ETKİLİ YAZIŞMA

Etkili Yazı Yazmanın Pratik Yolları (2)

Gordon R. Wainwright'ın BAŞARILI İŞ YAZIŞMALARI adlı kitabında etkili yazı yazmak için verdiği önerileri biraz değiştirirek size sunuyoruz. Umarız okurken sizin gülümsetebilir ve bazı noktaları unutmamanızı sağlayabiliriz...

Etkili yazı yazabilmek için yap(ma)manız gerekenler

BU ÖNERİYE KULAK ASMAYIN!

Yazınızda kullandığınız kelimelerin anlamlarını iyi bilin ve yerinde kullanın. Yazılarınızda argo deyimler kullanmayın. *Bu sorunu tartışmak için karşılaşmamız lazım.* Bu cümlede "karşılaşma" kelimesi yanlış yerde kullanılmıştır. Bu cümle şu şekilde düzeltilirse daha iyi olur. *Bu sorunu tartışmamız için buluşup görüşmemiz lazım.*



! Mutlaka uzun ve okunması zor cümleler kurun. Böylece yazdıklarınızı anlamak o denli zor olur

! Sık sık olumsuz ifadelere yer verin ki yazdıklarınızı okuyan kişi size karşı bir sempati duymasın

! Sakın özlem-yüklem uyumuna dikkat etmeyin

! Bir cümleyi tamamlamadan yarıda kesmenizde hiçbir sakınca yok. Okuyan kişinin kafasını iyice karıştırmış olursunuz

! Aman yazdıklarınızı göndermeden önce okumayın. Yoksa bazı yanlışlıkları veya hataları görüp düzeltmeniz gerekebilir.Bırakın bu yanlışları yazıyı alan kişi düzeltsin

! Virgül güzel bir semboldür. Sık sık ve gereksiz yere istediğiniz kadar kullanabilirsiniz. Aynı şekilde ünlem işaretlerini seviyorsanız onları da bol bol kullanabilirsiniz

! Yazışma resmi de olsa yalnızca sizin anlayabileceğiniz kısaltmalara yer verin ! Karşı taraf nasıl olsa bu işi çözmenin bir yolunu bulacaktır.

! Bazı cümleleri sık sık tekrar edin ki karşı taraf artık o kadar sıkılsın ki o cümlenin ne kadar önemli olduğunu anlasın.

! Yazarken eski ve modası geçmiş kelim ve deyimler kullanın ki hafızanızın ne kadar güçlü olduğu ortaya çıksın.

Kaynak: BAŞARILI İŞ YAZIŞMALARI – Gordon R. Wainwright

Ahmet Haşim iş mektubu yazsaydı..; Etkili Yazı Yazma Teknikleri (1)



İnsanlar yazı yazarken çoğu kez sadece düşüncelerini kısa olarak ifade etmek yerine, okuyucularını güzel yazılarıyla etkilemeye çalışırlar. Güzel yazı yazmak, karşı tarafı etkilemek kuşkusuz çok önemli ama bazı noktaları da asla gözden kaçırmamalı

Siz bu konuyu hiç bilmiyormuşsunuz gibi...

Konuyu olduğundan daha karmaşık bir şekilde ifade etmeye gerek yoktur. Yapılan araştırmalar insanların çok hızlı okumadıklarını ve okuduklarının da tümünü anlamadıklarını göstermiştir.
Ortalama bir okuyucu dakikada 150-250 kelime okuyabilmektedir. Eğer sesli okuma yapılıyorsa bu değer dakikada 120-150 kelime arasında değişmektedir.

Okunanların anlaşılma oranının ise ortalama olarak %70-75 arasında değiştiği belirlenmiştir. Bu nedenle yazının karmaşık ifadelerle yazılması okuyucuyu daha da yavaşlatacak, okuma değerlerini daha da düşürecektir.
Yazdıklarınızın okuyucu kitlesi tarafından anlaşılamaması sonuçta sizin yararınıza olmayacağı için karmaşık ifadelerden kaçınmalısınız.

Tatlı dil yalnızca yılanı mı deliğinden çıkartır?

Yapılan araştırmalar okuyucuların olumlu ifadeleri, olumsuz ifadelerden daha kolay anladıklarını ortaya koymuştur.

Olumlu ifade: **"Bu çözümün uygulanabileceğini düşünmek mantıklıdır."**
Olumsuz ifade: **"Bu çözümün uygulanabileceğini düşünmek mantıksız değildir."**

Okuma sırasında beynin faaliyetleri ölçülerek insanların olumsuz cümleleri anlamak için daha çok zorlandıkları belirlenmiştir. Ayrıca olumsuz cümlelerin yanlış anlaşılma olasılıkları da daha fazladır.

Kaynak: Successful Business Writing, Gordon R. Wainwright

Hızlı ve etkili yazı yazma (2)

Bazılarımız vardır, bilgisayarın başına geçip bir çırpıda istedikleri yazıyı yazıverir. Bazılarmız ise tabiri caizse "ince eleyip sık dokur" yani yazının başından bir türlü kalkamaz. Hem fazla vakit harcarız hem de yazının sonuna gelmeden sürekli eksik metinle çalışırız. Oysa küçük değişikliklerle hem hızlı hem de hızlı yazı yazabilirsiniz.

Önce 'taslak' halinde hazırlanmalı…

Tüm metni bir seferde hatasız olarak yazmak yerine, söylemek istediklerinizi hızlıca yazarak bunu "ilk taslak" olarak kabul etmek çok daha etkili bir yaklaşımdır. "Gözden geçirme" aşamasında, yazınızda istediğiniz değişiklikleri yapabilirsiniz. Bu yaklaşımla elinizde tamamlanmış bir taslak metin olacak ve yapmak istediğiniz değişikliklerin metin üzerindeki etkilerini kolayca görebileceksiniz. Yazım işleminden önceki aşamaları doğru yaptıysanız, zaten yazıda değiştirecek çok fazla konu ortaya çakmayacaktır.

Yazıyı bitirmeden başka işle ilgilenmeyin…

Bir sekreter için bu mümkün olmasa da elinizden geldiğince yazım işlemini bir oturuşta bitirmeye çalışın. Böylece yazım işlemi boyunca düşüncelerinizde fazla değişiklik olmadan yazınızı bitirebilirsiniz. Yazım süresi ne kadar uzarsa, düşüncelerinizdeki değişiklikler de o kadar fazla olur. Bu da sonuçta yazıyı okuyan kişiye yansır.

Her konuda olduğu gibi yazı yazarken de termin belirleyin…

Yazılarınızı daha kısa sürede bitirmek için kendinize belirli tarih/zaman hedefi koyun. Hedeflere her zaman bağlı kalmak mümkün olmasa bile, dikkatinizi yoğunlaştırmak açısından çok faydalı olacaktır.

Kaynak: Successful Business Writing – Gordon R. Wainwright

Yazılarımızın Analizi (1)



Yazı yeteneğimizin artması ve hız kazanmak için bugünkü durumumuzu değerlendirmemiz gerekir. Yazdıklarımızı başkalarına okutmak iyi bir yoldur ama her zaman çevremizde böyle birisi olmayabilir. Gordon R. Wainwright. Başarılı İş Yazışmaları kitabında adım adım yazılarınızı nasıl analiz edebileceğinizi anlatıyor. Bir de kendi yazdıklarınızı analiz edebilmeniz için bir test sunuyor.
Yazdıklarımızı değerlendirmenin yöntem ve analizi

+Analiz için bir örnek yazı oluşturulması.
+Nitelik analizi.
+Nicelik analizi.
+Değerlendirme.

Yazılarınızın analiz edilebilmesi için yeni bir yazı yazın veya eskiden yazdığınız bir yazıyı örnek olarak seçin. Ancak bu örneğin bir başkasının okuyup düzeltmediği bir örnek olmasına dikkat edin. İstediğiniz bir konuda yirmi dakika süreyle kısa bir rapor veya mektup yazabilirsiniz.

Yazınızı cümleler ve paragraflar halinde yazın.
100-200 kelimeden oluşan böyle bir yazının amacı, analiz için bir örnek oluşturmaktır. Ortalama yetişkin bir insan dakikada 30-40 kelime yazabildiğine göre, böyle bir örnek oluşturmak çok fazla zaman almayacaktır.



Konu seçmekte zorlanıyor musunuz, işte birkaç konu başlığı...
* Meslek hayatınızda geçirdiğiniz aşamalar.
* Firmanızın başarıları hakkında bir gazeteye mektup.
* Yeni bir proje hakkında meslektaşlarınıza mektup.
* Bir şikayet mektubu.
* Son yaptığınız görev/proje ile ilgili kısa bir rapor.
* Üretkenliği artırmak için önerilerinizi kapsayan kısa bir rapor.
* Şikayet bildiren bir müşteriye cevap olarak bir özür mektubu.

Yazdıklarınızı test edin: Nitelik analizi

Yazdıklarınızı bir kez gözden geçirdikten sonra analiz işlemlerine başlayabilirsiniz.

1- Yazınızı yazmadan önce herhangi bir plan yaptınız mı? Yoksa yazıya hemen başlayıp, planınızı yazdıkça mı geliştirdiğiniz? Plan yaptıysanız kendinize +1, yapmadıysanız -1 bir puan verin.

2- Raporunuzun veya mektubunuzun başlığı var mı? Yazı başlığı varsa +1, yoksa –1 puan verin.

3-Paragrafınızdaki cümleler hep aynı konudan mı bahsediyor? Yoksa her paragrafta birden fazla mı konu var? Her paragrafta sadece bir konu varsa +1, birden fazla konu varsa –1 puan verin.

4-Eğer rapor yazdıysanız, her bölümün başlığı var mı? Varsa +1, yoksa –1 puan verin.

5-Eğer mektup yazdıysanız, mektubun başlangıç ve bitiş cümleleri birbiriyle uyumlu mu? Örneğin "Sayın Bay/Bayan" diye başlayıp "Saygılarımla" veya "Sevgili Bay/Bayan" diye başlayıp "Sevgilerimle" diye uygun bir cümleyle mi bitirdiniz? Eğer uygunsa +1, değilse –

1 puan verin.

6- Eğer rapor yazdıysanız, raporun başında bir özet var mı? Eğer mektup yazdıysanız, mektubun ilk cümlesi konuyu özetlemekte mi?

Bu analiz sonucu 5 puanınız varsa çok iyi bir sonuçtur. 4 Puan iyi, 3 ortalama bir puandır.

Kaynak: Successful Business Writing, Gordon R. Wainwright

Yazılarımızın Analizi (2)

Gordon R. Wainwright Adım adım yazdıklarınızı nasıl test edebileceğinizi anlatıyor.

Nicelik Analizi

Geçen haftaki konuda önererilen, örnek olarak hazırladığınız yazıda aşağıdaki işlemleri uygulayın.
1. Başlıklar dışında yazdığınız kelimeleri sayın. Toplam kelime sayısı, yazınız hakkında bir fikir verecektir.
2. Cümleleri sayın.
3. Uzun kelimelerinizin sayısını belirleyin. İki heceden uzun tüm kelimeler sayıma girmelidir. Kısaltmalar ve özel isimleri saymayın.
4. Ortalama cümle uzunluğunu hesaplayın. (Toplam kelime sayısı, toplam cümle sayısına bölünerek hesaplanır)
5. Uzun kelimelerin yüzdesini (%) heseplayın. (Uzun kelimelerin sayısı, toplam kelime sayısına bölünür ve 100 ile çarpılır.)

Değerlendirme

Bir önceki bölümde elde ettiğiniz sayılar, yazılarınız hakkında yararlı bilgiler verecektir.
Çoğu profesyonel yazar, yazı miktarını sayfa ile değil, kelime sayısı ile ölçer. Genellikle yayıncılar da makaleleri veya kitapları kelime sayısı ile belirler. Çünkü bu sayı daha kesin bir ölçüdür.

Kelime sayısı aşağıdaki durumlarda önemlidir:
1. Zamanınızı iyi ayarlamak istediğinizde.
2. Yazmak için gerekli zamanı belirlemekte.
3. Çeşitli rapor yazımları için ayrılması gereken süreyi belirlemekte.
4. Bir yazıyı hem çabuk, hem de en iyi şekilde yazmak istediğinizde.

Zamanınızı iyi kullanmak isterseniz, bir yazının hazırlanmasında ne kadar süre gerektiğini bilmek yararlı olur.
Örneğin, bir raporu hazırlamak için yaklaşık bir saat gerektiğini tahmin ediyorsunuz. Sizin de bir sonraki randevunuz, toplantınız veya yemek saatinize yarım saat zaman varsa; şöyle bir soru sorursınız. Şimdi başlamak iyi olabilir mi? Başlarsanız ne olacak? Raporun yarısında ara vermek zorunda kalacaksınız. Tekrar başladığınızda, daha önce yazdıklarınızı gözden geçirmeniz gerekecektir. Bu şekilde zamanınızı iyi kullanmamış olursunuz. Bunun yerine, yapabildiğiniz ölçüde, belirli zaman aralıklarına uygun faaliyetler yerleştirin. Bunu yapmak her zaman mümkün olmayabilir, çünkü hayat istediğimiz şekilde düzenli değildir. Yine de mümkün olduğu ölçüde zaman/faaliyet uyumu sağlamak çok yararlı olur.

Kaynak: Successful Business Writing, Gordon R. Wainwright