

**Encyklopedia
prostej
polszczyzny**



**Indeks
form**

→ s. 389

**niemal 3000
wyrazów
i konstrukcji**

strój elegancki
i swobodny 236
strój sportowo-
-elegancki 236
strona 288
stworzyć 317
styl półformalny 236
styl ubierania się 88
supervisor 246
superwajzor 246
suport 247
supporter 247
supportować 247
swobodny piątek 60
swoją drogą 48

szeroki 329
szerować 232
szkie 87
szkolenia 68
szkolić się 327
sztandarowy 103
szukać czegoś 381
szukać nowych rozwiązań
44
szukać za czymś 381
szum 127
szybko 295

Ś

ściśle kierownictwo 162

tajming 262
tajmlajn 260
tajm|szit 261
tak 380
tak szybko, jak się da 25
tak szybko, jak to możliwe
25
taki, który się zdarzył 325
talent 234
tamten 324
target 250
targetować 250
targetowy 250
targi 96
task 251, 380

Słownik korpomowy



ponad 230 haseł

→ s. 9

support

► backup, s. 36

WARIANTY PISOWNI

saport

FORMY POKREWNE

supporter · supportować

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE

Jeśli ktoś potrzebuje **supportu**, to znaczy, że oczekuje **pomocy** lub **wsparcia**.

PRZYKŁADY UŻYCIA

support

► backup, s. 36

SKĄD TA FORMA

WARIANTY PISOWNI

saport

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO

FORMY POKREWNE

supporter · supportować

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE

Jeśli ktoś potrzebuje **supportu**, to znaczy, że oczekuje **pomocy** lub **wsparcia**.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ

i tak, i nie!

albo *pomocą*. Warto jednak zauważyć, że słowo to płynnie przechodzi przez języki różnych środowisk, np. korporacji, graczy czy artystów.

support

► backup, s. 36

WARIANTY PISOWNI

saport

FORMY POKREWNE

supporter · supportować

CO TO ZNACZY
W KORPUSOWIE

Jeśli ktoś potrzebuje **supportu**, to znaczy, że oczekuje **pomocy** lub **wsparcia**.

PRZYKŁADY UŻYCIA

*będziemy potrzebować **supportu** LEPIEJ: **pomocy**
supportować czyjąś pracę LEPIEJ: **wspierać**
dziękuję, że byłeś moim **supportem** LEPIEJ: **oparciem***

*Jeśli będę potrzebował **pomocnej dłoni** (NIE: **supportu**),
to się zwrócę do kogoś z zespołu.*

SKĄD TA FORMA

PRZYKŁADY UŻYCIA

*będziemy potrzebować **supportu** LEPIEJ: **pomocy***

supportować** czyjąś pracę LEPIEJ: **wspierać

*dziękuję, że byłeś moim **supportem** LEPIEJ: **oparciem***

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ

i tak, i nie!

*Jeśli będę potrzebował **pomocnej dłoni** (NIE: **supportu**),
to się zwrócę do kogoś z zespołu.*

support

► backup, s. 36

WARIANTY PISOWNI

saport

FORMY POKREWNE

supporter · supportować

CO TO ZNACZY
W KORPORACJACH

Jeśli ktoś potrzebuje **supportu**, to znaczy, że oczekuje **pomocy** lub **wsparcia**.

PRZYKŁADY UŻYCIA

będziemy potrzebować supportu LEPIEJ: *potrzebujemy pomocy*
supportować czyjąś pracę LEPIEJ: *wspierać*
dziękuję, że byłeś moim supportem LEPIEJ: *oparciem*

*Jeśli będę potrzebował pomocnej dłoni (NIE: supportu),
to się zwrócę do kogoś z zespołu.*

SKĄD TA FORMA

Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *support* ‘pomoc, wsparcie’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO

SKĄD TA FORMA

Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *support* ‘pomoc, wsparcie’.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ

i tak, i nie!

Support można z powodzeniem zastąpić rodzimym *wsparciem* albo *pomocą*. Warto jednak zauważyć, że słowo to płynnie przechodzi przez języki różnych środowisk, np. korporacji, graczy czy artystów.

support

► backup, s. 36

WARIANTY PISOWNI

saport

FORMY POKREWNE

supporter - supportować

CO TO ZNACZY
W KORPUSOWIE

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO

support

1. 'muzyk lub zespół muzyczny poprzedzający występ gwiazdy koncertu'
2. 'pomoc w obsłudze jakichś urządzeń lub programów'
3. 'osoba lub grupa osób pomagających w obsłudze jakichś urządzeń lub programów'

PRZYKŁADY UŻYCIA

SKĄD TA FORMA

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO

support

1. 'muzyk lub zespół muzyczny poprzedzający występ gwiazdy koncertu'
2. 'pomoc w obsłudze jakichś urządzeń lub programów'
3. 'osoba lub grupa osób pomagających w obsłudze jakichś urządzeń lub programów'

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ

i tak, i nie!

Support można z powodzeniem zastąpić rodzimym *wsparciem* albo *pomocą*. Warto jednak zauważyć, że słowo to płynnie przechodzi przez języki różnych środowisk, np. korporacji, graczy czy artystów.

support

► backup, s. 36

WARIANTY PISOWNI

saport

FORMY POKREWNE

supporter · supportować

CO TO ZNACZY
W KORPORACJACH

Jeśli ktoś potrzebuje **supportu**, to znaczy, że oczekuje **pomocy** lub **wsparcia**.

PRZYKŁADY UŻYCIA

będziemy potrzebować supportu LEPIEJ: *pomocy*
supportować czyjąś pracę LEPIEJ: *wspierać*
dziękuję, że byłeś moim supportem LEPIEJ: *oparciem*

*Jeśli będę potrzebował pomocnej dłoni (NIE: supportu),
to się zwrócę do kogoś z zespołu.*

SKĄD TA FORMA

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ

i tak, i nie!

Support można z powodzeniem zastąpić rodzimym *wsparciem* albo *pomocą*. Warto jednak zauważyć, że słowo to płynnie przechodzi przez języki różnych środowisk, np. korporacji, graczy czy artystów.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ

i tak, i nie!

Support można z powodzeniem zastąpić rodzimym *wsparciem* albo *pomocą*. Warto jednak zauważyć, że słowo to płynnie przechodzi przez języki różnych środowisk, np. korporacji, graczy czy artystów.

Indeks zagadnień

**niemal 100
haseł
problemowych**

→ s. 421

- akapit 341, 342-343, 385
analizmy (konstrukcje analityczne) 326-328, 375, 379
- bękarty 342-343
błędne zestawienia (kontaminacje) 310-311
błędne znaczenia 330-331
- ciągi (łańcuchy) dopełniaczowe 356
cudzysłów 373
częstka NIE 357, 370
- daty 368
długość zdania 349
dobór informacji 341
dopełnienie 350
duże litery 369
- e-mail 371, 386
- formatowanie tekstu 342-343
formy nieosobowe 347, 375
- homonimia składniowa 353
- imiesłowy 312-313, 347, 352, 354-355
- kalki językowe (zapożyczenia strukturalne) 316-321, 381
- kancelaryzmy 322-325, 375
- kontaminacje (błędne zestawienia) 310-311
- liczby 366-368
liczebniki 366-368, 370
listy numerowane 341, 346, 349
- łańcuchy (ciągi) dopełniaczowe 356
- łączliwość leksykalna 300-308
- rzeczowniki 300-302
 - czasowniki 303-305
 - przymiotniki 306-307
- małe litery 369
moda językowa 288-295, 382
- rzeczowniki 288-289
 - czasowniki 290-291
 - przymiotniki 292-293, 329
 - przysłowki 294-295
- myślnik 372
- nagłówki 344-345
nazwiska 358-359
- obce 358-359
 - rodzime 358-359
- nazwy jednoosobowych stanowisk i funkcji 369
- nazwy miejscowe 360-361
nazwy obrzędów, zabaw, zwyczajów 369
nazwy stanowisk i funkcji 369
nazwy świąt i dni świątecznych 369

**Formy
sprawiające
trudność**

**ponad 250
wyrazów
i konstrukcji**

→ s. 287

Kalki z rosyjskiego

Kontakty polszczyzny z językiem rosyjskim sięgają w okresie zaborów i po drugiej wojnie światowej. i gospodarcze ze wschodnim sąsiadem to przede w z rosyjskiego. Do rusycyzmów zaliczamy zarówno wypełniają lukę nazewniczą (np. *łagier*, *nachalny* głównie z językiem urzędowym. Tych ostatnich st

dzwonić na numer (ros. *звон'ить на н'омер* [zvon'it' na nòmer])

LEPIEJ: *dzwonić pod numer*

Zadzwoń pod ten numer (NIE: *na ten numer*) i wybierz 1.

Łączliwość rzeczowników

Mamy w języku polskim takie słowa, które rządzą i określonej formy. Możemy powiedzieć i napisać: *ube na życie* lub *ubezpieczenie od następstw wypadków*. zagadnieniem łatwym, warto więc zapamiętać konl

ubezpieczenie + od czegoś (NIE: przeciw czemuś)

ubezpieczenie domu · ubezpieczenie na życie · ubezpieczenie od kradzieży

Połączenia nadmiarowe

Język nie lubi nadmiaru. Dlatego też mniej lub bardziej wyrazy, które znaczą to samo. Tak było ze słowem *st krótszej strony*. Mimo tej naturalnej tendencji w języ nadmiarowych, wyrazów, które dublują swoje znac lub tautologiami. Warto zapamiętać te, których pow i poprawnie posługiwać się językiem.

aktywna działalność

działalność = aktywność

Ta fundacja prowadzi działalność (NIE: *aktywną działalność*) *na rzecz ochrony środowiska.*

Błędne znaczenia

Są takie słowa, którym użytkownicy języka z różnych przyczyn przypisują niewłaściwe znaczenie. Dzieje się tak najczęściej wtedy, gdy pochodzą one z języków obcych i przechodzą przez kolejne etapy adaptacji. Bywa, że jakiś wyraz kojarzymy z innym na podstawie podobieństwa brzmieniowego lub graficznego. Czasem znaczenie słowa odczytujemy niepoprawnie z jego budowy.

agresywny

‘brutalnie i

NIE: ‘aktywny

Tym fundus

(NIE: *agresywny*)

alternatywa

‘sytuacja, w

możliwość

NIE: ‘jedna z

Wybierz inną

jak chcesz.

atencja

‘okazanie komuś szczególnego szacunku, wyróżnienie kogoś, poważanie, szacunek’

NIE: ‘uwaga, którą ktoś na siebie zwraca’

Nowy produkt cieszy się zainteresowaniem (NIE: *atencją*) *klientów.*

kondycja

‘stan sprawności fizycznej’

NIE: ‘stan, położenie, sytuacja kogoś lub czegoś’

*W dokumencie pokazujemy, co wynika z analizy naszej **sytuacji** (NIE: *kondycji*) finansowej.*

Mylone rzeczowniki

Mamy w języku takie pary wyrazów, które wyglądają bardzo podobnie, ale których znaczenie istotnie się różni. Nazywamy je paronimami. Ich zamiana (często nieświadoma) może prowadzić do pomyłek, które bywają zabawne, ale czasem także kłopotliwe. Aby więc poprawnie i sprawnie posługiwać się językiem, powinniśmy rozróżniać te słowa i używać ich zgodnie z definicjami.

agent

‘przedstawiciel firmy lub instytucji, wyszukujący klientów i pośredniczący w zawieraniu z nimi umów’

Jako agent ubezpieczeniowy pomagasz klientom.

decydent

‘osoba, która ma prawo podejmować decyzje, rządzący’

Nasi decydenci zdają sobie sprawę z wagi swoich decyzji.

donacja

‘pieniądze lub majątek przekazane komuś dobrowolnie’

Jesteśmy wdzięczni za donację dla naszej fundacji.

ajent

‘osoba, która dzierżawi od właściciela jakiś teren lub lokal i prowadzi tam działalność handlową’

Ajenci mają wyższą prowizję niż pracownicy.

dysydent

‘osoba jawnie przeciwstawiająca się panującemu systemowi totalitarnemu’

Na uniwersytecie zaczęli pracować rosyjscy profesorowie dysydenci.

dotacja

‘bezzwrotna pomoc finansowa udzielana ze środków publicznych’

Od początku roku dostaliśmy dużo wniosków o dotację.

Zasady dobrej komunikacji

ponad 100
reguł i porad
językowych

→ s. 339

Dobór i kolejność informacji

Kiedy przystępujemy do tworzenia tekstu, zastanówmy się nad tym, do kogo piszemy, co chcemy mu przekazać i jak to zrobić w możliwie przystępny sposób.

Jak zadbać o treść

- Piszmy zawsze na temat i bądźmy jak najbliżej spraw odbiorcy.
- Na początku tekstu umieśćmy informacje **najważniejsze dla odbiorcy**.
- Ustalmy regułę, która zorganizuje naszą treść: porządek chronologiczny, przyczynowo-skutkowy lub oparty na ważności informacji. Używajmy wyrazów, które orientują odbiorcę w tym porządku (np. *po pierwsze – po drugie, ponieważ, jednak, więc, przede wszystkim, następnie*).

Jak zadbać o formę

- Informacje podzielmy na fragmenty, najlepiej według zasady: jedna myśl – jedno zdanie, jeden wątek – jeden akapit.
- Akapity opatrujmy **śródtytułami**, które poinformują odbiorcę o zawartości danej sekcji. Dobrze sprawdzają się nagłówki w postaci pytań (ale bez pytajnika na końcu).
- Kiedy piszemy o kilku zjawiskach, **twórzmy z nich wypunktowania i listy numerowane**.

Szyk zdania

Kolejność wyrazów w zdaniu jest w języku polskim **swobodna, ale nie dowolna**. Tę swobodę zawdzięczamy odmianie wyrazów. Odpowiednie końcówki informują nas o tym, jaką funkcję dane słowo pełni w zdaniu.

Strona czynna i bierna

W języku polskim o czynnościach możemy mówić na dwa sposoby. Jeśli na pierwszy plan wysuwa się wykonawca czynności, to czasownik stawiamy w **stronie czynnej**:

*Pozytywnie **rozpatrzyliśmy** Pani wniosek.*

Jeśli natomiast chcemy zwrócić uwagę na przedmiot czynności, wtedy stawiamy go w funkcji podmiotu, a czasownik wyrażamy w **stronie biernej**:

*Pani wniosek **został przez nas rozpatrzony** pozytywnie.*

Duże i małe litery

Użycie dużych i małych liter zależy w polskich tekstach od pewnej tradycji czy też konwencji. Mogą o tym decydować cztery kryteria:

- **składniowe** – dużą literą zawsze zaczynamy zdanie,
- **znaczeniowe** – dużą literą piszemy nazwy własne, a także skrótowce,
- **graficzne** – dużą literą zapisujemy tytuły i nagłówki,
- **uczuciowe i grzecznościowe** – za pomocą dużych liter wyrażamy nasz szacunek.

Gdzie umieścić podmiot, orzeczenie i dopełnienie

Te elementy najlepiej jest stawiać jak najbliżej siebie. Rozpoznamy je po funkcji w zdaniu (wykonawca, czynność, obiekt) lub ważności – tych wyrazów zwykle nie da się wykreślić bez szkody dla treści zdania. Tradycyjna kolejność podmiotu, orzeczenia i dopełnienia w polskich zdaniach jest taka:

Dlaczego lepsza jest strona czynna

Po pierwsze, jej formy są krótsze. Składają się na ogół tylko z jednego słowa:

***organizujemy** konferencję*

NIE: *konferencja jest organizowana*

***opracowaliśmy** ten program*

NIE: *ten program został opracowany*

Dużą literą piszemy

pełne nazwy jednoosobowych stanowisk i funkcji

Małą literą piszemy

nazwy stanowisk i funkcji (i osób je piastujących)

Szablon językowy

Szablon językowy jest to konstrukcja, która pojawia się w tekstach mówionych i pisanych wyjątkowo często i natrętnie. Trudno odnosić się do niej jednoznacznie pozytywnie lub negatywnie. O stosowaniu pewnych form przesądza ich początkowa atrakcyjność, odkrywczość, błyskotliwość. Nadużywane w tekstach, szybko tracą te cechy i stają się natrętne.

Z szablonami jednak powinniśmy uważać, ponieważ bardzo często ujmują one treść powierzchownie, nierzadko na granicy banału czy pustosłowia. Używane w korespondencji, mogą wywołać u odbiorcy wrażenie automatyzmu i braku indywidualnego podejścia. Jeśli zbyt często posługujemy się szablonami, tracimy zdolność samodzielnego wyrażania myśli i zaczynamy być odtwórczy. Nie służy to budowaniu relacji i powoduje blokadę komunikacyjną.

Czego unikać w tekstach

- Nie piszmy o pisaniu ani nie mówmy o mówieniu:
 - *w odpowiedzi na przekazane uwagi uprzejmie informuję*
 - *chciałabym poinformować*
 - *pragnę nadmienić, powiadomić, poinformować, zaznaczyć*
 - *uprzejmie wyjaśniam*
- Zrezygnujmy z pustych treściowo formułek:
 - *w trosce o najwyższą jakość usług*
 - *wychodząc naprzeciw oczekiwaniom naszych klientów*
 - *dokładamy wszelkich starań*
 - *pozostaję do dyspozycji*

E-mail

Określ temat wiadomości

Ta część jako pierwsza wpada w oko odbiorcy. Odbiorca będzie wiedział, czego dotyczy e-mail, nawet zanim go otworzy i przeczyta.

Przywitalaj się

Możesz napisać: *Szanowna Pani, Szanowny Panie, Szanowni Państwo, Dzień dobry.*

Zwięźle przedstaw treść

Na początku podaj informacje kluczowe dla odbiorcy, porządkuj treść, wyodrębnij główne punkty.

Napisz, że przekazujesz załącznik

Jeśli dołączasz coś do e-maila, poinformuj o tym odbiorcę.

Pożegnaj się

Zakończ wiadomość symetrycznie:
Z wyrazami szacunku lub *Z pozdrowieniami.*
Po tych formułach nie stawiaj przecinka.

Encyklopedia prostej polszczyzny



Słownik korpomowy

► s. 9

ponad 230 haseł

znaczenia
korporacyjne i ogólne

pisownia i formy
pochodne

pochodzenie

komentarz
poprawnościowy

Formy sprawiające trudność

► s. 389

ponad 250
wyrazów
i konstrukcji

znaczenia
wyrazów i konstrukcji

związki wyrazowe

wymagania
gramatyczne
wyrazów

komentarz
stylistyczny

Zasady dobrej komunikacji

► s. 389

ponad 100
reguł i porad
językowych

projektowanie tekstu

budowanie zdań

użycie słów

komunikacja
pisemna
i ustna

Indeks form

► s. 389

niemal 3000
wyrazów
i konstrukcji

numery stron
odesłania do stron
w słowniku

łatwa nawigacja

Indeks zagadnień

► s. 389

niemal 100
haseł
problemowych

numery stron
odesłania do sekcji i
haseł

panorama zagadnień

Mapa treści