

Pismo i kako ga napisati

Irena Šafarik Župić



Jezična definicija riječi „pismo”

písmo

písmo sr ⟨G mn pîsāmā⟩

Definicija

1. a. sustav vidljivih oblika (slika, simbola, zastava) proizvedenih radi obavještanja i memoriranja b. sustav grafičkih znakova koji predstavljaju elemente govornoga jezika (glasove, slogove, riječi) i služe za pisanje [klinasto pismo]
2. a. omotnica u kojoj je papir s tekstom koji se šalje drugome [avionsko pismo] b. sam tekst koji se šalje [anonimno pismo]
3. službeni akt, službena potvrda koja služi kao dokaz čemu ili potvrđuje pravo na što [otpusno pismo]
4. način pisanja; rukopis
5. reg. šara, vezeni nakit
6. razg. naličje kovanice na kojem ob. ima više teksta nego na licu, opr. Glava

Kakvo pismo može biti (prema vrsti)?

- • INTIMNO (osobno)
- • POSLOVNO (službeno)
- • JAVNO (otvoreno)

INTIMNO PISMO

- INTIMNO ili osobno pismo – pismo kojim se obraćamo jednoj osobi, izričemo joj svoje osjećaje, razmišljanja, dvojbe i doživljaje.
- • Mogu biti pisana neformalnim jezikom.
- • Pišemo ih (najčešće) rukom.
- • U književnosti postoji poseban oblik romana pisanog u obliku pisma.
- • Nazivamo ga epistolarnim romanom (koji je u obliku pisma).
- • Najpoznatiji takav roman jest „Patnje mladog Werthera” J.W.Goethea

POSLOVNO PISMO

- • POSLOVNO ili službeno pismo
- • pismo upućujemo javnim ustanovama, udrugama i voditeljima različitih organizacija
- • U njima je važna jasnoća i istinitost podataka.

JAVNO PISMO

- JAVNO ili otvoreno pismo pišemo ako želimo da ga pročita veći broj osoba, objavljujemo ga na televiziji, u novinama ili na radiju. U takvom pismu nekom zahvaljujemo ili ga upozoravamo na nešto.
- Prva javna/otvorena pisma pronalazimo u Bibliji (poslanice apostola Pavla)
- Neka od svjetski poznatih pisama otvorenog tipa su: pismo Emila Zole pod naslovom „J'accus“
- Pismo Martina Luthera Kinga „The Letter from Birmingham Jail“

KAKO PISATI PISMO

- Pri pisanju pisma valja imati na umu njegovu strukturu, glavne elemente, slijed, oblikovanje i razradbu misli te pravopisnu normu standardnog jezika.

Forma pisma

- Pisanje nadnevka (datuma) pisma – u desnom gornjem uglu stranice:
 - Zagreb, 11. 5. 2020.
 - ili Zagreb, 11. svibnja 2020.
 - ili U Zagrebu, 11. svibnja 2020.

-
- Početak pisma – oslovljavamo onog kojem pišemo, npr:
 - Dragi Ivanč,

 - napokon sam našla vremena da ti se javim s nekoliko ređaka...

 - ili

 - Dragi Mia!

 - Napokon sam našao vremena da ti se javim.

Oslovljavanje

- Pišemo li prijatelju ili bliskoj osobi, oslovljavamo ga sa **ti ili imenom**.
- Pišemo li jednoj osobi koja nije naša vršnjakinja/vršnjak i nismo s njom bliski (roditelj, baka, djed i sl.), pišemo **Vi, Vašoj, Vaše**.
- Pišemo li većem broju osoba ili ustanovi, pišemo **vi, vašoj, vaše**.

Sadržaj ili tekst pisma

- U osobnim pismima, kada se obraćamo osobi s kojom smo bliski, možemo se služiti neformalnim jezikom, no svejedno moramo paziti na pravopis, smislenost i razumljivost sadržaja, kako bi primaocu čitanje bilo što ugodnije. Osobna pisma mogu biti duga onoliko koliko vi želite i možete pisati o čemu god želite, dokle god zvuči smisleno. 😊
- U službenim pismima, koristimo se pravilno i jasno formuliranim rečenicama. Budite direktni, jasni i sažeti s temom pisma. Iznesite samo neophodne činjenice. Službena pisma ne bi trebala prelaziti dvije stranice.
- Završni dio: navedite kakav odgovor očekujete, npr.: „Javi mi se kada stigneš.” ili „Nadam se skorom odgovoru”, ili „Molim Vas da mi potvrdite primitak ovog pisma” i sl.

Pozdrav i potpis

- Na kraju pisma, običaj je napisati pozdrav.
- U osobnim pismima on može biti neformalniji, npr. „S ljubavlju”, „Veliki pozdrav”, „Bok”, „Čujemo se uskoro” i sl.,
- Dok u službenim pismima koristimo izraze poput „Srdačan pozdrav”, „S poštovanjem”, „Nadam se skorom odgovoru” i sl.
- Pismo završite svojim potpisom, koji u službenim pismima obavezno uključuje ime i prezime, a često je dobro na kraju pisma i uključiti kontakt - podatke na koje vam primatelj može na pismo odgovoriti.

Što je post scriptum?

- post scriptum (lat.: poslije napisanoga), dodatak završenom i potpisanom pismu; kratica: p. s.

Izvor: Hrvatski jezični portal, <http://hjp.znanje.hr/index.php?show=search>

P. S. skraćunica se koristi kada na kraju pisma ili poruke dodamo tekst koji je zapravo nešto što smo zaboravili napisati u samom pismu.

Nekada kada su se pisma pisala rukom, pa i pisaćim mašinama to nije bilo moguće, pogotovo ako nije bilo dovoljno vremena za ponovno pisanje.

Danas se skraćunica P. S. koristi i kada na kraju teksta ili poruke nešto želimo dodatno naglasiti ili izdvojiti kao posebno važno.

Kako napisati adrese na koverti

- Vašu adresu treba napisati u gornjem lijevom uglu koverte na prednjoj strani ili na pozadini.
- Adresu primaoca pišete na donjem desnom dijelu stražnje strane koverte, osim ako na koverti nije naznačeno drugačije.

Šalje:

Ivana Ivanić
Ivanićgradska 12
10 000 Zagreb
Republika Hrvatska

Prima:

Mario Marić
Ulica Marićevac
43 000 Bjelovar
Republika Hrvatska

Pisma i bonton

- 1. Nikad ne otvaraj tuđu poštu i ne čitaj tuđa pisma.
- 2. Rukopis i izgled pisma slika je i prilika osobe koja piše pismo.
- 3. Svojim sadržajem pismo je ogledalo duše i osjećaja pošiljatelja.
- 4. Ne zaboravi se potpisati na kraju pisma.
- 5. Na elektroničku poštu obavezno odgovori (u roku od dva dana).

Izvori

- • Elektronička pošta. Hrvatska enciklopedija.
<http://www.enciklopedija.hr/natuknica.aspx?id=17645>
- • Pismo. Hrvatski jezični portal. <http://hjp.znanje.hr/index.php?show=search>
- • Pismo. Hrvatska enciklopedija.
<http://www.enciklopedija.hr/Natuknica.aspx?ID=48457>
- • Ožanić, M. 2009. Poslovna pisma ili kako napisati učinkovito poslovno pismo
- Književno podne: Pismo (uz manifestaciju Zadar čita 2018.), Ivana Perić, prof., mag. bibl., Iva Medić, prof., dipl. knjiž., 16. ožujka 2018