

Savoir-vivre

„Dzień dobry”

Prosty, ładny polski zwrot na powitanie winno się stosować, mijając wykładowcę na uczelnianych korytarzach czy też poza murami uczelni, jeśli dojdzie do przypadkowego spotkania.

Jak się poprawnie zwracać do prowadzących zajęcia?

Do wykładowców należy zwracać się z użyciem ich tytułu naukowego lub funkcji:

- **Pani Rektor / Panie Rektorze** (także do prorektorów),
- **Pani Dziekan / Panie Dziekanie** (także do prodziekanów),
- **Pani Profesor / Panie Profesorze**,
- **Pani Doktor / Panie Doktorze**,
- Powszechna forma grzecznościowa **Proszę Pani / Proszę Pana** stosowana jest w przypadku osób z tytułem magistra/inżyniera

E-mail – rzecz o e-relacjach

W dzisiejszych czasach ciężko sobie wyobrazić funkcjonowanie bez komunikacji elektronicznej. Dotyczy to także uczelni wyższych. O atutach wiadomości e-mail nie trzeba chyba nikogo przekonywać, pamiętać jednak należy, że mimo postaci elektronicznej jest to jednak nadal forma **listu**. Forma jednak często pozostawia wiele do życzenia. Pisząc tradycyjny list, chyba nikomu nie przyszłoby do głowy, by pominąć zwroty grzecznościowe, tytuł, by pozwolić sobie na pisanie Imienia i Nazwiska z małej litery, zignorować zasady interpunkcji czy nawet ortografii. W e-mailu – jak pokazuje codzienna praktyka – zdarza się to nagminnie. Maile, zwłaszcza adresowane do wykładowców, mimo swojej powszechności, a może właśnie z uwagi na nią, wymagają przestrzegania reguł wysokiej kultury i taktu.

A zatem:

- każda wiadomość elektroniczna powinna mieć tytuł (zrozumiały i anonsujący powód korespondencji),
- nawet, jeśli w załączniku znajduje się list, dobrze jest w kilku słowach wyjaśnić, czego korespondencja dotyczy,
- list elektroniczny (nawet najkrótszy) musi rozpoczynać grzecznościowy zwrot: „**Szanowna Pani/ Szanowny Panie**” (wraz z tytułem, jaki przysługuje adresatowi) zamiast często spotykanego i stanowczo zbyt poufałego w oficjalnych kontaktach „Witam”, a kończyć „**Z wyrazami szacunku**” (wraz z imieniem i nazwiskiem nadawcy oraz kierunkiem i rokiem studiów) zamiast „Pozdrawiam” albo jeszcze gorzej „pozdro”,
- obowiązkowo dbać należy o poprawność językową swoich e-maili (począwszy od interpunkcji, na składni skończywszy),
- nie wolno w treści maila posługiwać się samymi wielkimi literami,
- wiadomości formatować należy ostrożnie – używanie dziwnej czcionki, specyficznego tła, emotikonów oraz innych „dekoracji” jest niewskazane,
- nie powinno się wysyłać dużych plików poprzez e-mail, jeżeli odbiorca wyraźnie o to nie poprosił (chcąc załączyć do maila jakiś plik, należy się wcześniej upewnić, że odbiorca się go spodziewa oraz że rozmiar takiego załącznika nie jest zbyt duży),
- absolutnie niedopuszczalne jest wysłanie do wykładowców tzw. „łańcuszków”, dowcipów,
- niedopuszczalne jest wysyłanie jednej wiadomości do wielu odbiorców, udostępniając tym samym ich adresy (zawsze można skorzystać z pola „UDW”, ponieważ nie każdy może sobie życzyć, by jego adres e-mail został ujawniony pozostałym adresatom),
- kategorycznie zabronione jest przesyłanie treści czyichś maili innym osobom bez wcześniejszego uzyskania ich zgody,
- **wiadomości do wykładowców warto wysyłać z adresu, który zawiera imię i nazwisko nadawcy: jankowski@gmial.com (zamiast dziubczek2349@gmail.com).**

Wchodzić czy nie wchodzić? – oto jest pytanie

Każdy z wykładowców urzęduje zazwyczaj za zamkniętymi drzwiami, sygnalizuje to tym samym potrzebę prywatności. Chcąc wejść do któregoś z nich, należy zapukać i **poczekać** na zaproszenie. Nieleganckie jest samowolne wejście, nim padnie przyzwolenie ze strony gospodarza. Niewielkim odstępstwem od tej reguły mogą być godziny dyżurów pracowników, w czasie których dozwolone jest (po uprzednim zapukaniu) sprawdzenie, czy wykładowca jest w środku i zapytanie, czy może nas przyjąć.

O spóźnieniach i nie tylko

Punktualność należy traktować bardzo poważnie. Jeśli jednak, z ważnych powodów, student nie zdoła dotrzeć na zajęcia na czas, wejście do sali powinno się odbyć w sposób dyskretny. Nie należy jednak przekraczać słynnego „studenckiego kwadransa”. Chyba że wykładowcy zastrzegą brak tolerancji dla jakichkolwiek spóźnień.

W sytuacji, gdy student musi opuścić salę przed godziną zakończenia zajęć, powinien zrobić to wówczas „po angielsku” (czyli bardzo dyskretnie) ;)

Czego nie robić na zajęciach

W dobrym tonie jest niejedzenie i niepicie na zajęciach. Powinno się także pamiętać o tym, by wyłączyć dźwięki i wibracje w telefonie, a także powstrzymać się od pisania smsów podczas wykładu. Nagannym jest także spanie na zajęciach, a sprawą, która może naprawdę rozzłościć wykładowcę, jest chrapanie studenta...

Jak ubrać się na egzamin

Na egzamin, nie ważne czy ustny czy pisemny, **należy ubrać się w strój galowy**. Kobiety powinny włożyć białą bluzkę, a do niej czarną, granatową lub grafitową spódnicę albo spodnie. Do tego najlepiej marynarkę, wskazane jest też ograniczyć ilość biżuterii. Panów obowiązuje natomiast klasycznie: garnitur, koszula i krawat.

O ile zaliczenie nie wymaga już tak eleganckiego stroju, to raczej niewskazany jest przyjazd w dresie i trampkach...

Język studentów

Na terenie uczelni obowiązuje wysoka kultura języka. Należy uważać na sformułowania i wystawiać się kulturalnie. **Przekleństwa są niedopuszczalne.**

Opracował: Tomasz Stach

* Te oraz więcej zasad obowiązujących w e-komunikacji znaleźć można w publikacjach:

- Kamińska-Radomska I., 2003, Etykieta biznesu, czyli międzynarodowy język kurtuazji, Warszawa: Studio Emka, s.60-62
- Munter M., Rogers P.S., Rymer J., 2003, Bussines Email: Giudelines for Users, Bussines Communication Quarterly, marzec, s.26-40
- Zgólkowie H. T., Językowy savoir-vivre, Wydawnictwo Książka i Wiedza, Warszawa
- Sawicka E., 2009, Savoir-vivre Podręcznik dobrych manier, Wydawnictwo Park