

## BESEDILNE VRSTE

### DVOGOVORNA BESEDILA

- nastanejo, ko se sporazumevata dve osebi (dvosmerno sporazumevanje)
  - vlogi sporočevalca in prejemnika se menjata
  - zapisana dvo. besedila = dopisi | govornjena dvo. besedila = pogovori
  - **replika**: to, kar pove eden preden začne govoriti drug (pobudna oz. začetna, odzivna oz. odgovor)
  - pogajalni
- (osebi postavljata argumente, vsaka malo popusti, da dosežeta skupno mnenje), prepričevalni, povezovalni, raziskovalni pogovori (intervju - pridobivanje informacij)
- uradni (osebi sta neenakovredni), neuradni pogovor (osebi sta enakovredni)

### Pogajalni pogovor

- sogovorniku vljudno povemo svoje mnenje in ga utemeljimo
- pozorno poslušamo sogovornika in premisliti
- mnenja sogovornikov različna
- hočemo uskladiti mnenja in oblikovati sporazum, ki bo veljal za obe strani
- navedemo prepričljive razloge svojega stališča
- vsaka stran malo popusti
- ni nujno, da se doseže sporazum, ker vsak ostane svojega mnenja (pogajanje je bilo neuspešno)

### ENOGOVORNA BESEDILA

#### Referat

- = zapisano strokovno besedilo, ki ga ustno predstavimo občinstvu
- sestavljeno iz treh delov: uvod (napovemo temo in podteme), jedro (povzemamo ugotovitve že opravljenih raziskav in predstavimo svoja spoznanja), zaključek (povzamemo vse ugotovitve), na koncu navedeni podatki o uporabljeni literaturi
  - sporočevalec razlaga pojave in njihovo povezanost, svoje ugotovitve utemeljuje z zgledom; sam se ne razodeva - objektivno besedilo
  - med govorno predstavitvijo si pomagamo s ponazorili (prosojnicami, plakati)
  - referatu sledi razprava
1. iznajdba: odločimo se, o čem bomo poročali
  2. urejanje gradiva: izbiramo literaturo, natančno preberemo (naredimo miselni vzorec ključnih tem), odločamo se, kaj bomo o temi povedali
  3. ubesediljevanje: napišemo prvo različico referata (načela uspešnega sporočanja!), viri
  4. popraviljanje lastnega besedila: kritično preberemo, ugotovimo kaj manjka, ali so deli logično povezani, popravimo jezikovne napake
  5. priprava na nastop: referat večkrat preberemo in si poskušamo čim več zapomniti

#### Načela uspešnega sporočanja:

1. sporočamo z jasnim namenom
2. sporočamo le o tem, kar dobro poznamo
3. upoštevamo okoliščine sporočanja
4. upoštevamo pravine danega besednega jezika
5. upoštevamo/posnemamo značilno zgradbo besedila
6. upoštevamo prednosti in pomanjkljivosti izbranega prenosnika

### Pripovedovalna besedila

#### Publicistično poročilo

- = javno besedilo, ki doseže naslovnika v časopisu, po radiu, TVju ali spletu
- sporočevalec seznanjen s tem, kateri aktualni dogodek se je zgodil, kje in kdaj (tudi zakaj) ter kdo je pri tem sodeloval, predstavi tudi potek dogodka (po tem se poročilo loči od novice)

- tvorec ponavadi naprej predstavi rezultat dogodka, šele nato potek od začetka do konca
- rezultat pogosto naveden v naslovu (da pritegne pozornost)
- poročilo nima uvoda in zaključka
- glagoli v pretekliku
- objektivno besedilo

### **Reportaža**

- = pripovedovalno besedilo, ki je namenjeno širši javnosti, zato spada med publicistična besedila
- sporočevalec pripoveduje o aktualnem dogodku, vendar se nanj ne odziva hitro
- dogodek resničen, kraj, čas in osebe so prepoznavni
- ima uvod (lahko v njem nakazan problem), zaplet (navedeni pogovori, podatki) in razplet (z rešitvijo)
- "popelje" naslovnika na kraj dogodka
- subjektivno, osebno obarvano besedilo
- leposlovje; zaradi značilne zgradbe in jezika (besede v prenesenem pomenu)
- več vrst: dogodkovne, potopisne, portretne, dokumentarne
- zapisane ali govorjene
- zapisane: značilno naslovje (nadnaslov, naslov, podnaslov, mednaslovje, zgoščeni povzetek v uvodnem odstavku), fotografije

### **Življenjepis**

- = besedilo, v katerem so v resničnem zapovrstju predstavljeni pomembnejši dogodki in dosežki iz življenja neke osebe
- sporočevalec pripoveduje o preteklih dogodkih (glagoli v pretekliku)
- napisan v 3. osebi - če ga pišemo o sebi pa v 1.
- več oblik: biografsko geslo (v leksikonu), jubilejni članek (ob obletnici), nekrolog (ob smrti), leposlovni življenjepis

### **Uradni življenjepis**

- = pišemo ga za razne naslovnike; predstavimo najpomembnejše dogodke in dosežke iz svojega življenja; poudarimo tiste, ki so pomembni za naslovnika. Podatke predstavimo v zaporedju:
- 1. ime, priimek in bivališče (levo zgoraj)
- 2. kraj in datum pisanja (desno zgoraj, lahko tudi levo spodaj)
- 3. rojstni podatki (datum in kraj)
- 4. socialno stanje (ime in poklic staršev, število otrok v družini)
- 5. izobrazba (samo končane šole z letnicami zalkjučka in končnim uspehom)
- 6. delovne izkušnje, priznanja/nagrade
- 7. lastnoročni podpis (desno spodaj), s katerim potrjujemo resničnost podatkov
- v novejšem času na voljo tudi obrazci za izpolnjevanje s podatki (preglednejši)
- objektivno besedilo

### **Javno obvestilo**

- = besedilo, v katerem sporočevalec javnosti naznanja, da se bo nekaj pomembnega zgodilo oz. da se dogaja. Objavljeno je v množičnih občilih, letakih in oglasnih panojih
- navadno oznanja en pomemben dogodek množičnemu naslovniku
- KDO obvešča, KOGA obvešča, KAJ se bo zgodilo, KDAJ in KJE se bo zgodilo, vzrok
- v glavi logotip podjetja in naslov besedilo
- ogovorni del, izvemo naslovnika ali ime ustanove, ki obvešča
- vsebina; pomembnejši podatki so natisnjeni krepko
- lahko priložena slika, ki ponazarja vsebino
- podpis sporočevalca ali vljudnostna poved na koncu
- mora biti razumljivo čim večim ljudem (veliko povedi v trpniku)
- več vrst: oglasi, sporedi, jedilni listi, osmrtnice, borzne tečajnice ...

### **Javno vabilo**

- = besedilo, s katerim sporočevalec poziva množičnega naslovnika, naj se udeleži dogodka. Svoj namen

izrazi neposredno (*vabilo, vabi/vabimo, vabljeni*)

- objavljeno v množičnih občilih
- ponavadi ena prireditev
- kdo vabi, na kaj vabi, kdaj in kje bo to, izvajalci programa
- (ista oblika kot obvestilo)
- pomembni podatki poudarjeni, slikovno gradivo, lepo oblikovano vabilo

### **Javna zahvala**

= besedilo, s katerim se sporočevalec pred javnostjo zahvaljuje komu za dejanje, ki mu je koristilo.

Objavljeno je v množičnih občilih

- oblika ni strogo predpisana, ponavadi se začne z naslovom zahvala, nato so zasluge na kratko predstavljene, na koncu podpis sporočevalca
- sporočevalec vedno izražen prvoosebno

### **Javno opravičilo**

= posebna vrsta opravičila. Namenjen je natanko določenemu naslovniku, vendar ga sporočevalec objavi v mn. občilih, ker želi z vsebino seznaniti širšo javnost. Uspešno opravičilo zato ublaži spor in zmanjša nastalo škodo

- opravičujejo se ustanove, podjetja, mediji, lahko tudi posamezniki
- uspešno je, če je pravočasno in sporočevalec prizna napako in prevzame odgovornost, izrazi obžalovanje ter obljubi, da se ne bo ponovilo
- ni strogo predpisane oblike
- naslov Opravičilo, na začetku navede, komu se opravičuje in za kaj, potem navede vzroke za napako, na koncu se vljudno opraviči in podpiše (vrstni red lahko zamenjan)
- sporočevalec vedno izražen prvoosebno