

KAIP RAŠYTI RENGINIO PROGRAMĄ, SKELBIMĄ, KVIETIMĄ, KVIEČIAMĄJĮ PRANEŠIMĄ

Renginio programa

Nuomonę apie renginį pirmiausia suformuoja renginio programa. Labai svarbu, kad ji būtų parašyta taisyklinga kalba, aiškiai, glaustai ir tiksliai. Programą sudaro duomenys apie renginį, darbotvarkė ir informacija apie rengėjus. Programos tekstas turi būti rašomas lengvai įskaitomo dydžio raidėmis.

Jei renginio programa rašoma lankstinuke, pirmajame lape gali būti skiriamasis ženklas, emblema ar atitinkamas grafinis piešinys. Pirmajame lape rašomas renginio organizatoriaus pavadinimas, renginio pavadinimas, renginio laikas ir vieta.

Lankstinuko viduje surašoma darbotvarkė, t. y. kada ir kas vyks, kas dalyvaus ar skaitys pranešimą. Jei reikia, nurodoma ir vieta, kur renginys vyks.

Programoje pateikiamos darbotvarkės punktų pabaigoje nebūtina rašyti skyrybos ženklų, juos gali atstoti grafiškas skyrimas, t. y. kito punkto perkėlimas į kitą eilutę. Tačiau jei po kiekvieno punkto ar frazės rašomi skyrybos ženklai, jie turi būti vienodi – arba kableliai, arba kabliataškiai, arba taškai.

Prireikus tarptautinių renginių programos gali būti rašomos ir dviem kalbomis (lietuvių ir kita, visiems suprantama kalba).

Paskutiniame lankstinuko lape gali būti nurodoma: rengėjo pavadinimas, adresas, telefonas arba informacija apie rėmėjus. Paskutinis lapas gali būti paliekamas ir tuščias.

Skelbimas

Skelbimas – viešai skelbiamas apie ką nors informuojantis raštas. Dažniausiai rašomi skelbimai, informuojantys apie būsimą renginį. Svarbi ypatybė – skelbimai yra skiriami ne atskiram asmeniui, o visuomenei ar tam tikrai žmonių grupei.

Tekste nurodomas laikas, vieta, renginys, galima pateikti programą ar darbotvarkę. Tekstas grafiškai gali būti išdėstomas įvairiai, tačiau svarbu, kad visa informacija būtų taisyklinga, tiksli. Skaitytojams labai malonu skaityti skelbimą, parašytą vaizdinga kalba. Tačiau visada reikia prisiminti, kas skelbimo adresatas.

Paprasčiausi yra skelbimai, skirti tam tikrai įstaigai ar kolektyvui, ir kabinami įstaigos skelbimų lentoje. Bendresnio pobūdžio skelbimai dauginami spausdinimo būdu, kabinami viešose vietose ar platinami įstaigose. Paprastai skelbimas turi antraštinę dalį, tekstą ir parašą.

Dažniausiai skelbimai pradedami įtaigiu užrašu *Dėmesio!* Kai kartu su dėmesio prašymu pasakoma, kam skelbimas skiriamas, įmanomas „dėmesio“ naudininkas, pvz.: *Choristų dėmesiui!* Skelbimą galima rašyti ir be žodžio *dėmesio*, pvz.: *Olimpiados dalyviams!* Įtaigiausias būdas – skelbimą pradėti kreipiniu su mandagumo žodžiu, pvz.: *Gerbiamieji konferencijos dalyviai! Mieli mokiniai!* Būna skelbimų ir be antraštinės dalies.



Kvietimas ir kviečiamasis pranešimas

Kvietimas yra viešoji informacija, kuria informuojama apie renginį ir kviečiama jame dalyvauti.

Kvietimus tik su išlygomis galima laikyti dokumentais. Tai neformalūs, dažniausiai ir neoficialūs raštai, kurių nevaržo standartai ar raštvedybos taisyklės. Juos rengiant ir rašant visų pirma reikia laikytis tvarkos, etiketo, logikos ir taisyklingos kalbos reikalavimų.

Kvietimai gali būti spausdinami kaip atviri dviejų lapų (keturių puslapių) lankstinukai. Pirmajame puslapyje paprastai rašomas žodis *Kvietimas*; gali būti ir *Kviečiame* arba parašytas kvietėjas ir veiksmazodis *kviečia*, pvz.: *AB „Ažuolo“ įmonė kviečia*. Antrasis ir ketvirtasis puslapiai dažniausiai būna tušti, trečiajame rašomas kviečiamasis užrašas. Lankstinuką gali atstoti sulenkiamas atvirukas: jame ir žodis *Kvietimas*, ir tekstas rašomi trečiajame puslapyje.

Kviečiamojo užrašo viršuje rašomas adresatas (kviečiamasis asmuo), žemiau, po tarpelio – tekstas. Adresatas rašytinas su mandagumo žodžiais ar jų santrumpomis (rekomenduojama santrumpų vengti), geriausia naudininko forma: *Gerbiamajam Seimo nariui Vardeniui Pavardeniui; Mokyklos auklėtiniams; Šventės dalyviams*. Galima ir kreipinio (šauksmininko) forma, pvz.: *Gerbiamasis Povilai Jurguti; Gerb. p. Povilai Jurguti*. Po jų nebūtinai joks ženklas.

Tekstas pradedamas didžiąja raide, veiksmazodžiu *Kviečiame* (kai kviečia vienas asmuo *Kviečiu*); jis gali būti su mandagumo prieveiksniu: *Maloniai kviečiame...* Kur kviečiama, galima nusakyti dvejopai: *Kviečiame į šventę, susitikimą* arba *Kviečiame dalyvauti šventėje, susitikime*. Reikia nurodyti, kada ir kur renginys vyks. Kvietimą gali pasirašyti asmuo (rašomas vardas ir pavardė), pareigūnas (rašomas pareigų pavadinimas) arba įstaiga (organizacija).

Kvietimas gali būti paprastas, tipiškas arba originalus, žaismingas, net grafiškai pajvairintas.

Jei kviečiamajame tekste renginio programa neminima, po juo gali būti prirašyta darbotvarkė arba pridedamas atskiras lapas su programa. Jos būtinos platesnių renginių kvietimams ir kviečiamiesiems pranešimams.

Kviečiamuoju pranešimu galėtume vadinti oficialų raštą, pranešantį apie būsimą posėdį, kuriame informuojamam asmeniui reikia dalyvauti.

Kviečiamojo pranešimo adresatas nurodomas naudininko forma. Be pagarbos žodžių, čia prie asmenvardžio galima prirašyti pareigų pavadinimą, pvz.: *Gerb. Komisijos nariui Vardeniui Pavardeniui*. Tekstas dažniausiai pradedamas santrumpa *š. m.* (arba rašomi metai), toliau nurodomas konkretus posėdžio (ar kito renginio) laikas ir vieta, renginio pavadinimas. Būtina tokio pranešimo dalis – darbotvarkė. Kviečiamasis pranešimas rašomas renginio pirmininko ar organizacijos vadovo vardu.

