**ATMINTINĖ.** **DALYKINIŲ ELEKTRONINIŲ LAIŠKŲ RAŠYMAS**

*2022-11-09*

Elektroniniams laiškams, kaip ir kiekvienai komunikacijos sričiai, galioja tam tikros taisyklės, kalbos ir etiketo normos. Bendraudami elektroniniu paštu kuriame savo, kaip darbuotojo, ir įstaigos įvaizdį, todėl mokėti tinkamai rašyti elektroninius laiškus tiek pat svarbu, kiek ir oficialius raštus.

**Pagrindinės dalykinių elektroninių laiškų rašymo taisyklės:**

1. **Privaloma nurodyti pranešimo temą (antraštę)**.

Antraštė turi būti aiški, konkreti, atspindėti laiško temą ir atskleisti pagrindinę mintį, pvz.: *Skyriaus specialistų susirinkimas*, *Kvietimas į renginį*, *Protokolas* ir pan.

Negalima palikti tuščio laukelio – toks laiškas nesusilauks dėmesio ir į jį nebus greito atsakymo. Nedera į šį laukelį rašyti neinformatyvių, netikslių žodžių, pavyzdžiui: ,,*Skubu“, ,,Svarbu“, ,,Laukiu“* ir pan. Jei atsakant į laišką keičiamas laiško turinys, reikėtų pakeisti ir laiško antraštę.

1. **Būtina pasisveikinti**.

Formalus ar mažiau formalus pasisveikinimas yra būtinas. Neutralūs pasveikinimai yra *Labas rytas*, *Laba diena*, *Sveiki*. Tik labai artimiems žmonėms galime rašyti: *,,Labas“, ,,Sveikas“.*

Sveikinantis gali būti vartojamas kreipinys, kuris įprastai rašomas mažąja raide, pvz.: ,,*Laba diena, gerbiamoji vedėja“, ,,Labas rytas, mieli kolegos*“, tačiau stilistiniais sumetimais, kreipiantis mandagiai, su pagarba į kitą žmogų, **kreipinys gali būti rašomas didžiąja raide**.

Kreipinius rekomenduojama rašyti įvardžiuotine forma, pvz.: ,,*Gerbiamasis Ministre“, ,,Gerbiamasis Direktoriau“* ir pan.

Po kreipinio rašomas kablelis (labiau tinka dalykiniam laiškui) arba šauktukas (labiau tinka asmeniniam laiškui). Jeigu buvo parašytas kablelis, tuomet tekstas rašomas iš naujos eilutės, bet pirmasis žodis pradedamas mažąja raide. Jeigu buvo parašytas šauktukas, tuomet tekstas rašomas iš naujos eilutės ir pirmasis žodis pradedamas didžiąja raide.

1. **Negalima rašyti elektroninio laiško didžiosiomis raidėmis**.

Didžiosios raidės vertinamos kaip pakeltas tonas. Kartais, kai siekiama atkreipti laiško gavėjo dėmesį, žodį ar mintį galima išskirti didžiosiomis raidėmis, tačiau tuo nederėtų piktnaudžiauti.

1. **Kiekvienas laiškas turėtų būti rašomas pagal raštvedybos reikalavimus**.

Paliekamos atitinkamos paraštės, rašoma taisyklinga lietuvių kalba su visais skyrybos ženklais, nerašoma vien didžiosiomis ar vien mažosiomis raidėmis, skiriamas tinkamas dėmesys kalbos kultūrai, aiškiam minčių dėstymui. Gramatinės klaidos laikomos ne tik kalbos neišmanymu, bet ir profesinės kompetencijos stoka.

1. **Elektroninio laiško tekstas turi būti struktūrizuotas, skirstomas pastraipomis**. Kiekvienoje pastraipoje turi būti perteikiama atskira mintis, teksto nereikia perkrauti nereikšminga informacija ar pastebėjimais.

Dalykiniuose laiškuose **reikėtų vengti šypsenėlių ir jaustukų**, kurie nors ir pagyvina laišką, tačiau nesuteikia didelės reikšmės. Geriau akcentuojamą vietą pabraukti, paryškinti, pabrėžti naudojant kitokį šriftą, pasvirusias raides ir pan.

1. **Laiško pabaiga**.

Atsisveikinant galima palinkėti geros dienos arba parašyti, kad laukiate atsakymo, bet tai nėra      būtina. **Laišką mandagu užbaigti pabaigos formule**: ,,*Su pagarba“* arba ,,*Pagarbiai“*. Šie žodžiai rašomi iš naujos eilutės didžiąja raide. Po jų jokie skyrybos ženklai nerašomi.

1. **Jeigu prie laiško siunčiamas priedas, tai būtina paminėti laiške**.

Ilgesnė informacija, nuotraukos ir pan. turi būti prieduose, tai būtina paminėti laiške, pvz.: ,,S*iunčiu veiklos ataskaitą“*, ,,*Pridedu nuotraukas“, „Siunčiu sutartį“* ir pan.

Tiek prie elektroninio, tiek prie paštu siunčiamo laiško **priedus pridedame**, o ne prisegame. Taigi pasakymų prisegti, prisegtukas ir kt. dalykinėje kalboje reikėtų vengti.

1. **Atsakant į elektroninį laišką, būtina atsakyti į visus jums pateiktus klausimus.**

Atsakymą patartina rašyti virš gauto pranešimo.

1. **Jei laiškas svarbus, bet negalite greitai atsakyti**.

Reikia siuntėją įspėti, kad laiškas tikrai gautas, bet bus atsakyta vėliau. Kitais atvejais, atsakyti į dalykinį laišką reikėtų per parą (ne darbo dienų neskaičiuoti).

1. **Privalu pasirašyti**.

Elektroninio pašto parašą sudaro vardas, pavardė, pareigos, darbovietė, adresas, telefonas, interneto svetainės adresas.

**Patariama parašytą laišką perskaityti prieš jį išsiunčiant.** Klaidos gali būti įvertintos kaip neraštingumas, neišprusimas, skubėjimas ir nepagarba – tai kenkia ir įstaigos prestižui.

Šaltiniai:

1. A. Lydeka. Protokolas, Vilnius, 2009, p. 183–185.
2. Rimkuvienė V. (2017). Etiketas. Kaip rašyti elektroninius laiškus? http://www.moteris.lt/psichologija/etiketas-kaip-rasyti-elektroninius-laiskus.d?id=73597338 (2018-07-10).
3. Jonas Šukys. Kalbos kultūra visiems, Kaunas ,,Šviesa“, 2006 m.
4. Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimai, Konsultacijų banko informacija, Kanceliarinės kalbos patarimai.

Atmintinę parengė Kultūros, turizmo ir komunikacijos skyriaus vyriausioji specialistė (kalbos tvarkytoja) Inga Radzevičienė (2022-11-09).