

Кореспонденція

Під словом «кореспонденція» мається на увазі ряд листів, які ми самі кому-небудь пишемо або ж від кого-небудь отримуємо. Отже, слово «кореспонденція» означає майже те ж саме, що й слово «листування». Вираз «вести кореспонденцію» рівнозначний виразу «вести листування». У газетах «кореспонденцією» називаються різного роду повідомлення та опис різних випадків на шпальтах газет прямо з листів, які надсилаються до редакції. Осіб, які надсилають ці листи в газету, називають кореспондентами.

Кореспонденція дозволяє нам висловлювати письмово ті почуття, які розлука не дає можливості висловити особисто живим словом. Відвертий лист, в якому ми виливаємо наші почуття, пом'якшує гіркоту розлуки, зближує розлучених. Немає ні такої справи, ні такого почуття, які не можна було б висловити у відвертому листі. Мистецтво вести листування мало б стояти у програмі освіти всіх класів суспільства. Однак, незважаючи на необхідність всім і кожному володіти цим мистецтвом, на жаль, багато хто ним нехтує.

1. Про листи взагалі

Слог листа повинен відтворювати в точності хід розмови. Він повинен бути зрозумілий, простий і стиснутий.

У мистецтві складати листи досить важливо вміти виділити того, до кого ми пишемо, дати вірний тон свого листа, такий тон, який цілком вірно узгоджувався б з почуттями і відносинами, в яких ми дійсно знаходимося з тим, кому пишемо.

Потрібно враховувати, по-перше, вік, по-друге, повагу, з якою ми зобов'язані ставитися до жінок і старших, по-третє, душевний стан осіб, до яких ми пишемо. Нетактовно писати про задоволення особі, яка в той час, коли ми їй пишемо, пригнічена яким-небудь горем. Не слід вихвалитися веселощами свого життя і розкішшю, що оточує нас, перед тими, кому доля послала гіркі випробування і таке інше.

Чоловік повинен писати до жінки у найшанобливішій формі. Правила цього слід дотримуватися навіть у тому випадку, коли його становище у світі набагато вище її.

Хто б не був той, до кого ми пишемо, ніколи не треба виражати почуттів, яких ми до нього зовсім не маємо в нашому серці.

Слід бути обережним і ніколи ні про кого не писати нічого поганого, тому що якщо вже листа відіслано, ми вже не в змозі виправити зло: що написано пером, того не вирубаєш сокирою.

Якщо трапиться писати під впливом почуття гніву, то краще відправлення листа відкласти до наступного дня. В такому разі можна зберегти дружбу, яку іноді хвилиnnий несправедливий спалах може знищити безповоротно.

Діти, в якому б віці вони не були, перебуваючи у розлуці з рідними, повинні писати батькам і бабусям та дідусям на Новий рік, на їх іменини і дні народження.

Лист служить для дітей розрадою в розлуці з батьками, тому що дає їм можливість хоч заочно, але все-таки особисто висловити почуття, якими сповнене їхнє серце.

Листи до батька, матері, наставника і наставниці повинні носити характер шанобливої прихильності, ніжної і покірної довіри.

Коли молода особа пише своїм подругам або родичкам, вона може, якщо тільки обставини цьому не перешкоджають, прийняти приятельський і жартівливий тон і довірливо віддатися одкровенням дружби. Але в листі її не повинно бути того смирення, яким відрізняється лист до старших.

Молода особа ніколи не повинна ні отримувати, ні писати листів без згоди на це батьків або наставниці, якщо вона знаходиться в навчальному закладі. Приховувати що-небудь від батьків або особи, що займається її вихованням, вважається великою провиною молоді дівчини. Крім того, подібні секрети можуть виявитися шкідливими і навіть небезпечними для самої молоді особи.

Коли хтось бере на себе зобов'язання передати кому-небудь лист, він зобов'язаний передати його нерозкритим. Особа ж, яка отримала цей лист, має відкрити його при тому, хто його доставив.

Усякий лист, ким би він написаний не був, демонструє моральне обличчя того, хто пише, рівень його освіти і знання світських формальностей. Ось чому слід постаратися в листуванні бути дотепним і твердо пам'ятати святу істину, що по ній люди складають собі враження про наші моральні достоїнства. Найменша нетактовність, нікчемний промах в словах і недбалість у висловах показують того, хто пише, в неприємному світлі, применшуючи його моральну гідність.

Тонем листа зветься напрям, у якому лист викладається по відношенню до адресата. Тон буває шанобливим до людей старших і впливових, жартівливим до рівних собі, привітним до нижчих. Жартівливість допускається тільки в листуванні дружньому, дихаючому непідробною задушевністю і не стиснутому рамками стриманого етикету.

Поруч із тоном йде пристойність, розсудливість не виходити за межі ввічливості і не вдаватися в сальність і двозначності, властиві натурам, зіпсованим перекинутим вихованням і поганими прикладами. З такими суб'єктами кореспонденція вважається наскільки образливою, настільки й

ганебною. Ввічливість наказує не затримувати листа-відповіді, чого всіма силами треба уникати.

Кожен лист складається з чотирьох частин, що становлять змістову цілісність, зручну для читання і запам'ятовування.

1. Звернення. Починається титулом, коли звертаємося до лиця титулованого, або просто прізвище і по батькові.
2. Приступ. Починається різноманітно: з якої-небудь люб'язності, побажання або вибачення за турбування листом.
3. Розповідь про справи, які цікавлять адресата. Ця частина листа невизначена до нескінченності, як невизначені і численні предмети міркування.
4. Висновок. Складається з виявлення почуттів відданості, поваги та іншого і власноручного підпису.

Постскрипtum. При закінченому вже листі іноді згадається те, що в нього по забуттю не увійшло, а згадати неодмінно слід. Тоді в кінці листа, звичайно під підписом, ставиться знак «PS» або «NB» (що означає постскрипtum або нотабене), і за ним приписується забуте. Це додавання вживається в листуванні з короткими знайомими, але уникається з людьми, що стоять вище вас по положенню в суспільстві.

Як з пристойності, так і з економії, оскільки вага поштового паперу легше писального, будь-яка кореспонденція ведеться на поштовому папері білого кольору, формат його буває в аркуш, піваркуша і четвірку. Папір різнокольоровий, з різними віньєтками і прикрасами вживається при листуванні з близькими рідними.

Пристойність вимагає писати листа чітко, щоб отримувачеві не важко було його читати.

Недбалість знищує всякий інтерес. Особливо чітко й виразно, без зайвих рухів, слід писати своє прізвище. Часто трапляється, що отримувач листа не може здогадатися, ким воно надіслано, і тому залишає без відповіді свого кореспондента. У результаті виходять три втрати - праці, паперу і грошей на пересилку.

Конверти вживаються відповідно до формату паперу, який неодмінно складають у два рази, без перегинів на чотири частини.

Листи бувають трьох родів: просте (на ньому позначається звання, ім'я, по батькові, прізвище одержувача, а також вказується місто, вулиця, будинок, квартира); замовлене (на ньому наголошується на тому ж, з добавкою тільки, що

воно замовне, а не просте); грошове (якщо надсилаються гроші, що й пишеться на конверті з позначенням прописом суми грошей, що надсилаються).

Адреса відправника пишеться на одному з клапанів зворотного боку конверта на замовних і грошових листах. Це робиться для того, щоб у разі відсутності адресата там, куди надіслано, лист вирушив назад до відправника з позначкою про причину недоставки. Ось чому за ці два роду листів поштою стягується подвійна такса.

У кожному листі виставляється дата, тобто позначається місяць, число, а іноді рік, коли воно написано. У паперах ділових дата виставляється нагорі, з правого боку, а в листах - під підписом, внизу з лівого боку.

2. Про друк листів

Викрасти таємницю листа, відкривши його, низько і негідно чесної людини. Нечесно також вчинить той, хто, знайшовши чужий лист відкритим, скористається нагодою і прочитає його.

Пристойність, порушувати яку ніколи не слід, вимагає, щоб ні один лист, адресований будь-кому, не був цією особою опублікований без згоди людини, що писала листа. Правила цього слід дотримуватися ще суворіше в тому випадку, коли повідомлення містить будь-яку важливу таємницю, нараду або повідомлення про обставини, що компрометують чиюсь честь, оголошення яких може заподіяти шкоду або неприємності тому, хто про них повідомляє.

Пристойність вимагає запечатувати листи не інакше як червоним сургучем.

Різного роду строкаті папірці, фантастичний сургуч тощо допустимі лише для дам.

3. Етикет, якого дотримуються в листах

Етикетом у листах слід назвати відомі формальності, встановлені звичаєм. Діди наші надавали великого значення цим формальностям. На щастя, у наш час ці формальності все більш і більш спрощуються.

Листи для привітання з Новим роком надсилаються звичайно заздалегідь. Це робиться для того, щоб вони були отримані напередодні Нового року або ж в самий день Нового року. Цей термін суворо дотримується відносно рідних. Дружам же і близьким знайомим поздоровлення можна посилати весь перший тиждень нового року. Всіх інших можна поздоровляти протягом усього січня.

Папір для вітальних листів завжди потрібно вибирати хороший і залишати оборот сторінок чистим, незаписаним.

Краси почерку не потрібно, але писати нерозбірливо також непристойно, як говорити невиразно, що називається, бурмотіти собі під ніс. Вкрай прикро отримати лист, зміст якого потрібно вгадувати, через неможливість прочитати нерозбірливий лист.

Дуже неввічливо і навіть грубо замість підпису ставити лише одну букву і потім точки.

Хто підписується так, що неможливо розібрати його прізвище, той схожий на людину, що ховає обличчя під маскою.

Тільки знаменитості мають право підписуватися гачками або рисками.

Пишномовність в листі така ж безглузда й смішна, як і в розмові.

У листах до титулованих осіб їх титул підписується в першому і не далі другого рядка.

Якщо ви вживаєте в листі особові займенники «Ви», «Ваш» і так далі, то завжди пишіть велике «В».

Підписатися у листах «Ваш покірний слуга» тепер вже не прийнято. Замість цього тепер пишуть: «Готовий до послуг», «Відданий Вам», «Прийміть запевнення у моїй повазі і щирому до вас ставленні» і тому подібне.

Втім, всі подібні підписи залежать від того, в яких стосунках перебуваєте ви з тією особою, до якої пишете. До родича або доброго приятеля можна написати: «люблячий ...» або «відданий» і так далі.

Якого б роду лист не був (діловий, дружній або церемонний), ніколи не забувайте ставити адресу і число. Коли ви пишете листа в першій особі до людей малознайомих або зовсім вам незнайомих, починайте лист словами: «Шановний пане» чи «Вельмишановна пані».

Ніколи не пишіть багатослівно до осіб, що стоять вище або нижче від вас по положенню у світі. Коли ви пишете, вживаючи зайві слова до особи, поставленої вище вас, ви своєю багатослівністю висловлюєте неповагу до цієї особи. Вживаючи багатослівність до особи, що стоїть нижче від вас, ви допускаєте зайву і непотрібну фамільярність.

Великі листи пишуться тільки рідним, друзям і гарним знайомим.

4. Про числа та поля в листах

Число зазвичай ставиться вгорі з правого боку першої сторінки. Якщо бажають висловити повагу або просту ввічливість, а також коли пишуть до

високопоставленої особи або покровителя, слід ставити число внизу листа, з лівого боку.

Лист повинен бути написаний якомога охайніше. Дуже неввічливо надіслати листа, повного закреслених слів або фраз, приміток і вставок. У таких випадках краще переписати лист начисто.

За старих часів було прийнято залишати з лівого боку поля в два пальці; нині ж за цим не стежать і вважають дрібницею.

Лист можна закінчити на першій же сторінці, але це дозволено лише коли в кінці залишиться багато чистого місця, коли лист дуже короткий. В іншому ж випадку слід, не дописуючи до кінця сторінки, перенести закінчення листа на іншу сторінку.

«Кожен лист вартий відповіді» - прислів'я це створене французькою чемністю. Дійсно, нічого не може бути більш неввічливим і негідним, ніж не відповісти на отриманий лист.

5. Записки

Під ними розуміються короткі повідомлення на швидку руку про що-небудь. Пишуться вони зазвичай на клаптику паперу для швидкого повідомлення про що-небудь більш-менш важливе. Зрозуміло, що кожен лист має бути схожим на вільну розмовну мову, а тому ніяких законів для кореспонденції не існує. Обдарованість в умінні говорити і все сказане відобразити на папері дається природою або набувається старанною практикою. Є багато невловимих відтінків в письмових викладах, яких неможливо і передбачити. Щоб лист був зрозумілим для читача, треба в ньому дотримуватися поступовості у розвитку думки, стислості, простоти і ясності. Хто не звик правильно і розумно виражатися в звичайній розмові, той ніколи нічого ділового не напише, а непотрібні правила тільки зіб'ють його з пантелику. Писати треба так, як ведеш природну бесіду.

6. Запрошення

Запрошення і повідомлення прийнято писати в третій особі.

Слог запрошень записок повинен бути короткий і простий.

«Засвідчувати свою повагу» тепер вже не в моді.

Запрошення пишуться на папері кращої якості. Листи повинні бути малого формату. На обіди, вечори і на бали запрошення пишуться на особливих друкованих бланках. Запрошення повинно бути написано від імені господаря або господині дому, приблизно так: «Ганна Олександрівна Орлова має честь

просити Вас або просити Івана Миколайовича (якщо він одружений, то« з дружиною ») на вечір у вівторок 4-го травня».

У літографіях продаються особливі літографовані бланки, форма запрошення на яких викладена ще простіше, і на таких бланках вписують лише числа та імена: «Така-то в середу ввечері вдома».

Слово «вдома» означає, що особа, що запрошує вас у визначений день, дає великий парадний вечір, тобто раут або прийом.

Відповідати на запрошення такого роду прийнято так: «Такий-то з особливим задоволенням приймає люб'язне запрошення такого-то на вечір у четвер 8-го вересня».

Запрошення на обід слід писати в третій особі від імені господаря або господині будинку: «Такий-то чи така-то розраховують на задоволення обідати з таким-то і такою-то, у вівторок 10-го січня о 5 годині пополудні».

Якщо ж запрошення чому-небудь не може бути прийнято, то відмова пишеться в такій формі: «Такий-то і така-то дуже жалкують, що раніше дана обіцянка (або яка-небудь інша обставина, що перешкоджає, наприклад, хвороба тощо) позбавляють їх можливості прийняти запрошення такого-то і такої-то на «...» січня ».

Запрошення на вечори або бали пишуться від імені однієї господині будинку: «Така-то розраховує на задоволення бачити у себе» і так далі.

Запрошуючи «на чай» словесно або письмово, ніколи не слід вживати вульгарний вислів «їсти чай»; слід говорити просто: «пити чай». Якщо ви запрошуєте особу, поставлену в світі вище вас, то слово «задоволення» замінюється словом «честь». Коли ви запрошуєте до обіду, не слід писати «такий-то і така-то розраховують на задоволення» та інше. Потрібно вжити вираз «розраховують мати честь» ... або «просять надати їм честь».

7. Рекомендаційні листи

Давати рекомендаційний лист слід, не інакше як попередньо суворо обміркувавши, чи заслуговує рекомендована особа тої характеристики, яку ви хочете дати про нього у своєму листі.

Рекомендуючи людину, яку ви самі недостатньо знаєте і в якій самі не цілком упевнені, що вона виправдає вашу рекомендацію, ви ризикуєте набити собі неприємностей.

Особа, яка отримала рекомендаційний лист про себе для передачі його за належністю, ні в якому разі не повинна доставляти цей лист особисто.

Треба або послати його з посильним, або відправити поштою, приклавши до листа свою картку.

Той, кому адресується рекомендаційний лист з доданою до нього візитною карткою рекомендованого, повинен, за правилами етикету нанести рекомендованому візит, не пізніше як на третій день після отримання листа.

Правило це дотримується лише в тому випадку, якщо рекомендований за віком і за становищем в світі стоїть на одному щаблі з тим, кому його рекомендують, або не нижче його.

Якщо ви, отримавши про кого-небудь рекомендаційний лист з карткою рекомендованого, знайдете незручним для себе їхати до нього з візитом, надішліть йому вашу візитну картку з ввічливим листом. У ньому ви можете написати про свою готовність бути йому корисним.

Рекомендаційний лист дається рекомендованому незапечатаний, а тільки вкладеним у конверт.

Це робиться для того, щоб рекомендований перш, ніж надішле лист, міг би прочитати те, що про нього в цьому листі написано.

Папір і конверт рекомендаційного листа повинні бути кращої якості.

8. Ділові папери

Діловими називають папери на ім'я урядових осіб чи установ. На них в законі існують певні форми. Особам, що не компетентні в діловиробництві та юридичній грамотності, краще у складних випадках звернутися до посередництва осіб досвідчених.