İş Hayatı için İngilizce

Nisan 2008

Versiyon: 0.0.1

Muhatabını Bil

- İş yazışması ikna edici bir yazışmadır

- Temel anlamda, iş yazışması söylediğimiz şeyler ile okuyucuyu ikna etmeye çalışmalıdır.

- Bazı iş yazışmaları, okuyucuyu bilinen bir şeyler hakkında düşündürmeye veya bir eyleme yönlendirir.

Muhatabını Bil

- Gerçek anlamda ikna edici olabilmek için, muhatabımızı tanımalı, beklentilerini bilmeli ve muhatabımızın ihtiyaçlarını karşılayabilmeliyiz.

Muhatabını Bil

- Bazen muhatabının kim olduğunu bilirsin.

- Diğer durumlarda muhatabını bilmediğin için birden çok kişi için yazmalısın.

Eğer Okuyucuyu Bilirsen

- Kendini okuyucunun yerine koy ve mesaja onun gözleriyle bak.

- Eğer mesajınız okuyucunun ihtiyaçlarını karşılamıyorsa ya da anlama seviyesine uygun yazılmamışsa muhetemelen mesajınız görmezden gelinecektir.

Eğer Okuyucuyu Bilirsen

Yazmaya başlamadan önce, okuyucun hakkında kendine şu soruları sor:

- Mesajın konusu okuyucuyu ilgilendiriyor mu?
- Konu hakkındaki bilgi düzeyi nedir?
- Okuyucunun okumaktaki maksatı ne olacak? Daha iyi bilgilendirebilirmiyiz.
- Okuyucunun konu ile ilgili sağlam görüşleri ve düşünceleri var mı? Varsa bunlar nelerdir?
- Okuyucu beni kişisel olarak mı görmeli profesyonel olarak mı görmeli?
- Okuyucunun iş yapma stili nedir?

Eğer Okuyucuyu Bilmezsen

- Genel olarak iki tür okuyucu tipi vardır: **Göz Atıcılar** ve **Şüpheciler**.

- Her iki tip içinde yazarsan mesajın çok etkili olacaktır.

Eğer Okuyucuyu Bilmezsen

- Göz Atıcılar genelde çok meşguldürler. Dökümanları ve belgeleri hızlıca tarar geçerler.

Göz Atıcılar için mesaj yazıyorsanız:

- Ana fikri mesajın başında açıkça belirt.

- Çok önemli bilgileri paragrafların başına ya da sonuna yerleştir.

- Tarihleri ve şekiller dikkat çekmelidir.

Eğer Okuyucuyu Bilmezsen

- Diğer okuyucu tipi Şüphecidir. Süpheci okuyucu dikkatli ve şüphecidir.

- Şüpheci okuyucular, mesajı dikkatlice okurlar. Mesajda geçen bilgileri ve yazarın iddialarının geçerliliğini kontrol ederler.

Eğer Okuyucuyu Bilmezsen

- Süpheci okuyucunun ihtiyaçlarına cevap verebilmek için, yeteri kadar detaylı ve açıklayıcı bir ifade kullanmalısın.

- Bunun yanında, örneklerle, istatistiki bilgiler ile, tarihler ile, isimler ile ve yüzdelik ifadeler ile de okuyucunun ihtiyaçlarına cevap verebilirsiniz.

Muhatabını Bil

- Muhatabı bilmek ilk adımdır.
- Bu bilgi mesajı yazmanızı kolaylaştıracaktır.
- Bir mesajı hem Göz Atıcılar için hem de Şüpheciler için nasıl yazarsınız?
- Muhatabınızı bilmek mesajınızın içeriğini hızlıca göz atılacak şekilde ve detaylıca incelenecek bir şekilde yazmanıza yardım eder.

Muhatabınızın Beklentileri

Mesajınız okuyucunun beklentilerini ne kadar karşılarsa o kadar başarılı olacaktır.

Çoğu amerikan okuyucu genel anlamda aynı beklentiler içerisindedir.

Genel olarak mesajınızdan 3 tane beklenti içerisindelerdir:

- Anafikir nedir?
- Mümkün olduğu kadar basit mi?
- Aktif ve Pasif idadeler uygun şekilde kullanılmış mı?

Anafikir nedir?

- Okunan mesajın tipini önemsemeden okuyucu şu soruya cevap vermenizi bekler, ''sadede gel?''

- Ne anlatmak istediğinizi özetleyin.

- Hatta kötü haberlerde ne anlatmak istediğimizi mesajın en başında vermeliyiz.

Anafikir nedir?

- Anafikrin saklandığı bir örneğe göz atalım şimdi:

  Yazı İşleri Müdürlüğüne:

  27 Martta, Bayan Kerime beni telefonla aradı, izmirli olan, denizlideki ofisinizde bir kez bilgi girişi yapmıştı...

Anafikir nedir?

- Şimdi ise yukarıdaki örneği doğru bir şekilde yeniden yazalım:

  Yazı İşleri Müdürlüğüne:

  Bayan Kerimenin firmanızda çalıştığını doğrular mısınız? Kerime denizlideki ofisinizde bir kez bilgi girişi yapmıştı...

Anafikir nedir?

- Hatta kötü haberler mesajın başında yer almalıdır.

- Kullandığın dil ile kötü haberleri hafif ifadelerle aktarabilirsin. Kötü bir haberi iletirken birinci örnekte olduğu gibi agresif olmamalısın.

Not: Şirkete yeni bir sekreter almak zorundayız.

But: Yeni bir sekreteri işe almak istemediğini biliyorum ama alırsak iyi olur. Lütfen gerekçelerini açıklamama izin ver.

Basitçe ifade et

- Muhatabına karşı güvenilir olduğunu göstermek için karmaşık cümleler kurma ve cümlelerinde ağır kelimeler kullanma.

- Bir başvuruyu dikkate aldırtmayacak temel nedenler:

  - Kendimizi çok bilmiş artist gibi tanıtmak

  - Yada mesajınız kandırmaya yönelik hazırlanmıştır.

Basitçe ifade et

- Etkileyici kelimeleri kullanarak yazılmış bir mesaj:

  Subsequent to the passage of the subject legislation, it is incumbent upon you to advise your organization to comply with it.

- Basit kelimeleri kullanarak yazılmış bir mesaj:

  After the law passes, you must tell your people to comply with it.

Aktif ve Pasif idadeler uygun şekilde kullan

Pasif ifadelerin 3 temel karakteristiği vardır:

1. a form of the verb to be (is, am, are, was, were, be, been or being).

2. a past participle (a verb ending in -ed or -en except irregular verbs like kept).

3. a prepositional phrase beginning with by

Örnekler:

> ”The matter is being looked into by the committee.”

> ”You have been given an extension on your loan.”

Aktif ve Pasif idadeler uygun şekilde kullan

- İş yazışmalarında yaygın olarak pasif ifadeler kullanılır.

- Yazar kullandığı pasif ifadeleri diplomatic bir eda ile aktarırsa ikna edici ve sonuç verici olur.

Aktif ve Pasif idadeler uygun şekilde kullan

> Aktif: Sen varya sen, gene üyelik aidatını ödememişsin.
>
> Pasif: Üyelik aidatının ödeme günü geçmiş.

- Pasif ifadeye örnekte daha alçak bir eda ile ifade tarzı kullanılmış. Böylece verilmek istenen mesaj tam verilmiş ve yanlış anlaşılmalara mahal verilmemiştir.

Aktif ve Pasif idadeler uygun şekilde kullan

Pasif ifadeler kullan:

1. kapıyı kimin kilitlemediğini bilmiyorsan (Kapı kilitlenmemiş.)

2. when the actor is unimportant to the point you're making (Ofis pazartesi açık olacak.)

3. when the emphasis is clearly not on the actor but on the acted upon (Ehat happened to the student who plagiarized their paper? The student was failed.)

Muhatabınızın beklentileri

- Diğer memleketlerdeki kişilerin beklentileri genelde farklı olmaktadır.

- Bu gibi durumlarda, kültür farklılıklarının bilincinde olarak mesajı yazmalıyız.

Muhatabınızın beklentileri

Farklı kültürdeki insanlar ile iletişim kurmak için bir kaç strateji verelim:

- Resmiyeti elden bırakma-use titles and family names and convey an attitude of propriety.

- Argo kelimelerden kaçınılmalı.

- Açık ol ve konu ile ilgili örneklerle ne anlatmak istediğini açıklamaya çalış.

İçerik

- İçerik mesajda verilmek istenen bilgidir.

- Muhatabına bağlı olarak ne gibi bilgileri mesaja dahil edeceğimizi bilmeliyiz.

- Amacınız: okuyucuyu konu ile ilgilendirecek düzeyde bilgi verilmeli ancak abartıya kaçılarak okuyucunun zamanını alarak onu sıkmamalıyız.

İçerik

- Ne söylemek istediğini planlamadan önce mesajı yazmaya başlamayın.

- Bu sizin belli bir çerçeve içerisinde mesajınızı yazmanızı sağlayacaktır.

- Kendine şunları sor:

  1. Teknik bilgi vermeye gerek var mı?
  2. İddia ettiğiniz şeyin arkasında nasıl duracaksınız?
  3. Verdiğiniz örnekler ve resimler ne kadar işe yarayacak?
  4. Söylemeniz gereken başka bir şey var mı?

İçerik

Bazı metodlar içeriğin ne olacağına karar vermemize yardımcı olur:

- Taslağını çıkartmak
- Beyin fırtınası yapmak
- Konuları gruplamak

İçerik

Taslağını çıkartmak:

- Kafanızdaki düşüncelerin ve fikirlerin bir listesini çıkarın.

- Bu yazacağınız mesajın ana fikrinin ne olduğunu ortaya çıkarır, ne gibi kaynaklardan yararlanmanız gerektiğini bilirsiniz, başka ne tür bilgiler eklemeniz gerektiğini bilirsiniz.

  Ocak 2002 Faaliyet Raporu

1. Background
   (a) Details of being hired in Dec. 2001
   (b) My objectives the first month

2. Work completed to date

   (a) Developed a plan and presented it to the necessary committee

   (b) Plan has been approved

3. Work to be completed

   (a) Plan will be initiated by March 2002

İçerik

Beyin fırtınası yapmak:

- Düşüncelerinizi, aklınıza gelen herşeyi ve amacınız ile ilişkili ne varsa bir kağıda yazın.

- Don't edit yourself as you brainstorm.

- Beyin fırtınasını bitirince nelerin gerçekten önemli olduğuna, nelerin önemsiz olduğuna ve nelerin değişmesi gerektiğine karar ver.

İçerik

Konuları gruplamak

- Bir sayfasının ortasına ana fikri yaz ve onu daire içerisine al.

- Kafanızdaki düşünceleride aynı şekilde kağıda yazın ve daire içerisine alın. Sonra ana fikirde dahil olmak üzere ilişkilendirin.

Mesajı hazırlama

- Bu aşamada bilgileri nasıl bir düzen içerisinde sunmanız gerektiğini belirleyeceksiniz.

- Hangi bilgileri mesajınıza ekleyeceğinize ve o mesajları nasıl düzenleyeceğinize karar verin.

Mesajı hazırlama

- İlk yapmanız gereken şey benzer bilgileri gruplandırmak olmalıdır.

- Sonra, okuyucudan gelecek muhtemel tepkiyi göz önüne al.

Mesajı hazırlama

- Pozitif bir cevap için mesajınızın iyi planlanmış olması gerekmektedir.

- Present your conclusions or major idea first, followed by the reasons or support.

Mesajı hazırlama

- Negatif bir cevap alma durumun varsa mesajını hazırlarken dolaylı yoldan ifadelerini anlatmaya çalış.

- Present your reasons first and your conclusions after.

- Hatta bu şekilde yaparken anafikri her zaman ön planda tutmaya çalış.

Mesajı hazırlama

- Aynı zamanda, hem gözatıcılar için hem de şüpheciler için mesaj yazıyorsanız parağraflar şeklinde mesajınızı düzenleyebilirsiniz.

Mesajı hazırlama

Bilgileri okuyucunun bakacağı muhtemel yerlere koymalısın:

- Göz atıcılar genelde mesajın ilk paragrafını ve son paragrafını okurlar.

- Paragraflarda ise göz atıcılar genelde ilk ve son cümleyi okurlar.

Mesajı hazırlama

Paragrafları etkin kullanmalısın:

- Paragrafları kısa tutmalısın. Okucular genelde uzun paragraflar yerine kısa paragrafları okumayı tercih ederler. Uzun paragrafları parçalara ayırmak genelde iyidir.

- Ancak her bir paragraf bir konu hakkında yoğunlaşmış olmalı, ve o konu hakkında detayları içermelidir.

Muhatabımı etkileyebildim mi?

- Mesajınızı yazma işini bitirdikten sonra yazdığınız mesajı değerlendirin. Amaca uygun yazılmış mı, yazılmamış mı?

- Çünkü mesajınızın yeniden yazılacak kısımları olabilir ya da bazı yazım hatalarına raslayabilirsiniz.

20 saniye testi

- Gözatıcılar bir dökümana 20 saniyeliğine bakarlar ve dökümanın detaylı incelenmesi gerekip gerekmediğine karar verirler.

- Skim your document for 20 seconds and mark what stands out most to you in that amount of time.

- After After you are finished, see if what you have marked is able to convey your message clearly.

- Hatta mesajı göndermeden önce tanıdığınız bir kaç kişiyede incelemelerini söyleyebilirsiniz.

İfadelerinizi test edin

- Şüpheci okuyucular ifade ettiğiniz her maddeyi ayrıntılı bir şekilde inceleyeceklerdir.
- Look at your document closely and underline each of your major assertions.
- İddia ettiğiniz her bir ifade için aşağıdaki soruları kendinize sorun:
  - Is the assertion clearly stated?
  - Did I include enough details and examples to support my assertion?
  - Is it clear what I want the reader to do or know?
  - Do I provide enough context for the assertion or is more background information needed?

HAZIRLAYAN

İrfan EVRENS

http://bm.erciyes.edu.tr