πιάσει στα χέρια, πιάσει, αξιοποιήσει, βράζει

κάτω σε, χέρι με χέρι

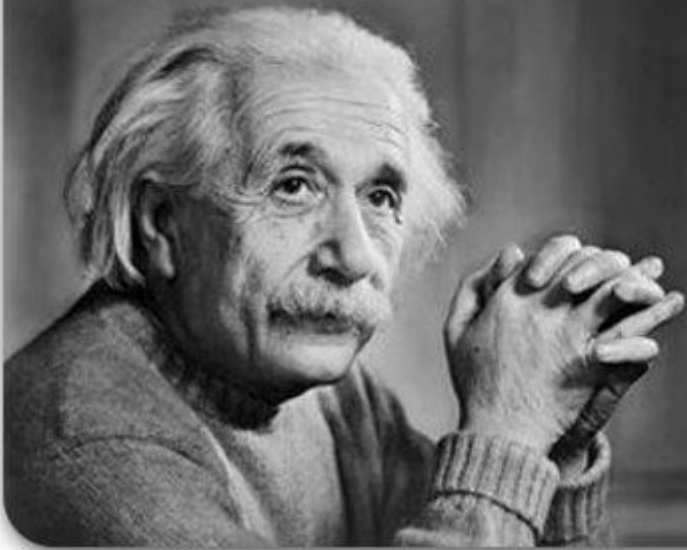
Ακουστικοί ψηφιακοί επικοινωνητές

- Συχνά παρουσιάζουν χαρακτηριστικά των άλλων τριών προτιμήσεων επικοινωνίας.
- Οι περισσότεροι ενδιαφέρονται για ένα μήνυμα που έχει **νόημα**.
- Απομνημονεύστε με **βήματα, διαδικασίες και ακολουθίες**.
- Το πιο αναλυτικό από τα τέσσερα στυλ
- Με τους ακουστικούς ψηφιακούς επικοινωνητές χρησιμοποιείτε μερικές από τις ακόλουθες λέξεις:

Λέξεις: αισθάνομαι, καταλαβαίνω, σκέφτομαι, μαθαίνω, επεξεργάζομαι, αποφασίζω, εξετάζω, γνωρίζω, αλλάζω ή παρακινώ.

If you can't explain it **simply**, you
don't understand it well enough.

– Albert Einstein



Στυλ και τόνος

- Το ύφος και ο τόνος δίνουν μια εντύπωση του εαυτού μας καθώς και την αξιοπιστία μας
- Δίνουμε μια εικόνα της προσωπικότητάς μας και της αυτοπεποίθησής μας.
- Μια επιστολή ή ένα e-mail γραμμένο με απότομο ή ακατάλληλο τόνο σίγουρα δεν θα εμπνεύσει έναν συνάδελφο ή πελάτη να ανταποκριθεί όπως θα θέλαμε.
- Ένας πειστικός ή συνεργατικός τόνος βοηθά να δεσμευτεί ο παραλήπτης περισσότερο και να ανταποκριθεί με θετικό και βοηθητικό τρόπο.

Προσπαθήστε να είστε:

- Σαφής
- Στόχος
- Ευγενικό

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

UNHELPFUL

"We are not able to assist you ..."

UNDERMINING

"I am not sure you can do this job ..."

AUTHORITARIAN

"You must complete this job now ..."

ABRUPT

"Well, if you cannot handle the project ..."

POMPOUS

"I have worked on many jobs like this ..."

CO-OPERATIVE

"We are willing to look at ..."

SUPPORTIVE

"I think you are doing this job well ..."

DEMOCRATIC

"When you have time you could ..."

PERSUASIVE

"I really think this is your project ..."

UNASSUMING

"I will do my best on this job ..."

Μια διαδικασία έξι βημάτων.

**1. Παράδοση αναγνωστών και
εγγράφων (συμπεριλαμβανομένου του
καναλιού)**

- Ποιος είναι ο αναγνώστης σας;
- Ποιος θα λάβει αντίγραφο;
- Καλύτερη μέθοδος παράδοσης;
- Καλύτερος χρόνος παράδοσης;

2. Το σημαντικό μήνυμα

- Ποιος; Τι; Πότε; Πού; Γιατί; Πώς;
- Απαντήστε συγκεκριμένα στις ερωτήσεις και όχι αόριστα
- Ισχυροί τίτλοι που συνοψίζουν
- Στρατηγική τοποθέτηση τίτλων
- Βασικό θέμα:
 - Τοποθετήστε το στην αρχή (για έναν αναγνώστη που είναι πιθανό να ανταποκριθεί ή έναν ουδέτερο)
 - Μεταξύ μιας θετικής αρχής και ενός φιλικού κλεισίματος (για έναν αδιάφορο αναγνώστη)

3. Σχέδιο - Δομή

Προσπαθήστε να εκφραστείτε ελεύθερα.

Ξεκινήστε με την ενότητα που σας φαίνεται πιο εύκολη.

Ξαναδιαβάστε το σχέδιο κειμένου και βεβαιωθείτε:

- Οι τίτλοι περιέχουν δράση
- Σωστή χρήση παραγράφων
- Λεπτομερής περιγραφή των κρίσιμων θεμάτων & προβλημάτων
- Αναδιάρθρωση εάν χρειάζεται
- Το κλείσιμο περιλαμβάνει ενέργειες που πρέπει να γίνουν από τον αναγνώστη

4. Οπτική ελκυστικότητα - Επιπτώσεις

- Μέγεθος
- Σχήμα
- Χρώμα
- Διάταξη
- Γραμματοσειρές - χρώμα γραμματοσειράς
- Εικόνες - Σχέδια - Γραφικά
- Διαγράμματα - Πίνακες - Στήλες
- Εσοχές και πλευρικές γραμμές
- Όχι πολύ "απασχολημένος"

5. Τόνος

- Πλήρες κείμενο. Απλή γλώσσα, χωρίς ιδιωματισμούς & εξωφρενικές λέξεις ή εκφράσεις
- Χρήση **θετικών** εκφράσεων
- Σωστή στίξη
- Ενεργητική Φωνή (άμεση επικοινωνία) / Παθητική Φωνή (διπλωματία)
- Περιορίστε τη χρήση ορολογίας όπου είναι δυνατόν - Ουδέτεροι όροι (φύλο κ.λπ.)

Το πιο σημαντικό!!!

Keep
It
Short and
Simple



6. Ανασκόπηση

- Ακρίβεια των πληροφοριών, των εμπορικών σημάτων, των τίτλων, των αξιολογήσεων, των ονομάτων, ...
- Όλοι οι αριθμοί και οι ημερομηνίες
- Επανάληψη λέξεων
- Τυπογραφικά λάθη
- Ροή προτάσεων και παραγράφων
- Παραλείψεις, συνημμένα, παραρτήματα
- Οποιαδήποτε πρόταση - να διαβαστεί περισσότερες από μία φορές

Εκτυπώστε το έγγραφο και διαβάστε το - Βάλτε κάποιον άλλο να διαβάσει το έγγραφο

Μεθοδολογικό εργαλείο II



E-EURA_LO_3.16_M_002
Γράψτε το έτσι ώστε να το
διαβάσουν



- Η προστασία των προσωπικών πληροφοριών
- Να κρατάτε τις πληροφορίες ενός ατόμου μεταξύ εσάς και του ατόμου και να μην τις λέτε σε άλλους, συμπεριλαμβανομένων των συναδέλφων, των φίλων, της οικογένειας κ.λπ.

Η εμπιστευτικότητα είναι σημαντική για πολλούς λόγους.

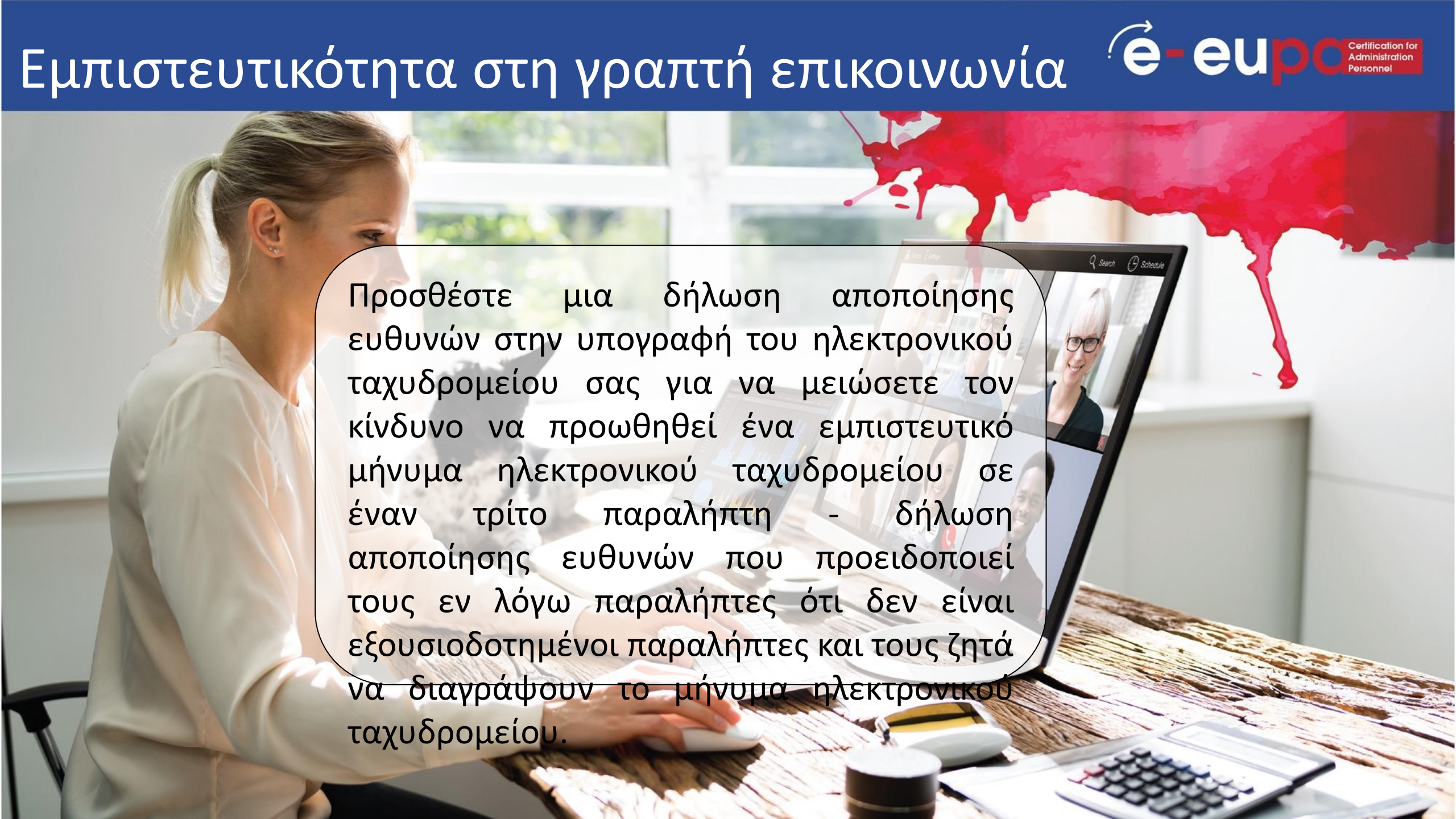
- Η μη κατάλληλη προστασία των εμπιστευτικών πληροφοριών μπορεί να οδηγήσει σε απώλεια επιχειρήσεων/πελατών.
- Οι εμπιστευτικές πληροφορίες μπορούν να χρησιμοποιηθούν καταχρηστικά για τη διάπραξη παράνομων δραστηριοτήτων (π.χ. απάτη ή διακρίσεις).
- Νόμοι που προστατεύουν την εμπιστευτικότητα ορισμένων πληροφοριών στο χώρο εργασίας.

- **Διατήρηση της εμπιστευτικότητας:**

1. Τα επιμέρους έγγραφα είναι κλειδωμένα και ασφαλισμένα
2. Οι πληροφορίες σχετικά με τα προσωπικά δεδομένα δεν ανακοινώνονται σε άτομα που δεν χρειάζεται να γνωρίζουν
3. Οι ιατρικές λεπτομέρειες δεν συζητούνται χωρίς τη συγκατάθεσή τους.

- **Πληροφορίες που Θεωρούνται εμπιστευτικά:**

1. Όνομα, ημερομηνία γέννησης, ηλικία, φύλο και διεύθυνση
2. Τρέχοντα στοιχεία επικοινωνίας της οικογένειας, του κηδεμόνα κ.λπ.
3. Τραπεζικά στοιχεία
4. Ιατρικό ιστορικό ή αρχεία
5. Αρχεία σερβερ
6. Ατομικά προσωπικά σχέδια
7. Αξιολογήσεις ή εκθέσεις
8. Εισερχόμενη ή εξερχόμενη προσωπική αλληλογραφία.



Προσθέστε μια δήλωση αποποίησης ευθυνών στην υπογραφή του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας για να μειώσετε τον κίνδυνο να προωθηθεί ένα εμπιστευτικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε έναν τρίτο παραλήπτη - δήλωση αποποίησης ευθυνών που προειδοποιεί τους εν λόγω παραλήπτες ότι δεν είναι εξουσιοδοτημένοι παραλήπτες και τους ζητά να διαγράψουν το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Το περιεχόμενο αυτού του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τυχόν συνημμένα αρχεία προορίζονται αποκλειστικά για τον/τους παραλήπτη/ες και ενδέχεται να περιέχουν εμπιστευτικές ή/και προνομιακές πληροφορίες και να προστατεύονται νομικά από την αποκάλυψη. Εάν δεν είστε ο προοριζόμενος παραλήπτης του παρόντος μηνύματος ή ο εκπρόσωπός του ή εάν το παρόν μήνυμα έχει απευθυνθεί σε εσάς κατά λάθος, παρακαλείσθε να ειδοποιήσετε αμέσως τον αποστολέα με απαντητικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και στη συνέχεια να διαγράψετε το παρόν μήνυμα και τυχόν συνημμένα αρχεία. Εάν δεν είστε ο προοριζόμενος παραλήπτης, σας ενημερώνουμε ότι απαγορεύεται αυστηρά οποιαδήποτε χρήση, διάδοση, αντιγραφή ή αποθήκευση του παρόντος μηνύματος ή των συνημμένων του.



E-EURA_LO_3.17_M_001
Πίστεψέ με: Μια άσκηση στην
Εμπιστευτικότητα

Χρήση της σωστής γραμματοσειράς

τραβήξτε αμέσως την προσοχή του αναγνώστη

Χρήση της κατάλληλης γραμματοσειράς - παραγωγή οπτικά ελκυστικών κειμένων με τη χρήση διαφορετικών γραμματοσειρών

Θυμηθείτε, η απλότητα είναι το παν!

Γραμματοσειρές SERIF

Οι σειρές είναι μικρές γραμμές που τελειώνουν τις γραμμές των μεμονωμένων γραμμάτων και οδηγούν το μάτι κατά μήκος της γραμμής.

Συνήθως χρησιμοποιείται στο σώμα ενός κειμένου.

π.χ. **Times New Roman**

Γραμματοσειρές **SANS SERIF**

Σύγχρονες γραμματοσειρές.

Με κεφαλαία και έντονα γράμματα: ένα
πλακίδιο με αντίκτυπο

π.χ. **Arial**

Τύποι γραμματοσειράς

ΥΠΟΚΕΦΑΛΙΔΕΣ ΧΩΡΙΣ ΣΕΡΙΦΪΑΚΙΑ

Χρησιμοποιείται για να παρέχει μια διακριτική αντίθεση.

π.χ. **Verdana**

ΓΡΑΜΜΑΤΑ ΣΚΡΙΠΤΟΥ

- Γράμματα που μοιάζουν χειρόγραφα αλλά είναι παλιομοδίτικα.
- Ιδανικό για εξατομικευμένα κείμενα όπως επιστολόχαρτα και προσκλήσεις.
- Αν χρησιμοποιηθούν ως άνοιγμα σε μια επιχειρηματική πρόταση, μπορούν να προσδώσουν μια πινελιά κομψότητας.

π.χ. *Monotype Corsiva*

Μεγέθη γραμματοσειράς

Το κατάλληλο μέγεθος γραμματοσειράς για κάθε έγγραφο ή ενότητα!

Συνήθως: 11 ή 12 για το κύριο σώμα (ανάλογα με τη γραμματοσειρά)

Άλλες συμβουλές

- Επαρκής ακάλυπτος χώρος
- Προτάσεις των 20 - 25 λέξεων το πολύ
- Παράγραφοι μήκους 8 γραμμών το πολύ
- Επαρκές διάστιχο (6-12pt) πριν και μετά από κάθε παράγραφο

Δώστε ζωή στα κείμενά σας και αυξήστε την αναγνωσιμότητά τους - χρησιμοποιήστε τα με προσοχή

Χρησιμοποιήστε το χρώμα με συνέπεια

Πρέπει να χρησιμοποιούνται στις απλούστερες μορφές τους.

Βεβαιωθείτε ότι οι εικόνες και τα γραφικά θα προσελκύσουν τον αναγνώστη και δεν θα τον εμποδίσουν να κατανοήσει.



ΣΥΓΧΥΡΗ

FOR SALE

XXXX XXXX XXXXXX XXX X X X XXXX X XXX XXXXXX XXX XXXXX XXXXXXX XXXX
X XXX XXX XX X X X XXXXXXX X XXXXXXX XXXXX XXXX XXX XXXXX XXX XX XXXX
XXXX XXXX XX XX XXXX XXXX XXXX
XXX XX X X X XXXXXXX X XXXXXXX XXXXX XXXX XXX
XXXXXX XXX XXX XX XXXX XXXXX XXXX XX XX XXXX XXXX
XXXX



ΚΑΛΥΤΕ PO

FOR SALE

XXXXX XXXX XXXXXX XXX X X X
XXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXX X XXX
XXXXXXXX XXXXX XXXX XXX XXXXX
XX XX XXXX XXXX XXXX XXX XX X
XXXXXX XXXX XXX XXXXX XXX XXX
XXXX XXXX XXXX



XXXX X XXX XXXXXX XXX
XXX XX X X X XXXXXXX X
XXX XXX XX XXXX XXXXX XXXX
X X XXXXXXX X XXXXXXX
XX XXXX XXXXX XXXX XX XX

Διαγράμματα και διαγράμματα

Γνωρίζοντας ποιοι τύποι διαγραμμάτων μπορούν να διαβαστούν/κατανοηθούν από τον αναγνώστη

Δεν αποτελεί ευκαιρία για να επιδείξουμε τις ικανότητές μας

Οι πιο γνωστοί τύποι διαγραμμάτων: διαγράμματα πίτας και ραβδογράμματα.

Τόνος: KISS

KISS! Κρατήστε το σύντομο και απλό!

Κάποιοι άνθρωποι όταν γράφουν κείμενα κάνουν σαφές στους αναγνώστες ότι το μόνο πράγμα που τους ενδιαφέρει είναι να αποδείξουν πόσα γνωρίζουν.

Αυτό είναι εμφανές σε κείμενα που περιέχουν ασαφή, συγκεχυμένα ή περιττά στοιχεία.

Το τελικό αποτέλεσμα όλων αυτών των περιττών πληροφοριών είναι να ενοχλεί ή και να εκνευρίζει τον αναγνώστη.

Πώς θα εφαρμόζατε το KISS στα ακόλουθα.

ΑΓΟΡΑ / ΑΝΉΘΕΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αναλύσαμε εξαντλητικά τα στοιχεία αυτά και διαπιστώσαμε, στο τέλος των ερευνών μας, ότι οι διαδικασίες που υιοθετούνται όσον αφορά την αγορά ή τη σύναψη συμβάσεων υπηρεσιών είναι σύμφωνες με τις ισχύουσες νομοθετικές απαιτήσεις.

Να είστε θετικοί!

Θετική προσέγγιση.

Ένα κείμενο που τονίζει τις θετικές πτυχές των πληροφοριών που θέλετε να μεταφέρετε, κάνει στους παραλήπτες ισχυρότερη εντύπωση.

Προσοχή στην αποφυγή κάθε μορφής διακρίσεων.

Να είστε θετικοί!

Θετική προσέγγιση.

Ένα κείμενο σε θετικό τόνο γίνεται καλύτερα αποδεκτό από τους παραλήπτες του.

π.χ.,

'Να θυμάστε να' αντί για 'μην ξεχνάτε να'
"το φορτηγό πρέπει να φορτωθεί με μη ψυχρό φορτίο" αντί για "το φορτηγό δεν πρέπει να φορτωθεί με ψυχρό φορτίο".

Τόνος τόνος τόνος τόνος!

Τα γραπτά κείμενα είναι επίσημα και άκαμπτα.

Μερικοί βασικοί κανόνες.

- Αποφύγετε λακωνικές ή απρόσωπες εκφράσεις
- Παρουσιάστε τα κακά νέα με αντικειμενικό τρόπο. Τ
- Μην πιστεύετε ότι είστε αλάθητοι.

Παθητική/ενεργητική φωνή

Ενεργητική φωνή: πιο άμεση και αποτελεσματική επικοινωνία

Παθητική φωνή: χρησιμοποιείται όταν θέλουμε να δείξουμε ευγένεια και να αποφύγουμε να ακουστόμε επιθετικοί.

Παραδείγματα

Παθητικό - Οι λογαριασμοί εγκρίθηκαν από τον ελεγκτή.

Ενεργός - Ο ελεγκτής ενέκρινε τους λογαριασμούς.

Παθητική - Ο Τζόουνς συνελήφθη από την αστυνομία.

Ενεργός - Η αστυνομία συνέλαβε τον Jones.

Παθητικό - Την επόμενη εβδομάδα θα πραγματοποιηθεί συνάντηση των διευθυντών.

Ενεργός - Οι διευθυντές θα πραγματοποιήσουν συνάντηση την επόμενη εβδομάδα.

Ή Οι διευθυντές θα συνεδριάσουν την επόμενη εβδομάδα.

ΧΡΗΣΗ ΠΑΘΗΤΙΚΗΣ ΦΩΝΗΣ

Επιθετικός τόνος

Η κλινική δεν μπορεί να σας πει το αποτέλεσμά σας επειδή δεν έχετε πληρώσει το λογαριασμό του προηγούμενου μήνα.

Αυτή είναι η εκτίμηση για την επισκευή του παραθύρου που έσπασε ο γιος σας την περασμένη Πέμπτη.

Θα απολύσουμε τρεις εργαζόμενους αύριο.

Ο ελεγκτής που διενεργούσε τον έλεγχο παρατήρησε δόλια δραστηριότητα στους λογαριασμούς της εταιρείας.

Λιγότερο επιθετικός τόνος

Το αποτέλεσμά σας δεν μπορεί να παρασχεθεί καθώς εκκρεμεί πληρωμή.

Εδώ είναι η εκτίμηση για τις επισκευές στο παράθυρο που έσπασε την περασμένη Πέμπτη.

Τρεις εργαζόμενοι πρόκειται να απολυθούν αύριο.

Ο ελεγκτής διαπίστωσε δόλια δραστηριότητα στους λογαριασμούς της εταιρείας.



Αποφυγή διακρίσεων

Αποφεύγοντας ένα διακριτικό ύφος στη γραπτή γλώσσα, όπως μπορεί.

- Κάντε κάποιους ανθρώπους "αόρατους"
- Εστίαση στις σωματικές ή ψυχικές αναπηρίες, αντί άλλων θετικών ανθρώπινων πτυχών και χαρακτηριστικών
- Περιγράψτε τους ανθρώπους με στερεότυπους όρους
- Έχουν απαράδεκτο χαρακτήρα σε σχέση με την κοινωνική θέση και τις ανάγκες των ανθρώπων.
- Χρησιμοποιήστε όρους που θεωρούνται αρνητικοί, υβριστικοί ή ταπεινωτικοί για ορισμένες κατηγορίες ανθρώπων.

Κύριοι τύποι επιχειρηματικών εγγράφων

- Υπομνήματα
- Πρακτικά
- Επιχειρηματικές επιστολές
- Επιχειρηματικές παρουσιάσεις
- Ομιλίες
- Ηλεκτρονικά μηνύματα
- Οδηγίες & διαδικασίες
- Δελτία Τύπου

Μεθοδολογικό εργαλείο IV



E-EURA_LO_3.20_M_001
Κατάλληλα έγγραφα

Υπομνήματα

Εσωτερικά έγγραφα για ενημέρωση, γνωστοποίηση πληροφοριών, ανακοινώσεις πολιτικής, αναθέσεις, ανακοίνωση αποτελεσμάτων, εκθέσεις.

Έντυπα για κάθε περίπτωση σε πολλές εταιρείες.

Τα περισσότερα υπομνήματα έχουν τουλάχιστον τέσσερα βασικά στοιχεία.

Ημερομηνία.

Προς.

Από.

Θέμα.

Υπομνήματα: πότε να τα χρησιμοποιείτε

Κατάλληλο για τη μεταφορά πληροφοριών σε μεγάλες ομάδες

Προς: αυτό το πεδίο μπορεί να συμπληρωθεί με ένα άτομο ή μια ομάδα ατόμων.

Από: π.χ. Τμήμα Πωλήσεων

Θέμα: Είναι ιδιαίτερα σημαντικό γιατί δίνει στον αναγνώστη μια ιδέα για το τι συμβαίνει, αλλά και γιατί βοηθάει στη διαδικασία κατάθεσης.

Ένα υπόμνημα πρέπει να είναι σύντομο, ευγενικό και καλά τεκμηριωμένο.

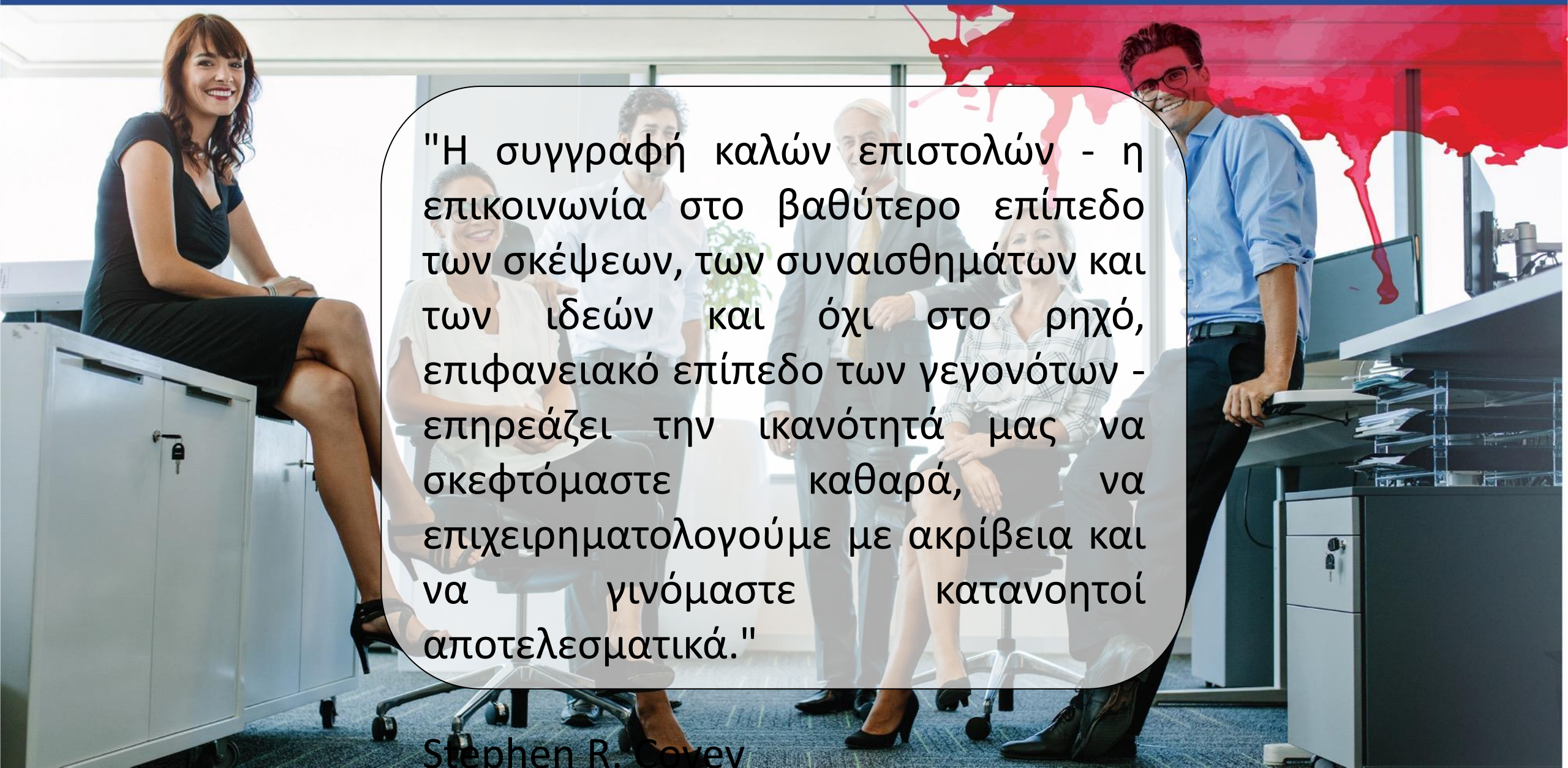
Δομή υπομνήματος

- Η κεντρική ιδέα βρίσκεται στο προσκήνιο και ακολουθούν συμπληρωματικές, υποστηρικτικές πληροφορίες.
- Στο τέλος: Ένα αίτημα για ανάληψη δράσης
- Το αίτημα μπορεί να τοποθετηθεί στην αρχή.
- Ούτε άνοιγμα ούτε κλείσιμο (π.χ. εκτίμηση)
- Συνήθως χωρίς υπογραφή.



E-EUPA_LO_3.21_M_001
Ανάλυση και βελτίωση ενός
υπομνήματος





"Η συγγραφή καλών επιστολών - η επικοινωνία στο βαθύτερο επίπεδο των σκέψεων, των συναισθημάτων και των ιδεών και όχι στο ρηχό, επιφανειακό επίπεδο των γεγονότων - επηρεάζει την ικανότητά μας να σκεφτόμαστε καθαρά, να επιχειρηματολογούμε με ακρίβεια και να γινόμαστε κατανοητοί αποτελεσματικά."

Σημασία των επιστολών

Η βάση της επικοινωνίας εντός ενός οργανισμού αλλά και μεταξύ οργανισμών.

Μια καλογραμμένη, καλά δομημένη επιστολή δίνει την εντύπωση ότι ο οργανισμός σας ξέρει τι κάνει και το κάνει σωστά.

Σημαντικό μερίδιο στη δημόσια εικόνα του οργανισμού.

- Σας ευχαριστώ
- Σχόλιο
- Επιβεβαίωση πληροφοριών
- Συνοψίστε ένα θέμα
- Κάντε καταγγελία
- Ανακοινώστε κάτι

Η επιστολή μεταφέρει κάποιες πληροφορίες και προτρέπει τον αναγνώστη να αναλάβει δράση

Απευθυνόμενος στον αναγνώστη σας

Σωστή γραφή του ονόματος και του τίτλου του παραλήπτη.

Να μην γνωρίζεις το άτομο που το λαμβάνει: Χρησιμοποιήστε το "Αγαπητέ κύριε/κυρία" και κλείστε με το "Με εκτίμηση".

Να μην γνωρίζεις το άτομο που το λαμβάνει: Χρησιμοποιήστε το "Αγαπητέ κ. Χ / Αγαπητή κ. Υ." με το επώνυμό τους και κλείστε με το "Ειλικρινά".

Χρησιμοποιήστε πρότυπα για να κάνετε την επιστολή σας πιο ευανάγνωστη.

Ευθυγραμμίστε το όνομα και τη διεύθυνση του οργανισμού σας στη δεξιά πλευρά της επιστολής.

Ευθυγραμμίστε όλες τις υπόλοιπες πληροφορίες στην αριστερή πλευρά της επιστολής, ξεκινώντας με την ημερομηνία και στη συνέχεια αναφέροντας το όνομα και τη διεύθυνση του παραλήπτη. Ορίστε το θέμα σε επόμενη γραμμή.

Μην κάνετε εσοχή στις παραγράφους σας. Αφήστε μια κενή γραμμή μεταξύ των παραγράφων.

Zedcom

16 Lincoln str.

Λονδίνο

23/11/2023

Ο κ. Brown

Sempack Co.

11 Law str.

Λονδίνο

Θέμα: Συνάντηση Συλλεκτών Γραμματοσήμων

Αγαπητέ κ. Brown,

Εντός των επόμενων ημερών, ο κ. Τσανγκ θα σας ενημερώσει για τις ακριβείς ημερομηνίες που θα πραγματοποιηθεί η συνάντηση, καθώς και για τον τόπο διεξαγωγής της. Παρακαλείστε να προετοιμάσετε το διαφημιστικό υλικό το συντομότερο δυνατό.

Με εκτίμηση,

George Black

Μερικές συμβουλές

Οργανώστε την επιστολή σας

Τρεις βασικοί και γενικοί κανόνες.

1. Μπες κατευθείαν στο θέμα.
2. Επανάληψη πληροφοριών
3. Σαφή αιτήματα και λόγος αποστολής και διασφάλιση ότι ο αναγνώστης θα ξέρει τι να κάνει.

Μερικές ακόμη συμβουλές

Taboos

As per our conversation
Attached herewith please find
Awaiting your reply, I remain,
Enclosed herewith please find
I am forwarding herewith
In accordance with your wishes
Please don't hesitate to call me
Pet your request
Pursuant to our conversation
Pursuant to your request
We are in receipt of

Use

As we discussed
I'm attaching
Sincerely,
I'm enclosing
I'm sending
As you requested
Please call me
As you requested
As we discussed
As you requested
We have received

"Γνωρίστε" το κοινό σας

Ποιοι είναι; Τι γνωρίζουν για το θέμα; Τι πρέπει να μάθουν για το θέμα; Ποιες είναι οι προσδοκίες τους; Ποιες είναι οι δικές μου προσδοκίες;

Εύρεση κοινού τόπου σε ένα ετερογενές ακροατήριο

Δομή

- Ξεκινήστε με μια σύντομη εισαγωγή στη βασική ιδέα
- Λύστε τα προβλήματα του ακροατηρίου με προτάσεις.
- Υποστηρίξτε τις προτάσεις σας.
- Απαντήστε σε ερωτήσεις ή αντιρρήσεις

Προετοιμασία ομιλιών

1. Ποιο είναι το θέμα;
2. Ποιο είναι το μήνυμά μου;
3. Ποιος είναι ο σκοπός μου;
4. Τι κερδίζω εγώ; (WIIFM - για εσάς!)

- Αξιομνημόνευτη εισαγωγή και επίλογος
- Εντυπωσιάστε στην αρχή και στο τέλος:
- Γράψτε όπως μιλάτε

Άλλες συμβουλές

- Γράψτε μικρές προτάσεις
- Χρησιμοποιήστε ισχυρές φράσεις με ισχυρό αντίκτυπο
- Εστίαση σε συγκεκριμένες λέξεις
- Υποδείξτε τα σημεία που πρέπει να κάνετε παύση
- Διαβάστε την ομιλία σας ενώ τη γράφετε

- Ακολουθώντας ορισμένες απλές συμβουλές, η ενδοεπιχειρησιακή χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι ακόμη πιο εύκολη.
- Όλοι μας λαμβάνουμε καθημερινά μεγάλο αριθμό μηνυμάτων και είναι ιδιαίτερα χρήσιμο όταν μπορούμε να καταλάβουμε ποια από αυτά χρειάζονται άμεση προσοχή.
- Θυμηθείτε να επεξεργαστείτε το μήνυμα πριν το στείλετε. Ελέγξτε την ορθογραφία και βεβαιωθείτε ότι το μήνυμα είναι

Δημιουργία ενός E-mail

- Προσαρμόστε το στυλ του μηνύματος ανάλογα με τον παραλήπτη και το θέμα.
- Περιορίστε τον αριθμό των παραληπτών
- Παρέχετε άμεσες απαντήσεις στα εισερχόμενα email σας
- Εάν σκοπεύετε να στείλετε πολλές πληροφορίες, επισυνάψτε ένα αρχείο

Κρατήστε το σύντομο και σαφές!

ΘΕΜΑ Πεδίο

- ΠΑΝΤΑ περιλαμβάνει ένα θέμα
- Γράψτε ένα ενημερωτικό και πειστικό θέμα.
- Οι λέξεις πρέπει να είναι σωστά επιλεγμένες, καθώς συχνά το θέμα του μηνύματος είναι αυτό που καθορίζει πότε και αν το μήνυμα θα διαβαστεί.
- Όταν απαντάτε σε ένα μήνυμα, αλλάξτε το θέμα, εάν είναι απαραίτητο. Το θέμα πρέπει να αντιστοιχεί στο περιεχόμενο του μηνύματος.

Επιλέξτε σωστά τους παραλήπτες

Χρησιμοποιήστε τα πεδία 'cc' και 'bcc' με σύνεση

Όταν απαντάτε σε ένα μήνυμα, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα 'Απάντηση' και 'Απάντηση σε όλους'.

Χρήση της λέξης "cc" στα email σας:

Μην χρησιμοποιείτε άτομα ή συνεργάτες που βρίσκονται σε υψηλή θέση για εκφοβισμό ή για να εντυπωσιάσετε κάποιον. Δεν βοηθάει κανέναν- αντίθετα, το αφεντικό αυτό θα προβληματιστεί και ενδεχομένως θα εκτεθεί.

Ηλεκτρονικά μηνύματα και επιστολές: Πώς να τα τερματίσετε

Επίσημες επιστολές.

- Εάν έχετε περαιτέρω ερωτήσεις, μη διστάσετε να επικοινωνήσετε μαζί μου.
- Περιμένω την απάντησή σας με ενδιαφέρον.
- Ανυπομονούμε να οικοδομήσουμε μια ισχυρή επιχειρηματική σχέση στο μέλλον.
- Ανυπομονώ για τη συνάντησή μας στις 7 Οκτωβρίου.
- Σας ευχαριστώ για την εξαιρετικά χρήσιμη προσοχή σας σε αυτό το θέμα.
- Σας ευχαριστώ και πάλι για την προσοχή, την προσοχή και τον χρόνο σας.
- Σας ευχαριστώ και πάλι που μοιράζεστε την εμπειρία σας σε αυτό το θέμα.
- Ανυπομονούμε για την επιτυχή συνεργασία μας.

Ηλεκτρονικά μηνύματα και επιστολές: Πώς να τα τερματίσετε

Άτυπες επιστολές.

- Ανυπομονώ να λάβω νέα σας.
- Ανυπομονώ να σας ξαναδώ.
- Τα λέμε σύντομα.
- Ενημερώστε με για τα σχέδιά σας.
- Ελπίζω να σας ακούσω σύντομα.
- Στείλτε την αγάπη μου σε...
- Δώστε τους χαιρετισμούς μου στον...
- Ελπίζω να είστε καλά!
- Με αγάπη (Με όλη μου την αγάπη ή Με αγάπη και φιλιά).

Ηλεκτρονικά μηνύματα και επιστολές: Πώς να τα τερματίσετε

Υπογραφή επιστολής.

- Το καλύτερο.
- Στην υγεία μας.
- Πιστά (ή πιστά δικά σας).
- Ελπίζω αυτό να βοηθήσει.
- Κοιτάζοντας μπροστά.
- Χαιρετισμούς.
- Με σεβασμό.
- Ειλικρινά.
- Ευχαριστώ (ή και πάλι ευχαριστώ).
- Θερμά.
- Με προσμονή

E-LEARNING

Προσπαθήστε να κατανοήσετε πώς οι αναγνώστες σας θα χρησιμοποιήσουν τις οδηγίες/διαδικασίες.

Εάν απαιτούνται εργαλεία, επισημάνετε:
"Απαιτούμενα υλικά: ...".

Δώστε έμφαση στις προειδοποιήσεις!

Οργανώστε τις πληροφορίες σε θέματα - ενότητες - κεφάλαια - υποκεφάλαια - ...

Συμπεριλάβετε αρκετές πληροφορίες

Να είστε απόλυτα ακριβείς με: πάνω, κάτω, δεξιά, αριστερά

Χρησιμοποιήστε δεξιόστροφες (ή αριστερόστροφες) ενδείξεις για να περιγράψετε περιστροφές: π.χ. περιστρέψτε το διακόπτη 45 μοίρες δεξιόστροφα (σαφείς πληροφορίες).

Ελέγξτε, ελέγξτε, διπλοελέγξτε και ξαναελέγξτε!

Ζητήστε από έναν "αρχάριο" να εφαρμόσει τις οδηγίες.

Ζητήστε από έναν υποψήφιο χρήστη να δοκιμάσει τις οδηγίες

Ζητήστε από ένα άτομο με γνώσεις να αξιολογήσει τις οδηγίες.

Δοκιμάστε τις οδηγίες σε πραγματικές συνθήκες, εάν είναι εφικτό.

Γράψτε ένα δελτίο τύπου που θα ενδιαφέρει τους αναγνώστες του.

Αφήστε το ΕΓΩ ΣΑΣ έξω από το δελτίο τύπου

Αποφύγετε τις λέξεις spam στον τίτλο (έντυπο ή ηλεκτρονικό)

Δελτία Τύπου

Γράψτε με δημοσιογραφική οπτική γωνία
(αποφεύγοντας τα "εγώ", "εμείς", ...)

Αποφύγετε ειδική τεχνική ορολογία
(ορολογία)

Χρησιμοποιήστε μια εικόνα όταν είναι
απαραίτητο

Βεβαιωθείτε ότι έχετε τη σωστή
μορφοποίηση

Πηγές πληροφοριών

Βιβλιοθήκες (ηλεκτρονικές ή φυσικές)

Αρχεία (ψηφιακά ή φυσικά)

Διαδίκτυο

Βιβλιογραφίες

Συνάδελφοι

Οι τελεστές Boolean συνδέουν λέξεις αναζήτησης μεταξύ τους για να περιορίσουν ή να διευρύνουν ένα σύνολο αποτελεσμάτων σε βάσεις δεδομένων και μηχανές αναζήτησης.

Οι τρεις βασικοί τελεστές boolean: **AND**, **OR** και **NOT**.

Γιατί να χρησιμοποιήσετε τους τελεστές Boole;

- Για να εστιάσετε μια αναζήτηση
- Για να συνδέσετε διάφορες πληροφορίες

Τελεστές Boolean: AND

Χρησιμοποιήστε το AND σε μια αναζήτηση για να.

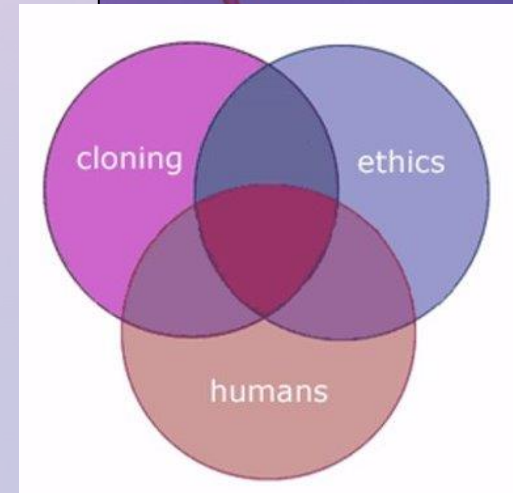
- στενά αποτελέσματα
- λέτε στη βάση δεδομένων ότι ΟΛΟΙ οι όροι αναζήτησης πρέπει να υπάρχουν στις εγγραφές που προκύπτουν

Παράδειγμα: επιχείρηση ΚΑΙ γραφή ΚΑΙ κατάλληλο

Σε πολλές, αλλά όχι σε όλες, τις βάσεις δεδομένων, το AND υπονοείται.

Η Google βάζει αυτόματα ένα AND ανάμεσα στους όρους αναζήτησης.

Αν και όλοι οι όροι αναζήτησης περιλαμβάνονται στα αποτελέσματα, ενδέχεται να μην συνδέονται μεταξύ τους με τον τρόπο που θέλετε.



Χρησιμοποιήστε το OR σε μια αναζήτηση για να.

- συνδέει δύο ή περισσότερες παρόμοιες έννοιες (συνώνυμα)
- διευρύνετε τα αποτελέσματά σας

Παράδειγμα: κατάλληλο Ή κατάλληλο Ή σωστό

Τελεστές Boolean:

Χρησιμοποιήστε το NOT σε μια αναζήτηση για να.

- να αποκλείσετε λέξεις από την αναζήτησή σας
- περιορίστε την αναζήτησή σας

παράδειγμα: κατάλληλο ΟΧΙ σωστό

ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΩΝ ΣΩΣΤΩΝ ΠΗΓΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΑΣ.

- Αξιόπιστη πηγή: Μία που έχει αποδείξει, με την πάροδο του χρόνου, ότι παρέχει ακριβείς, έγκυρες και χρήσιμες πληροφορίες.
- Αναξιόπιστη πηγή: Δεν έχει αποδειχθεί ή έχει παράσχει στο παρελθόν πληροφορίες που αργότερα αποδείχθηκαν ανακριβείς, άκυρες ή/και μη χρήσιμες.

ΕΝΤΆΞΕΙ, ΑΛΛΆ ΠΏΣ ΜΠΟΡΏ ΝΑ ΤΟ ΚΑΤΑΛΆΒΩ;

1. Ποιος συνέταξε (έγραψε) το κομμάτι;

- Αναζητήστε τον σύνδεσμο "Σχετικά" ή "Περισσότερα για τον συγγραφέα" στην κορυφή, στο κάτω μέρος ή στην πλαϊνή γραμμή μιας ιστοσελίδας.
- Εάν δεν παρέχονται πληροφορίες σχετικά με τον/τους συγγραφέα/ες του έργου, να είστε καχύποπτοι.

ΕΝΤΆΞΕΙ, ΑΛΛΆ ΠΉΣ ΜΠΟΡΨ ΝΑ ΤΟ ΚΑΤΑΛΆΒΩ;

- Παρέχει ο συγγραφέας τα διαπιστευτήριά του; Εμπειρογνωμοσύνη στο θέμα, εκπαίδευση, εμπειρία
- Δοκιμάστε να "γκουγκλάρετε" τον συγγραφέα:
 - Τι είδους ιστότοποι συνδέονται με το όνομα του συγγραφέα σας;
 - Είναι συνδεδεμένος/η με οποιοδήποτε εκπαιδευτικό ίδρυμα;
 - Εμφανίζονται εμπορικές τοποθεσίες;
 - Οι ιστότοποι που σχετίζονται με τον συγγραφέα σας δίνουν ενδείξεις για συγκεκριμένες προκαταλήψεις που μπορεί να έχει ο συγγραφέας;

ΕΝΤΆΞΕΙ, ΑΛΛΆ ΠΏΣ ΜΠΟΡΏ ΝΑ ΤΟ ΚΑΤΑΛΆΒΩ;

2. Ποιο είναι το επιδιωκόμενο κοινό;

- Μελετητές ή το ευρύ κοινό;
- Για ποια ηλικιακή ομάδα είναι γραμμένο;
- Απευθύνεται σε άτομα από συγκεκριμένη γεωγραφική περιοχή;
- Απευθύνεται σε μέλη ενός συγκεκριμένου επαγγέλματος ή με ειδική κατάρτιση;

ΕΝΤΆΞΕΙ, ΑΛΛΆ ΠΉΩΣ ΜΠΟΡΨ ΝΑ ΤΟ ΚΑΤΑΛΆΒΩ;

Ποια είναι η ποιότητα των παρεχόμενων πληροφοριών;

Πότε δημοσιεύθηκε για πρώτη φορά;

Σε περίπτωση που πρόκειται για ιστότοπο, ενημερώνεται τακτικά;

ΕΝΤΆΞΕΙ, ΑΛΛΆ ΠΏΣ ΜΠΟΡΏ ΝΑ ΤΟ ΚΑΤΑΛΆΒΩ;

3. Ελέγξτε για ημερομηνίες.

- Διαφορετικές ημερομηνίες δημοσίευσης θα είναι αποδεκτές ανάλογα με το είδος των πληροφοριών που αναζητάτε.
- Παραθέτει ο συγγραφέας πηγές;

Διασφάλιση της αξιοπιστίας των εγγράφων σας

ΕΝΤΆΞΕΙ, ΑΛΛΆ ΠΨΣ ΜΠΟΡΨ ΝΑ ΤΟ ΚΑΤΑΛΆΒΩ;

4. ΠΨς βγαΐνουν ΰλα αυτά;
 - Συγκρίνετε τις πληροφορίες που ΐχετε συγκεντρώσει για το κομμάτι με τις ανάγκες σας σε πληροφορίες
 - παρέχει αυτό το κομμάτι κατάλληλη εφαρμογή;

Μεθοδολογικό εργαλείο VI



E-EURA_LO_3.18_M_001
Βρείτε αξιόπιστες πηγές



• ΠΑΝΤΑ ΝΑ ΕΛΕΓΧΕΤΕ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗ!!!

ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ.

- Ακρίβεια των πληροφοριών
- Ονόματα οργανισμών
- Τίτλοι
- Ονόματα




ΙΔΙΑΪΤΕΡΑ.

- Διπλό έλεγχο όλων των **αριθμών** και των ημερομηνιών
- Περιορίστε τη χρήση **επαναλαμβανόμενων** λέξεων
- Διόρθωση του κειμένου
- Τυπογραφικά λάθη
- Γραμματική
- Σύνταξη
- Ροή προτάσεων και παραγράφων

ΙΔΙΑΪΤΕΡΑ.

- Διαδοχή εννοιών για την ολοκλήρωση της ιστορίας
- Συμπερίληψη συνημμένων, παραρτημάτων
- **Εκτύπωση** του εγγράφου και ανάγνωσή του
- Να διαβάζει κάποιος άλλος το **έγγραφο**

Μεθοδολογικό εργαλείο VII



E-EURA_LO_3.19_M_001
Επανεξέταση εγγράφων

ΝΑ ΕΙΣΤΕ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΜΈΝΟΙ.

Υλικό σημειώσεων:

- Χαρτί και στυλό, δύο από κάθε χρώμα στυλό
- Πολλές κενές σελίδες
- Φορητός υπολογιστής πλήρως φορτισμένος ή πρίζα κοντά

Τοποθετήστε τον εαυτό σας σε ένα σημείο του δωματίου όπου μπορείτε να βλέπετε και να ακούτε αποτελεσματικά τον ομιλητή.

Σημειώσεις αποτελεσματικά

ΝΑ ΕΙΣΤΕ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΜΈΝΟΙ.

- Πριν από μια συνάντηση, φροντίστε να επανεξετάσετε τις σημειώσεις σας από την προηγούμενη φορά.
- Αυτό θα σας φέρει σε πλήρη εγρήγορση και έτοιμους να συνεχίσετε από εκεί που σταματήσατε.

**"Αποτυγχάνοντας να
προετοιμαστείς,
προετοιμάζεσαι να αποτύχεις".**

ΝΑ ΕΙΣΤΕ ΕΝΕΡΓΟΣ ΑΚΡΟΑΤΗΣ

- Μην γράφετε κάθε λέξη.
- Κατανοήστε το θέμα.
- Προσπαθήστε να απορροφήσετε τις πληροφορίες που ακούτε.

ΝΑ ΚΡΑΤΪΤΕ ΣΗΜΕΪΩΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟ ΧΕΡΙ

- Θα πρέπει να προσπαθείτε να κρατάτε σημειώσεις με το χέρι όποτε είναι δυνατόν.
- Μια μελέτη που διεξήχθη στο Πανεπιστήμιο του Princeton έδειξε ότι οι σημειωτές διατηρούν τις πληροφορίες καλύτερα όταν κρατούν σημειώσεις με το χέρι.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

- Ζητήστε από τον ομιλητή διευκρινίσεις.
- Αν βρείτε κάτι συγκεχυμένο τώρα, θα το βρείτε διπλά συγκεχυμένο αργότερα.

ΕΣΤΙΑΣΗ ΣΕ ΛΈΞΕΙΣ ΚΑΙ ΈΝΝΟΙΕΣ-ΚΛΕΙΔΙΑ

- Επικεντρωθείτε αποκλειστικά στην καταγραφή λέξεων-κλειδιών και εννοιών.
- **Προσδιορίστε τις πιο σχετικές πληροφορίες.**
- Σημειώστε μεμονωμένες λέξεις ή φράσεις-κλειδιά που είναι πιο σχετικές με το θέμα που εξετάζουμε.
- Εξαλείψτε όλες τις λέξεις πλήρωσης και τις δευτερεύουσες λεπτομέρειες
- **Σκεφτείτε τι θέλετε να διατηρήσετε.**
- **Δώστε προτεραιότητα σε κάθε "νέα" πληροφορία.**

- Αναπτύξτε το δικό σας σύστημα στενογραφίας - μπορεί να σας βοηθήσει να γράφετε πιο αποτελεσματικά και να αποφύγετε να μείνετε πίσω.
- Δοκιμάστε να γράφετε πράγματα όπως "wd" για το would, "cd" για το could και "w/" για το with.
- Γράψτε ένα σύμβολο συν για τη λέξη "και".
- Προσπαθήστε να συντομεύετε μεγάλες λέξεις που εμφανίζονται ξανά και ξανά.
- Βεβαιωθείτε ότι είστε σε θέση να αποκρυπτογραφήσετε τη δική σας στενογραφία αργότερα.

Η μεταγραφή απαιτεί:

- Δυνατότητα πληκτρολόγησης με την αφή
- Δυνατότητα γρήγορης πληκτρολόγησης
- Έχοντας την απαιτούμενη τεχνολογία

ΦΡΟΝΤΙΣΤΕ:

- Χρησιμοποιείτε ένα κατάλληλο πληκτρολόγιο με πόδια
- Η καρέκλα σας ρυθμίζεται έτσι ώστε να κάθεστε ευθεία, κοιτάζοντας ελαφρώς προς τα κάτω την οθόνη, με τους πήχεις σας να γέρνουν ελαφρώς προς τα χέρια σας και τα χέρια σας να είναι κυρτωμένα πάνω από τα πλήκτρα.
- Τα πόδια σας είναι επίπεδα στο πάτωμα με άνετη κάμψη στα γόνατα.

parentheses surrounding a period (.) indicates a pause of less than one second

numerals within parentheses indicate longer pauses

square parentheses [] contain relevant contextual information

italicized parentheses [] contain a non verbal utterance

the symbol [between lines of dialogue indicates overlapping speech

underlining indicates emphasis

= indicates that an utterance is contiguous with previous(or following) utterance

a colon : indicates elongation of preceding sound

Ερώτηση 1:

Μπορείτε να απαριθμήσετε 5 πτυχές που είναι σημαντικές στη γραπτή επικοινωνία;

Ερώτηση 2:

Μπορείτε να απαριθμήσετε τους διαφορετικούς τύπους στυλ μάθησης και επικοινωνίας;

Ερώτηση 3:

Μπορείτε να εξηγήσετε τα βήματα του συστήματος "Γράψτε το για να το διαβάσουν";

Βασικό σημείο 1

- Οι γραπτές πληροφορίες κυκλοφορούν συχνά πριν τελειοποιηθούν, επομένως απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή για την παραγωγή καλογραμμένων κειμένων.

Βασικό σημείο 2

4 τύποι στυλ μάθησης/επικοινωνίας

- Οπτική
- Ακουστικό
- Κινητική
- Ακουστικό ψηφιακό

Βασικό σημείο 3

- Βεβαιωθείτε ότι τα επιχειρηματικά σας έγγραφα είναι αξιόπιστα και ότι έχουν ελεγχθεί



Συγχαρητήρια!

Ολοκληρώσατε την Ενότητα 3.4 - Μέρος Β



**Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης**

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

