

I ФАЗИ ВО ПРОЦЕСОТ НА ПИШУВАЊЕ

ПЛАНИРАЊЕ

Анализа

- Кој (Who)? Кога (When)? Каде (Where)? Што (What)? Зошто (Why)?

Адаптација

- Според соодветните примачи; Дали ќе се постигне целта? Доверливост; Разбирливост; Релевантност

Антиципација

- Кои можни дилеми и прашања би ги имал читателот?

ПИШУВАЊЕ

Истражување

- Референца кон актуелни, точни и ажурирани елементи/настани

Организација

- Концепт на пораката и Додатоци, Прилози (Линкови, Attachment-и, Fwd, Re)
- Подобра читливост и разбирање: Набројување, Наслови, Графици

Составување

- Првична верзија како што тече замислата на тој/таа што пишува

РЕВИДИРАЊЕ

Ревизија

- Пречитување; Корекција; Разместување на блокови/реченици/ зборови, за подобро постигнување на поентата; Акцентирање

Лектура

- Точност (Правописна, Граматичка, Билингвалност); изрази

Оценување

- Дали ќе бидат одговорени прашањата од почетокот: Кој, Зошто, Кога, Што, Каде, ...
- Дали е пораката: **ЕФЕКТИВНА; УЧТИВА; ТОЧНА; КОНЦИЗНА; ЈАСНА; ЦЕЛОСНА**

II МОДЕЛ НА ПИШАН ДОКУМЕНТ СО НАЈВАЖНИ ЕЛЕМЕНТИ

ИСПРАЌАЧ	ПРИМАЧ	<i>Тон, енергија, емоција</i>
ПРЕДМЕТ- Резиме на содржината		
ВОВЕД Благодарност, Интерес, Радост		<i>Позитивен</i>
НАЈАВА НА ПРОБЛЕМ, ПРАШАЊЕ, ТЕМА, СОДРЖИНА		<i>Неутрален/ Позитивен*</i>
КОНКРЕТНА ЕЛАБОРАЦИЈА (НА ПРОБЛЕМОТ, ТЕМАТА, СОДРЖИНАТА)		<i>Неутрален</i>
КОНКРЕТНО ОБРАЌАЊЕ, БАРАЊЕ, ИЗВЕСТУВАЊЕ, НАРЕДНИ ЧЕКОРИ		<i>Неутрален/ Позитивен*/ Негативен**</i>
WRAP UP, Учтиво, Идина, Парафразирање на барањата, доколку е потребно		<i>Позитивен</i>
КОМПЛЕТЕН ПОТПИС И ДЕТАЛИ ЗА КОНТАКТ	ДАТУМ, МЕСТО	
ПРИЛОЗИ		

