

# Preglednica vprašanj

		Stranska vprašanja		Pomožna vprašanja		
		S		P		
		S1	S2	P1	P2	P3
<b>G1</b>						
<b>G2 ABCD</b>	<p>Ena od izjav velja za standardno obliko dopisa v našem okolju. Katera?</p> <p>A Pošiljateljjev naslov pišemo levo zgoraj, prejemnikov pa desno.</p> <p>B Pošiljateljjev naslov lahko napišemo spodaj pod podpis.</p> <p>C Pošiljateljjev in prejemnikov naslov pišemo levo zgoraj. <b>P</b></p> <p>D Prejemnikov naslov pišemo nad pošiljateljjev.</p> <p>E prejemnikov in pošiljateljjev naslov sta sredinsko poravnana.</p>	<p><b>VBM</b></p> <p>1. Iz niza izberite besedo, jo po potrebi pregibajte (sklon, število) in jo pravilno vstavite v besedilo.</p> <p><b>ničla, pika, možnost, vejica, presledek, mesec, leto, datum, podatek, vezaj, pravilo, zakon</b></p> <p>V slovenščini veljajo (<b>pravila</b>), ki določajo tudi način pisanja. Za piko je praviloma (<b>presledek</b>), kar še posebej velja za (<b>datume</b>). Imena dnevov, (<b>mesecev</b>) in praznikov pišemo z malo začetnico. Števila</p>	<p><b>ABCD multi</b></p> <p>2. Katere od navedenih trditev so pravilne? Pravilno in natančno zapisovanje naslovov je potrebno, ker:</p> <p>A zaradi prepoznavnosti podatkov <b>P</b></p> <p>B zaradi spoštovanja imenovane osebe <b>P</b></p> <p>C zaradi pravopisnih pravil <b>P</b></p>	<p><b>VBM</b></p> <p>1. Gospod Novak, rojen na novega leta dan leta 1968 v Ljubljani, danes živi v Kranju in sicer v Maleševi ulici na številki 11. Pri rojstvu je dobil ime Franc, podpisuje se kot France, pravijo pa mu Francl. Napišite najprej njegov naslov in pod njim rojstni datum na pripravljena mesta.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>4000 _____</p> <p>_____</p> <p>Rešitev</p>	<p><b>ABCD</b></p> <p>2. Kateri datum je napisan pravilno?</p> <p>A 3. Januar 1967</p> <p>B 3.1.1967</p> <p>C 3. Januar 1967</p> <p>Č dne 3. januarja 67</p> <p>D 3. 1. 1967 <b>P</b></p> <p>E 03. 01. 1967</p> <p>F Dne 3. 1. 1967</p>	<p><b>U</b></p> <p>3. Določite vrstni red sestavin naslova, kadar pišemo določeni osebi pišete v službo. K zaporedni številki dodajte sestavino.</p> <p><b>1. stolpec</b></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p><b>2. stolpec</b></p> <p>pošta – se veže s 7</p> <p>ime podjetja – se veže z 1</p> <p>ulica - se veže s 4</p>

		spredaj nimajo (ničle).		(France Novak) (Maleševa 11) 4000 (Kranj) (1. 1. 1968)		naselje (če obstaja) – se veže s 5 oblika družbe – se veže z 2 poštna številka – se veže s 6 ime in priimek - se veže z 3
<b>G3</b> <b>U</b>	<p>Dve sporočili vsebujeta vse bistvene in druge sestavine. Sestavite pare tako da bodo skupaj stavki iz obeh sporočil, ki pomenijo cilje sporočila, opredelitev prejemnikov, določitev vsebine, izbiro oblike in dopolnilne informacije.</p> <p><b>1. stolpec</b> Vsem, ki se ukvarjajo s proizvodnjo ali prodajo kozmetike bomo poslali vabilo na simpozij. Izvedli ga bomo letos septembra v naših prostorih. Želimo promovirati naravno kozmetiko in tako delovati na proizvajalce, trgovce in kupce. Na njem želimo predstaviti novosti na področju naravnih učinkovin, ki se uporabljajo v kozmetičnih kremah. Na vabilu, ki bo zloženka na gladkem papirju, bo napisan program in nekaj slikovno opremljenih informacij o kozmetično pomembnih zeliščih.</p> <p><b>2. stolpec</b> Vzgojitelji v vrtcu opažajo, da starši prihajajo po otroke z avtomobili brez varnostnih sedežev, zato želijo izboljšati varnost otrok. <b>Se veže s 3.</b> Zanjo so odgovorni starši, pogosto prepričani, da se njim ne more nič zgoditi. <b>Se veže z 1.</b> Pripravili so ličen ilustriran poster, s katerim opominjajo starše k večji skrbi za varnost v prometu. <b>Se veže s 5.</b> Poster bodo tiskali v 500 izvodih in z njim opremili vse vrtce v mestu. <b>Se veže z 2.</b> S posterjem bodo predvsem podučili starše, kaj se zgodi z otrokom, če pride do trka. <b>Se veže s 4.</b></p>	<p><b>VMB</b> 1. V naslednjem besedilu so dogodki, za katere bodo potrebna pisna sporočila. Izberite iz niza najprimernejšo obliko sporočila in jo vstavite v besedilo.</p> <p>publikacija - ponudba za poslovno sodelovanje – poslovno poročilo - elektronska pošta - izroček - poslovni načrt - vabilo na družabno srečanje- zahvala - opravičilo</p> <p><i>Janeza sem opomnil (elektronska pošta), da bo ob 15. uri sestanek s poslovnimi partnerji. Na njem bo predstavil (izroček)naše podjetje in našo zamisel o ekonomičnosti povezovanja (poslovni načrt.) Po sestanku se bomo dobili na večerji (vabilo v restavracijo), v naslednjih dneh pa pričakujem njihove odzive (ponudba za poslovno sodelovanje).</i></p>	<p><b>ABCD</b> 2. Analizirajte spodnje sporočilo in ugotovite, katera od sestavin v njem manjka?</p> <p><i>Spoštovani! Pošiljamo vam prospekt in vas tako obveščamo, da smo posodobili programsko opremo za 3D-fotografiranje in želimo, da jo najprej preskusite, nato pa z nakupom omogočite vašemu podjetju bolj kakovostne storitve. Vaš partner FOTKO, d.o.o.</i></p> <p>A cilj sporočila B opredelitev prejemnika - P C okvirna vsebina vsebina D pošiljatelj E oblika sporočila</p>	<p><b>ABCD multi</b> 1. Katere prejemnikove značilnosti moramo nujno upoštevati pri pisnem poslovnem komuniciranju? Označite vse pravilne odgovore.</p> <p>A starost B prejemnikovo kulturno okolje C osebni odnos s prejemnikom D pretekle poslovne stike E nič od navedenega P</p>	<p><b>VMB</b> 2. Odgovor na vsako od spodnjih vprašanj je ena od nalog pri pripravi poslovnega sporočila (cilj, opredelitev prejemnikov, izbira vsebine, oblikovanje in dopolnilne informacije). Na pripravljena mesta vpišite katera.</p> <p>A Komu pišem? (opredelitev prejemnikov) B Kaj želim doseči? (cilj) C O čem pišem? (izbira vsebine) Č Kakšno bo sporočilo? (oblikovanje) D Kaj je še pomembno? (dopolnilne informacije)</p>	<p><b>U</b> 3. Za katere namene so najprimernejše navedene oblike pisnih sporočil? Povežite pravilne pare.</p> <p><b>1. stolpec</b> A plakat B standardni poslovni dopis C enostavna elektronska pošta Č poslovno poročilo za preteklo leto D talni napis na cesti E čestitka</p> <p><b>2. stolpec</b> A_vzdrževanje osebnega stika_– se veže na E B naročanje, ugovor – se veže na B C odpoved sestanka – se veže na C Č vzdrževanje varnosti – se veže na D D vabilo na prireditve – se veže na A E arhiviranje pomembnih podatkov – se veže na Č</p>

<p><b>G4</b> <b>ABCD</b></p>	<p><b>Katera od navedenih lastnosti sporočila ne sodi k slogu?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. izbira besed</li> <li>2. čustvena nevtralnost</li> <li>3. previdna raba besed, ki se nanašajo na raso ali spol</li> <li>4. k aktivnosti usmerjeni stavki</li> <li>5. malo besed z negativnim prizvokom</li> <li>6. spodbudni zaključek sporočila</li> <li>7. število in dolžina odstavkov <b>P</b></li> </ol>	<p><b>ABCD multi</b></p> <p><b>1. Katere so za pisno komuniciranje pomembne kulturne razlike med ljudmi? Označite pravilne odgovore.</b></p> <p>A jezikovne razlike <b>P</b>  B različne kulturno pogojene izkušnje <b>P</b>  C zgovornost  Č razumevanje avtoritete <b>P</b>  D razumevanje tujk <b>P</b>  E obiski kulturnih prireditev  F občutljivost na določene besede <b>P</b></p>	<p><b>U</b></p> <p><b>2. K slogu pri pisnem komuniciranju sodi tudi nazivanje. K spodnjim nazivom pripišite zvrst tako, da povežete pravilne pare.</b></p> <p><b>1. stolpec</b>  A gospodična  B magister  C svetnik  D vicekonzul  E župnik  F komercialist</p> <p><b>2. stolpec</b>  A verski naziv – se veže z E  B vljudnostni naziv – se veže z A  C karierni naziv – se veže s C  D znanstveni naziv – se veže z B  E strokovni naziv – se veže z F</p>	<p><b>ABCD multi</b></p> <p><b>1. Katere stavki usmerjajo prejemnika sporočila k aktivnostim?</b></p> <p>A Pričakujte naše naslednje obvestilo.  B Prosimo, prepričajte se na naši spletni strani. <b>P</b>  C Skrbi nas upad prodaje.  Č Morebitne aktivnosti za večjo produktivnost bi nas razveselile. <b>P</b>  D Presegli ste nas v tržni spretnosti.  E Veselimo se prihodnjega sodelovanja. <b>P</b></p>	<p><b>U</b></p> <p><b>K spodnjim besedam z negativno konotacijo prenesite mehkejšo in spodbudnejšo besedno zvezo iz 2.</b></p> <p><b>1. stolpec</b>  A raztresenost  B počasnost  C nazadovanje  Č kaotičnost  D slabost</p> <p><b>2. stolpec</b>  A pomanjkljiva pozornost  B neupoštevanje časovnih obvez  C odsotnost napredka  Č šibka urejenost  D nedoseganje kakovosti</p>	<p><b>VMB</b></p> <p><b>3. Izboljšajte spodnje sporočilo, tako da zamenjate podčrtani del stavka z novim iz spodnjega niza:</b></p> <p><i>Pričakujem vašo pošto in vas pozdravljam.</i></p> <p><i>še enkrat natančneje preberite</i></p> <p><i>potrebno bolj logično urediti</i></p> <p><i>Verjamem v vaš napredek</i></p> <p><i>Svetujem posodobitev</i></p> <p><i>še ne ustreza vanjo še nekaj vložiti.</i></p> <p>Naloga, ki ste mi jo poslali, <u>je slaba</u>. Morali boste <u>napisati drugo</u>. <u>Ne strinjam se z izborom zastarele literature</u>. Besedilo je <u>kaotično</u>. Cankarjevo delo <u>ste brali preveč površno</u>. Če ne bo <u>napredka</u>, ne bom več <u>vaš mentor</u>.  <b>Lp Gorišek</b></p> <p>Naloga, ki ste mi jo poslali, (<i>še ne ustreza</i>). Morali boste (<i>vanjo še nekaj vložiti</i>). (<b>Svetujem</b></p>
----------------------------------	--	---	---	---	---	--

						posodobitev) literature. Besedilo je (potrebno bolj logično urediti). Cankarjevo delo (še enkrat natančneje preberite). (Verjamem v vaš napredek). (Pričakujem vašo pošto in vas pozdravljam). Gorišek
<b>G5 VMB</b>	<p>Izberite najprimernejše besede iz spodnjega niza, jih ustrezno sklanjajte in vstavite na prazna mesta v stavkih.</p> <p>prijazni, kulturni, mednarodni, prehrabeni, kredibilni, poslovni, pomembni, državniški</p> <p>A Jezikovni slog je zelo (pomembna) sestavina pisne komunikacije.  B Jezikovni slog odraža (kulturno) raven pošiljatelja.  C Z jezikovnim slogom lahko izboljšamo (poslovni) odnos s prejemnikom.  Č Po jezikovnem slogu prejemnik lahko oceni, kako (kredibilen) je pošiljatelj.  D Pri izbiri jezikovnega sloga v (mednarodni) pisni komunikaciji upoštevamo prejemnika.</p>	<p><b>ABCD</b></p> <p>1. Katero od navedenih slogovnih oblik sporočila je dovoljena v poslovnem dopisovanju?</p> <p>A puhlice  B trpniki <b>P</b>  C starejši izrazi  Č humorni vložki  D ironija</p>	<p><b>ABCD</b></p> <p>2. Analizirajte dve poslovni besedili in ugotovite po kateri značilnosti jezikovnega sloga, ki je pomembna za poslovno komuniciranje, se razlikujeta?</p> <p><b>Prvo</b>  <i>Ker se je vaš izdelek ROKSI dobro prodajal in smo bili z njim poslovno uspešni, kar želimo nadaljevati, se na vas obračamo z dodatnim naročilom in to 1200 kosov izdelka ROKSI. Upamo, da vam zaloge še niso pošle. Prosimo vas, da nam sporočite v kolikem času bi ga lahko dobavili, ker je veliko povpraševanja med našimi kupci.»</i></p> <p><b>Drugo</b>  <i>Naročamo še 1200 kosov izdelka ROKSI. Sporočite nam, prosimo, rok in pogoje dobave.</i></p> <p>A po čustvenosti  B po jedrnatosti <b>P</b>  C po skrbnosti</p>	<p><b>ABCD</b></p> <p>1. Katera izjava o puhlici je pravilna?</p> <p>A Puhlica je izjava ali niz besed, ki so za sporočilo nepomembne. <b>P</b></p> <p>B Puhlica je nerazumljivi del besedila.</p> <p>C Puhlice so ubeseditve humorja ali ironije.</p> <p>Č Nič od navedenega.</p>	<p><b>ABCD multi</b></p> <p>2. Katere izjave so pravilne?</p> <p>A Trpnik v poslovni komunikaciji uporabimo, kadar ni znan avtor besedila (Odgovori se ...).</p> <p>B S trpnikom brezosebno ubeseditve misli. <b>P</b></p> <p>D S trpnikom izražamo dejanja brez človekove volje (zgodí se, napiše se ...)</p> <p>E Rabi trpnika v neuradnih besedilih se izogibamo. <b>P</b></p>	<p><b>ABCD multi</b></p> <p>3. Katere izjave so pravilne?</p> <p>A Humor v formalni pisni komunikaciji ni dovoljen. <b>P</b></p> <p>B V formalni poslovni komunikaciji je humor dovoljen, če je posrečen in premišljen.</p> <p>C Humor lahko formalne poslovne dopise poživí.</p> <p>Č Humor moti formalno poslovno komunikacijo. <b>P</b></p>

			Č po natančnem opisu pošiljateljeve situacije D po obzirnosti			
<b>G6 PN</b>	<p><b>Označite izjave kot pravilne ali napačne.</b></p> <p>A Pri poslovni komunikaciji na spletu ni pravil. <b>NAROBE</b></p> <p>B Vsa komunikacija po internetu je neformalna. <b>NAROBE</b></p> <p>C Pravila za klasično komuniciranje moramo za rabo v elektronskem dopolniti. <b>PRAV</b></p> <p>D Najpogosteje za poslovno komunikacijo po internetu uporabljamo elektronsko pošto. <b>PRAV</b></p> <p>E Internet omogoča samo pisno komuniciranje.</p>	<p><b>ABCD multi</b></p> <p><b>1. Katere oblike elektronske komunikacije sodijo k pisnemu sporočanju? Označite pravilne odgovore.</b></p> <p>A internetno telefoniranje (npr. Skype)</p> <p>B forum <b>P</b></p> <p>C klepetalnica</p> <p>Č elektronska pošta <b>P</b></p> <p>D blog <b>P</b></p> <p>E video konferenca</p> <p>F avdio konferenca</p>	<p><b>ABCD</b></p> <p><b>2. Kaj od navedenega <u>ne drži</u> pri elektronskem poslovnem komuniciranju?</b></p> <p>A Prihranek časa zaradi uporabe predlog za dopise.</p> <p>B Stalno dostopni prejemnik.</p> <p>C Hitrost prenosa sporočila.</p> <p>Č Večja varnost sporočil. <b>P</b></p> <p>D Lažje arhiviranje.</p>	<p><b>VMB</b></p> <p><b>1. Izberite v seznamu ustrezne besedne zveze in jih pravilno vstavite v spodnje besedilo:</b></p> <p>Posebni postopki, ki jih uporabljamo pri pisni elektronski komunikaciji so: <b>(potrditev prejema)</b>, s katerim pošiljatelju potrdimo prispelost <b>(potrdilo o prebranosti)</b> s katerim pošiljatelj izve, da se je prejemnik sporočilo odprl <b>(sporočilo o odstotnosti)</b>, ki pošiljatelja seznanijo, da prejemnik ni dosegljiv <b>(digitalni podpis)</b>, s katerim dokazujemo pošiljateljevo istovetnost.</p> <p><b>Seznam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potrditev arhiviranja</li> <li>- digitalni podpis</li> <li>- potrdilo o arhiviranju</li> <li>- sporočilo o odsotnosti</li> <li>- potrdilo o prebranosti</li> <li>- potrditev prejema</li> <li>- potrditev vsebine</li> </ul>	<p><b>PN</b></p> <p><b>2. Katera izjava med navedenimi je pravilna? Pripišite k izjavam DRŽI ali NE DRŽI.</b></p> <p>A Elektronska komunikacija omogoča tudi prenos filmov, zvoka in slik. <b>DRŽI</b></p> <p>B Prenos zvoka ne sodi k pisni komunikaciji. <b>DRŽI</b></p> <p>C Prenos samih slik in filmov ne sodi k pisni komunikaciji. <b>DRŽI</b></p> <p>D Prenos slik in filmov sodi k pisni komunikaciji, če dopolnjujejo besedilo. <b>DRŽI</b></p> <p>E Vsaka elektronska komunikacija je pisna. <b>NE DRŽI</b></p> <p>F V poslovni elektronski komunikaciji ne prenašamo filmov in zvoka. <b>NE DRŽI</b></p>	<p><b>VBM</b></p> <p><b>3. Pravilno dopolnite besedilo z navedenimi besedami, ki jih po potrebi ustrezno sklanjajte.</b></p> <p><b>priponka, spletna stran, povezava</b></p> <p>Za celovita in daljša pisna sporočila je <b>(priponka)</b> k osnovnemu dopisu najboljše oblika. Na <b>(povezavo)</b> napotimo prejemnika samo v posebnih vrsteh pisne komunikacije, na primer v reklamnih sporočilih in drugih, pri katerih je pomembna <b>(spletna stran)</b>.</p>
<b>G9 VBM</b>	<p><b>Pisma naklonjenosti sestavljamo po priporočenem vzorcu. Na prazna mesta vstavite ustrezne besede iz spodnjega niza in jih po potrebi slovnično ustrezno pregibajte, da dobite pravilno besedilo.</b></p> <p>Povzamem, ponovim, poudarim, pozornost, obveznost,</p>	<p><b>VBM</b></p> <p><b>1. Kateri namen imajo pisma naklonjenosti in za kaj so neprimerna? Pripišite k odgovorom DA, NEPOMEMBNO</b></p>	<p><b>ABCD multi</b></p> <p><b>2. Katera pisna sporočila imajo smisel v komuniciranju med poslovnimi partnerji?</b></p>	<p><b>VMB</b></p> <p><b>1. Vstavite besedo JE ali NI tako, da dobite pravilne izjave o uporabi smeška (emotikona).</b></p>	<p><b>VMB</b></p> <p><b>2. Med spodnjimi besedami nekatere niso čustveno nevtralne. Odkrijte jih in napišite njihove</b></p>	

	<p>radovednost, jasno, prijazno, vljudno, čustveno, osebno, resno, humorno, iskreno, vdano, natančno, bistveno, zbrano.</p> <p>Najprej napišemo (<b>bistveno</b>) misel, ker želimo pritegniti (<b>pozornost</b>) bralca. Zapišemo nekaj (<b>prijaznih</b>) besed, ki bralca prepričujejo o naklonjenosti. Uvodno misel podpremo z bolj (<b>natančnimi</b>) informacijami. Med njimi so lahko tudi take, ki so za prejemnika (<b>osebne</b>) narave, vendar naj zvenijo (<b>iskreno</b>), ne kot dobrikanje. Besede naj izžarevajo toplino in hkrati (<b>resnost</b>). Kljub (<b>čustvenim</b>) elementom v sporočilu moramo biti (<b>jasni</b>). Na koncu (<b>povzamemo</b>) bistvo sporočila in zaključimo s pogledom v prihodnost.</p>	<p><b>ali NE.</b></p> <p>A vzdrževanje in izboljševanje osebne ravni odnosov <b>DA</b></p> <p>B vzbujanje pozornosti <b>NE</b></p> <p>C izboljšanje podlage za poslovno sodelovanje <b>DA</b></p> <p>Č vzpostavljanje prvega stika <b>NEPOMEMBNO</b></p> <p>D pridobivanje prednosti v času pogajanj <b>NE</b></p> <p>E slabljenju prejemnika v poslovnem odnosu <b>NE</b></p> <p>F medsebojnemu spoznavanju <b>NEPOMEMBNO</b></p>	<p><b>A</b> Razglednica s službene poti.</p> <p><b>B</b> Čestitka za kateri koli rojstni dan.</p> <p><b>C</b> Razglednica z dopusta.</p> <p><b>Č</b> Pozdravi s potovanja v obliki elektronske pošte.</p> <p><b>Č</b> Čestitka za okrogli jubilej, ki ga bo partner obeležil. <b>P</b></p> <p><b>D</b> Čestitka ob nagradi za podjetje. <b>P</b></p> <p><b>E</b> Dobre želje ob poroki.</p>	<p>A Smeško (<b>JE</b>) lahko znak pri pisnem komuniciranju.</p> <p>B Uporaba smeškov pri poslovnem komuniciranju (<b>NI</b>) dovoljena.</p> <p>C Smeško (<b>JE</b>) označevalec pošiljateljevih čustev.</p> <p>Uporaba smeškov (<b>NI</b>) samo element komuniciranja mladih.</p>	<p><b>začetnice v spodnje polje brez presledkov.</b></p> <p><b>Sodelovanje, čestitam, lenuh, narava, zapis, primeren, ubogaj, sončece, topel, ljubezniv, odprtje.</b></p> <p><b>Rešitev: ČLUSTL</b></p>													
<p><b>G10</b> <b>ABCD</b> <b>multi</b></p>	<p>V našem kulturnem okolju ima poslovni dopis normirano obliko. To je primer dopisa.</p>	<p><b>U</b></p> <p>1. Komercialist Janez direktorja Janežiča po elektronski pošti prosi za dan dopusta.</p> <p>XXXXX <i>Prosim vas, da mi v petek, 15. maja, odobrite dopust, ker moram ženo peljati k zdravniku.</i> <i>Hvala in lep pozdrav Janez Kovač</i></p> <p>Analizirajte vsebino in vrsto dopisa in ocenite spodnje nazive glede na primernost za to pisno sporočilo.</p> <p>Povežite pare, tako, da k nazivu pomaknete značilnost naziva.</p>	<p><b>VBM</b></p> <p>2. Dober zaključek pisnega sporočila lahko pogloblja odnose. Iz danih besed sestavite sporočilo, usmerjeno v prihodnost, tako da besede v ustreznem vrstnem redu vpišete v okenca.</p> <p><b>SI, POZDRAVLJAMO, VAMI, IN, NAPREJ, DOBREGA, VAS, Z, LEPO, SODELOVANJA, ŠE, ŽELIMO</b></p> <table border="1" data-bbox="1111 1157 1391 1225"> <tr> <td>ŠE</td> <td>NAPREJ</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td>ŽELIMO</td> <td>DOBREGA</td> <td>SODELOVANJA</td> </tr> <tr> <td>Z</td> <td>VAMI</td> <td>IN</td> </tr> <tr> <td>VAS</td> <td>LEPO</td> <td>POZDRAVLJAMO</td> </tr> </table>	ŠE	NAPREJ	SI	ŽELIMO	DOBREGA	SODELOVANJA	Z	VAMI	IN	VAS	LEPO	POZDRAVLJAMO	<p><b>ABCD</b></p> <p>Kateri naziv med napisanimi je primeren, kadar nam ni znano, kdo bo bral naš poslovni dopis? Označite pravilni odgovor.</p> <p><b>A</b> Dragi moji! <b>B</b> Gospe in gospodje! <b>C</b> Gospe, gospodje! <b>Č</b> Za pristojnega! <b>D</b> Spoštovani! <b>P</b> <b>E</b> Spoštovani in spoštovane!</p>	<p><b>PN</b></p> <p>Katera izjava je pravilna? Označite jih s prav in narobe.</p>	<p>3.</p>
ŠE	NAPREJ	SI																
ŽELIMO	DOBREGA	SODELOVANJA																
Z	VAMI	IN																
VAS	LEPO	POZDRAVLJAMO																

	<p><b>CENTER ZAIZOBRAŽEVANJE</b> Dimniška 12 1000 Ljubljana</p> <p><b>BONEX d.o.o.</b> Brajnikova 13 1230 Domžale</p> <p>Zadeva: <b>Vabilo</b> Ljubljana, 7. maj 2009</p> <p>Spoštovani!</p> <p>Obveščamo vas, da bo začetek druge učne delavnice projekta "Uvajanje sistema kakovosti po ISO 9000 v mala podjetja" v sredo, 25. maja 2009 v prostorih IC na Dimniški 12 v Ljubljani.</p> <p>Nadaljevanje bo v petek, 31. maja 2009.</p> <p>Oba dneva bo urnik enak in sicer:</p> <table border="0"> <tr><td>08<sup>30</sup>-10<sup>00</sup></td><td>uvod in učna delavnica</td></tr> <tr><td>10<sup>00</sup>-10<sup>15</sup></td><td>odmor</td></tr> <tr><td>10<sup>15</sup>-11<sup>55</sup></td><td>učna delavnica</td></tr> <tr><td>11<sup>55</sup>-12<sup>45</sup></td><td>odmor za malico</td></tr> <tr><td>12<sup>45</sup>-14<sup>15</sup></td><td>učna delavnica</td></tr> <tr><td>14<sup>15</sup>-14<sup>30</sup></td><td>odmor</td></tr> <tr><td>14<sup>30</sup>-16<sup>00</sup></td><td>učna delavnica</td></tr> </table> <p>Isobrazovanja se lahko udeležijo dva do trije predstavniki iz posameznega podjetja.</p> <p>Vaš svetovalec je Jože Novak univ. dipl. inž. org.</p> <p>V želji po uspešnem sodelovanju vas lepo pozdravljamo!</p> <p style="text-align: right;">Za IC Janez Kopač, direktor</p> <p style="text-align: center;">Prejmejo tudi: Lombar, predavatelj Tajništvo IC</p>	08 <sup>30</sup> -10 <sup>00</sup>	uvod in učna delavnica	10 <sup>00</sup> -10 <sup>15</sup>	odmor	10 <sup>15</sup> -11 <sup>55</sup>	učna delavnica	11 <sup>55</sup> -12 <sup>45</sup>	odmor za malico	12 <sup>45</sup> -14 <sup>15</sup>	učna delavnica	14 <sup>15</sup> -14 <sup>30</sup>	odmor	14 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>	učna delavnica	<p><b>1. stolpec</b> A Dragi gospod Kovač! B Spoštovani gospod Kovač! C Gospod Kovač! Č Velecenjeni g. Kovač! D Za Kovača: E Predragi gospod Kovač! F G. Kov.</p> <p><b>2. stolpec</b> preostro – se veže s C zastarelo – se veže s Č nespoštljivo – se veže z D ironično – se veže s E primerno – se veže z B površno – se veže s F neformalno – se veže z A</p>				
08 <sup>30</sup> -10 <sup>00</sup>	uvod in učna delavnica																			
10 <sup>00</sup> -10 <sup>15</sup>	odmor																			
10 <sup>15</sup> -11 <sup>55</sup>	učna delavnica																			
11 <sup>55</sup> -12 <sup>45</sup>	odmor za malico																			
12 <sup>45</sup> -14 <sup>15</sup>	učna delavnica																			
14 <sup>15</sup> -14 <sup>30</sup>	odmor																			
14 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>	učna delavnica																			
<p><b>G8</b> <b>ABC</b></p>	<p><b>Kaj pomeni mednarodni izraz <i>netiketa</i> (netiquete)?</b></p> <p>A posebno obliko etiketiranja (nazivanja)</p>	<p><b>ABCD multi</b> 1. Katera izjave od navedenih so</p>	<p><b>abcd</b> 2. kdaj prejemnika pisnega sporočila vikamo?</p>	<p><b>ABCD multi</b> 1. Katere izjave veljajo za netiketo?</p>	<p>2.</p>	<p>3.</p>														

<p><b>multi</b></p>	<p>B različne oblike vedenja na spletu  C vljudnost pri elektronskem dopisovanju <b>P</b>  Č bonton na spletu <b>P</b>  D elektronsko etiketo  E osnovne podatke o človeku v obliki nalepke  F nič od navedenega  E kodeks vedenja v elektronskem okolju <b>P</b></p>	<p><b>pravilne?</b></p> <p>A Netiketa zahteva jezikovno pravilno pisno izražanje. <b>P</b>  B K netiketi sodi spoštljivost do prejemnika. <b>P</b>  C Netiketa ne ovira jasnosti in iskrenosti sporočil. <b>P</b>  Č Spoštovanje netikete je znamenje pošiljateljve kulture. <b>P</b></p>	<p>a vedno.  b nikoli.  c kadar nimamo dovoljenja za tikanje. <b>p</b>  č kadar pišemo nadrejenemu.  d kadar želimo posebno pozornost.  e kadar pišemo akademiku.</p>	<p>A Netiketa zahteva odgovor na vsako sporočilo. <b>P</b>  B Odgovorimo najkasneje v 48 urah. <b>P</b>  C Če ni možen hiter odgovor z opravičilom napovemo kasnejši odgovor. <b>P</b>  Č Po izteku razumnega časa lahko prejemnika opomnimo, da ni odgovoril. <b>P</b></p>		
<p><b>G7</b> <b>VBM</b></p>	<p><b>Dokončajte stavke z ustreznimi besedami, tako da povežete pravilne pare.</b></p> <p><b>1. stolpec</b>  A Z elektronskim komuniciranjem se povečuje informacijsko  B Informacije so mnogo bolj  C Za elektronske informacije je značilno, da nenehno  Č Z boljšim informiranjem se povečuje skupno človeško  D Prav tako kot klasično, pa elektronsko komuniciranje zahteva kulturno</p> <p><b>2. stolpec</b>  1. dostopne. - se veže z B  2. vedenje. - se veže z D  3. dotekajo. - se veže s C  4. bogastvo. - se veže z A  5. znanje. - se veže s Č</p>	<p><b>VBM</b>  <b>1. V spodnje besedilo o ELEKTRONSKEM SPOROČILU smiselno vstavite nekatere izmed besed iz spodnjega niza, ki jih po potrebi pregibajte?</b></p> <p><b>takoj, poštni, zapisan, človeški, prenos, oblikovan, prevoz, kmalu</b></p> <p>Sporočilo je (zapisano) elektronsko. (Prenos) sporočila poteka elektronsko. Od pošiljatelja potuje (takoj) po oddaji. Pri dostavi ni (človeškega) dejavnika.</p>	<p><b>PN</b>  <b>2. Katere izmed navedenih trditev so pravilne? Vpišite na določeni mesto besedo PRAVILNO ali NAROB.</b></p> <p>A Klasična pisma so bolj zaupna kot elektronska. <b>PRAVILNO</b>  B Elektronsko komuniciranje je cenejše kot po klasični pošti. <b>PRAVILNO</b>  C Elektronska komunikacija je manj omejena z razpoložljivo tehnologijo kot klasična. <b>NAROB</b>  Č Elektronsko pošto omejuje uporabnikovo znanje. <b>PRAVILNO</b>  D Hitrost prenosa elektronskih informacij še ni presegla klasične pošte. <b>NAROB</b>  E Stalna dosegljivost prejemnika e-pošte je slabost. <b>NAROB</b>  F Ni razlogov, za pošiljanje e-pošte, če prejemniku lahko sporočilo prenesemo</p>	<p><b>ABCD</b>  <b>1. Ali je pri poslovnih elektronskih sporočilih dovoljena uporaba posebnih znakov za označevanje pomembnosti ali nujnosti? Označite pravilni odgovor.</b></p> <p><b>A</b> Da, klicaja za sporočila, ki jih mora vsak naslovnik takoj prebrati.  <b>B</b> Da, rdeča barva za zelo pomembna sporočila.  <b>C</b> Da, tiskane črke za pomembne dele sporočila.  <b>Č</b> Načelno ne, razen če je to edina možnost. <b>P</b></p>	<p><b>VBM</b>  <b>2. Dopolnite spodnji dve izjavi, tako da vanju vpišete pravilno besedo.</b></p> <p>A Ko komuniciramo elektronsko, ena sama naprava, to je (računalnik) nadomesti pisalni stroj, faks, telefon radio in televizijo.  B Pri posredovanju elektronskih sporočil ena sama povezava, to je (internet), omogoča komuniciranje med številnimi ljudmi in to brez fizičnih omejitev.</p>	<p><b>ABCD</b>  <b>3. Katera izjava je pravilna?</b></p> <p>A Za elektronske dopise veljajo enaki standardi glede oblike kot za klasične.  B Za elektronske dopise veljajo drugačni standardi glede oblike.  C Za elektronske dopise veljajo enaki standardi kot za klasične, uporabljamo pa še dodatno posebne oblike dopisov. <b>P</b></p>



<p><b>G10 PN</b></p>	<p>Spodnje nasvete razvrstite glede na primernost za pisno komuniciranje v koristna in neprimerna ali nepriporočljiva. Glede na izbiro pripišite K ali N.</p> <p>Osnutek napišite v enem zamahu. <b>K</b>  Tako j za osnutkom napišite končno besedilo. <b>N</b>  Osnutek za nekaj časa odložite. <b>K</b></p> <p>Besedilo uredite po meri prejemnika. <b>K</b>  Ne odstopajte od formalne zgradbe besedila. <b>N</b></p> <p>Uporabljajte samo strokovni jezik. <b>N</b>  Uporabljajte jezik, ki ga razume prejemnik. <b>K</b>  Uporabljajte formalni uradovalni jezik. <b>N</b></p> <p>Piši, ko si čustveno umirjen. <b>K</b>  Piši takoj, ko je tema postane aktualna. <b>N</b></p> <p>Piši le, kadar je ta komunikacija edina možnost. <b>N</b>  Piši, kadar je najboljša možnost med danimi. <b>K</b>  Čim pogosteje uporabljaj pisna sporočila. <b>N</b></p> <p>Ko zaključiš, zapisano takoj popravi in pošlji. <b>N</b>  Sporočilo čez nekaj časa ponovno popravi in nato pošlji. <b>K</b>  Sporočilo večkrat preberi in popravi. <b>K</b></p>	<p><b>VBM</b></p> <p>1. Pisma, razen splošnih, vsebujejo tudi posebne elemente. Povežite pravilne pare, tako da k imenom pisem dodate opis elementa.</p> <p><b>1. stolpec</b>  A zahtevk  B reklamacija  C prošnja  Č vabilo  D rešitev reklamacije  E neugodno sporočilo</p> <p><b>2. stolpec</b>  A Pojasnilo, zakaj je ugoden odziv koristen za prejemnika. <b>Se veže z B</b>  B Opis dogodka. <b>Se veže s Č.</b>  C Osebna nota, poštenost in nečustvenost. <b>Se veže z A</b>  Č Sprejem pošiljateljelih argumentov. <b>Se veže z D.</b>  D Zagotovilo povečane bodoče skrbi za prejemnikove potrebe. <b>Se veže z E.</b>  E Argumentacija pošiljateljelih potreb, iz katerih izhaja pismo. <b>Se veže s C.</b></p>	<p>osebno. <b>NAROBE</b></p>	<p><b>VBM</b></p> <p>1. Jaka se je zmotil v podatkih, ki jih je poslal na upravo podjetja. To želi popraviti. Sestavite iz danih stavkov primerno sporočilo, pri tem pa ohranite zaporedje misli iz prvega, neprimernega sporočila.</p> <p><i>Pardon!  Opazil, sem da sem se pri podatkih prejšnji teden zmotil. Se zgodi. Pošiljam prave podatke. Upam, da napačnih niste kam poslali.  Lp  Jaka</i></p> <p><b>1. stolpec</b>  1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.</p> <p><b>2. stolpec</b>  A Če sem vam povzročil nevšečnosti, mi dovolite, da jih sam odpravim. <b>Se veže s 5</b>  Jaka <b>Se veže s 7</b>  C Iskreno se opravičujem in vas lepo pozdravljam. <b>Se veže s 6</b></p>		
--------------------------	--	--	------------------------------	--	--	--

				<p><i>Č Zdaj vam pošiljam prave podatke. Se veže s 4</i></p> <p><i>D Nimam izgovora za to in napaka me je prizadela. Se veže s 3</i></p> <p><i>E Žal vam moram sporočiti, da sem se pri poslanih podatkih prejšnji teden zmotil. Se veže z 2</i></p> <p><i>F Spoštovani! Se veže z 1</i></p>		
<b>G11</b>						
<b>G12</b>						