



Si të shkruajmë MEMO

Përgatitur nga Prof. dr. Bardhyl MUSAI

Si të shkruajmë MEMO

Memorandum (shkurt: memo, nga latinishtja, që do të thotë se, “Duhet të mbahet mend ...”) është një shënim, dokument a çdo komunikim tjetër që ndihmon kujtesën duke regjistruar ngjarje, tërheqje të vëmendjes ose vërejtje mbi një temë të caktuar dhe përdoret në zyra të çdo institucioni, biznesi etj.

Ashtu si shumica e shkrimeve, memot kanë disa rregulla, udhëzime dhe sugjerime, por që është e lehtë të harrosh disa prej tyre. Le të përqendrohemi në atë se çfarë duhet dhe çfarë nuk duhet për të shkruar një memo, të shohim si funksionojnë këto rregulla në praktikë.

Gjatë kohës që lexoni në shembujt e mëposhtëm, i kushtoni vëmendje të veçantë veçorive kryesore të një memoje. Bëjini vetes pyetjet e mëposhtme:

- A i është drejtuar auditorit të duhur?
- A përcjellin rreshtat e saj në mënyrë të saktë përmbajtjen?
- A parashikon dhe orienton kundërshtimet e mundshme?
- A është formatuar në mënyrë të qartë dhe është tërësisht uniforme?

Kur shqyrtoni tekstin kryesor të çdo shkrese, i kushtoni vëmendje strukturës. Paragrafi hyrës duhet të riformulojë qëllimin e memos të treguar në rreshtin e lëndës. Paragrafët e mëpastajmë duhet të ndërtohen në këtë pohim hyrës dhe të shpjegojnë në detaje qëllimin e memos. Duhet të hiqet informacioni i panevojshëm dhe zgjedhja e fjalëve të mbetet e drejtpërdrejt dhe profesionale.

PJESA 1: Zgjedhja e gjuhës dhe formatimit

1

Shmangni gjuhën që është shumë e rastësishme. Në përgjithësi, gjuha juaj duhet të jetë e drejtpërdrejt dhe e thjeshtë, por profesionale. Ju duhet të shmangni në memon tuaj tonin që i ngjan bisedave të zakonshme.

- Për shembull, mos shkruani të tilla fjalë si “Ej djema! Mtregoni, a kam të drejtë? Gjsesi, unë doja t’ju tregoja për një çështje të rëndësishme pune”.
- Në vend të kësaj, hyni drejt e në temë: “Po shkruaj për t’iu siguruar të gjithëve një raport progresi për projektin Liqeni”.

2

Shmangni përdorimin e gjuhës emocionale. Përpiquni që të merrni qëndrim asnjanes kur shkruani dhe shmangni përdorimin e gjuhës me ngarkesë emocionale. Bëni çmos që t’i referoheni fakteve dhe provave për të mbështetur pretendimet tuaja.

- Për shembull, shmangni pretendimet si “Unë mendoj se të gjithë do të jemi shumë më të kënaqur nëse na lejohet të vishemi me rroba të zakonshme të premten”.
- Në vend të kësaj, hulumtoni për të parë nëse ka ndonjë shenjë se mund të rritet moraliteti i zyrës kur punonjësve u lejohet më shumë autonomi në zgjedhjen e tyre të veshjes dhe citojeni atë në memon tuaj.

“Ne po prezantojmë një rregull të ri të kodit të veshjes ku punonjësit mund të vishen me rroba të zakonshme çdo të premte.”

3

Përdorni fraza që sinjalizojnë. Kur jeni gati të citoni dëshmi ose t’i referoheni një burimi, sigurohuni që të përdorni gjuhë të tillë që i lejon lexuesit të dijë se çfarë po bëni.

Për shkak të reagimeve të qytetarëve në Bashki dëshirojmë të tregojmë angazhimin tonë për të bërë zgjedhje të shëndetshme duke publikuar informacionin e të ushqyerit për të gjitha ushqimet që tregtohen në territorin e qytetit tonë.

- Për shembull, provoni sa më poshtë: “Sipas gjetjeve tona, ...” ose “Hulumtimet e kryera nga agjencia e ushqimit kanë treguar se ...”

4

Zgjidhni një stil të përshtatshëm shkronje dhe madhësie. Memoja juaj duhet të jetë e lehtë për t'u lexuar, prandaj duhet të shmangni përdorimin e madhësisë së shkronjës (font) 11 dhe përdorni atë 12 që është standarde.

- Ju duhet të zgjidhni një stil të thjeshtë shkronjash si Times New Roman apo Arial. Këtu nuk është vendi dhe koha për të luajtur me shkronja “zbavitëse” si Comic Sans pasi memoja është dokument serioz zyrtar.

5

Përdorni kufij standard anash për memon tuaj. Kufijtë prej 2.54 cm (1 inç) janë tipike për memot zyrtare, ndonëse disa programe të përpunimit të fjalëve mund të përfshijnë modele të parashtruara paraprakisht me kufij edhe pak më të gjerë (për shembull, 3 cm).

6

Rreshtat e dokumentit i lini me hapësirë njëshe midis tyre. Numrin e faqeve vendoseni poshtë fletës dhe lini hapësira midis paragrafëve ose nxirreni në kryeradhë (tab), por në këtë rast nuk ka hapësirë midis rreshtave.

- Zakonisht nuk keni nevojë që të nxirni në kryeradhë paragrafët tuaj.

PJESA 2: Përgatitja për të shkruar memo

1

Vendosni nëse duhet të dërgohet një memo. Nëse keni nevojë të përditësoni me informacion disa njerëz në zyrën a departamentin tuaj për një çështje të rëndësishme zyrtare, atëherë dërgimi i një memoje është ide e shumë e mirë. Ju mund të dëshironi edhe të dërgoni një, nëse jeni duke komunikuar me vetëm një person nëse, për shembull, dëshironi ose duhet të keni një regjistër të shkruar të korrespondencës suaj.

- Sidoqoftë, në disa raste, mund të jetë më e efektshme të flitet vetëm me ata që ju nevojiten.
- Disa informacione mund të jenë shumë të ndjeshme për t'i dërguar në një memo.

2

Identifikoni qëllimin tuaj për të shkruar. Në varësi të qëllimit të veçantë, përmbajtja dhe organizimi i memos suaj mund të ndryshojë. Shumica e llojeve të memove janë shkruar për arsyet e mëposhtme:

- Të propozojë një ide ose zgjidhje. Për shembull, nëse mendoni se e dini se si mund të zgjidhen problemet e planifikimit për punë jashtë orarit, mund të dëshironi të shkruani idetë tuaja në një memo dhe ta dërgoni te eprori juaj.
- Të lëshojë një urdhër. Për shembull, dërgimi i një memoje mund të jetë mënyrë efikase për të caktuar përgjegjësitë për një seminar të ardhshëm që po pret të organizojë departamenti juaj.
- Të japë një raport. Ju gjithashtu mund të dëshironi të dërgoni një memo për të përditësuar kolegët tuaj për një ngjarje që ka ndodhur kohët e fundit, për të dhënë një përditësim mbi një projekt, për të dhënë një raport progresi ose për të raportuar gjetjet e një kontrolli.

3

Përqendroni temën tuaj. Ju mund të ballafaqoheni me shumë projekte dhe të tundoheni të dërgoni një memo për përditësimin e kolegëve, eprorëve ose bashkëpunëtorëve tuaj në gjithçka që jeni duke punuar. Mbajeni mirë në mendje, memot zyrtare duhet të përqendrohen vetëm në një çështje.

Ato duhet të jenë koncize, të qarta dhe të lehta për t'u lexuar shpejt nga individë të zënë me punë; pra, nuk dëshiron që të anashkalohen informacione të rëndësishme. Mbajtja e memos së fokusuar do të ndihmojë për t'u siguruar që mesazhi juaj është marrë dhe është kuptuar.

4

Merrni në konsideratë audiencën tuaj. Përmbajtja, stili dhe toni i kujtesës suaj zyrtare do të ndikohet nga personat e synuar, prandaj mendoni me kujdes për të gjithë ata që do të pranojnë memon tuaj.

- Për shembull, do të shkruani një lloj tjetër memoje nëse i shkruani kolegëve tuaj për planifikimin e një eventit surprizë për njerëzit në zyrë që festojnë ditëlindjet në verë, në krahasim me një tjetër memo kur i shkruani mbikëqyrësit tuaj për rezultatet e kontrolleve tuaja mujore.

Pjesa 3: Përgatitja e memos zyrtare

1

I vini titullin memos suaj. Ka shumë lloje të ndryshme të korrespondencës zyrtare. Praktika standarde për një memorandum është që në mënyrë eksplicite të titullohet dokumenti si i tillë.

- Për shembull, shkruani “Memo” ose “Memorandum” në krye të faqes.
- Varet nga ju nëse dëshironi të përqendroheni ose të justifikoni titullin. Një rregull i mirë është shqyrtimi i shkresave të biznesit që keni marrë dhe kopjimi i formatimit.

2

Shkruani titullin e memos. Seksioni i parë i memos suaj duhet të përfshijë katër pjesë kryesore të informacionit. Më poshtë jepen detaje të hollësishme për secilin komponent në hapat e mëvonshëm.

- DREJTUAR: jepni emrat dhe titujt e secilit që u drejtohet memoja juaj.
- NGA: jepni emrin dhe titullin tuaj të plotë.
- DATË: jepni datën e plotë dhe të saktë - mos harroni të përfshini vitin.
- LËNDA: jepni një përshkrim të shkurtër, por specifik së për çfarë është shkresa.

Gjithashtu një praktikë e zakonshme është që në vend të lëndës shkruhet “PËR”, tregoni

3

Përzgjidhni me kujdes emrat e marrësve të memos. Sigurohuni që të përfshini të gjithë ata që kanë nevojë të informohen ose përditësohen përmes saj. Kufizoni shpërndarjen e memos, ajo duhet të jetë vetëm për ata që duhet të dinë.

- Është praktikë jo e mirë e institucioneve që të dërgohen nga zyra memo te një numër i gjerë punonjësish, në qoftë se për të janë të shqetësuar ose të interesuar vetëm pak prej tyre.
- Njerëzit mbase do të ‘mbyten’ shpejt nga numri jo i pakët i memove dhe si rrjedhojë mund të jenë më të prirur t’i shpërfillin ose të mos i lexojnë ato me kujdes.

4

Përdorni emrat dhe titujt e duhur për njerëzit në listën tuaj të marrësve. Edhe nëse jeni në një marrëdhënie miqësore me mbikëqyrësin a titullarin tuaj, është mirë që korrespondenca juaj me shkrim të jetë më formale. Për shembull, mund ta quani “Edi” kur takoheni në koridor apo jashtë institucionit, por për qëllimet e memos suaj, ju drejtoheni atij si “Z. Eduard Gorica” ose “Z. Gorica”, dhe, nëse ka gradë shkencore, “Dr. Gorica”, por asnjëherë “Z. Eduard”.

- Mbajeni parasysh këtë kur plotësoni informacionin për të gjithë personat në listën e marrësve: përfshini emrat e plotë dhe titujt a funksionet zyrtare.

5

Kërkoni titujt e duhur të njerëzve që po shkruani në një memo dërguar jashtë institucionit.

Nëse dërgoni një memo dikujt jashtë zyrës suaj, është e rëndësishme të përcaktoni formën e duhur të adresës. Merrni kohë për të hulumtuar profilin e tyre; informacioni i tyre është përshkruar ndoshta në faqen e internetit të institucionit të tyre.

- Për shembull, a kanë gradë shkencore si master M.A, M.Sc, a doktoraturë, Dr. apo PhD? Nëse është kështu, në përgjithësi është një ide e mirë t'i referoheni atyre si Dr. Gorica.
- Cili është titulli i tyre? Për shembull, a janë nënkryetari apo përgjegjësi? Nëse është kështu, sigurohuni t'i referoni ata si të tillë në memon tuaj.

6

Hartoni me kujdes rreshtin e lëndës. Duhet të jeni të sigurt që rreshti i lëndës, edhe pse i shkurtër, të jetë i qartë dhe jo shumë i përgjithshëm.

- Për shembull, "Punonjësve të rinj" është shumë i paqartë si lëndë dhe nëse dikush kërkon përmes disa dosjeve të tyre për javë ose ditë të tëra, mund ta kenë të vështirë t'i përcaktojnë në memon tuaj.
- Diçka më e mirë do të ishte "Raporti i progresit mbi shqyrtimin për zgjerimin e bazës së qytetarëve".

7

Shmangni përshëndetjen në fillim të memos. Varet prej jush nëse doni ta filloni mesazhin me një përshëndetje si "E nderuar zonja Zagorçani" ose "Të dashur kolegë". Mbani parasysh se këto përshëndetje nuk janë të përdorshme në një memo zyrtare.

- Memo ka për qëllim të jetë mjet i shpejtë dhe efikas për të komunikuar informacione të rëndësishme dhe duhet të jetë e qartë për auditorin, lexuesit tuaj, të cilët po pranojnë memon dhe nga kush dërgohet.

8

Hartoni pjesën e parë, atë hyrëse të memos. Përcaktoni qartë qëllimin tuaj për shkrimin dhe dërgimin e memos.

- Për shembull, "po ju shkruaj sepse ...". Hyrja duhet të japë një pasqyrë të shkurtër të asaj që mund të presin marrësit në memo.

9

Shkruajeni shkurt pjesën hyrëse. Nuk ka nevojë të jepen të gjitha detajet dhe / ose dëshmitë në pjesën e parë të memos suaj.

- Mbajeni atë sa më të shkurtër - do të mjaftojnë vetëm pak fjali ose një paragraf i shkurtër.

10

Vendosni si do të organizoni pjesën kryesore, trungun e memos suaj. Pas hyrjes, një memo zyrtare zakonisht përmban dy ose katër paragrafë të tjerë përpara se të përfundojë. Përmbajtja dhe organizimi ndryshojnë në varësi nga tema juaj.

- Për shembull, ju mund të zgjidhni të organizoni informacionin në trung sipas radhës së rëndësisë, ose nëse jeni duke shpjeguar një proces, do të ndani seksionet e trungut të memos suaj për të korresponduar me fazat e ndryshme të procesit.

11

Vendosni nëse doni të përfshini nëntituj dhe tituj. Memoja juaj zyrtare duhet të ketë seksione të qarta. Është e zakonshme që memo të tilla të ndahen në seksione të qarta në mënyrë që marrësit ta lexojnë dhe kuptojnë me lehtësi informacionin. Mund t'i ndihmoni më tej ata të kuptojnë pikat e rëndësishme të memos suaj duke emërtuar nëntitujt.

12

Shkruani emërtimet specifike të nëntitujve. Sigurohuni që fokusi i çdo nënseksioni të jetë i qartë për lexuesit tuaj.

- Për shembull, mund të përfshini të gjitha nënseksionet në vijim kur shkruani për lëvizjen e afërt të zyrës: “Vendndodhja e re për zyrën qendrore”, “Udhëzime të rëndësishme për paketimin e materialeve të zyrës” dhe “Afati kohor për përfundimin e lëvizjes së zyrës”.

13

Përfshini fjalitë e temave në secilin prej paragrafëve të trungut të memos suaj. Fjalitë e parë e secilit nënseksion ose paragrafi duhet t'i tregojë auditorit se cila do të jetë pika kryesore e atij seksioni.

- Paragrafët e veçantë ose seksionet e memos suaj duhet të përqendrohen vetëm në një ide.

14

Merrni në konsideratë përdorimin e pikave të zeza. Mund ta gjeni të dobishme për të përdorur pikat e zeza ose për të krijuar lista nëse doni të theksoni pikat e rëndësishme. Kjo mund të ndihmojë lexuesit tuaj të përqendrohen në pikat kryesore dhe t'i ndihmojë ata të jenë në gjendje të lexojnë memon më shpejt dhe me efikasitet.

15

Mbajeni konçize memon.

Në mënyrë tipike, një memo zyrtare duhet të jetë jo më shumë se një deri në dy faqe.

- Ky kufizim standard i faqes është për një dokument me hapësirë njëshe dhe me hapësira ndërmjet seksioneve a nëntitujve.

16

Vendosni nëse keni nevojë për një paragraf përmbledhës. Në përgjithësi, nuk do të duhet të përmbliidhni atë që sapo keni shkruar në memon tuaj, veçanërisht nëse keni arritur ta mbani më pak një faqe.

- Megjithatë, nëse informacioni që keni përshkruar është i ndërlikuar, ose nëse keni dërguar një memo më të gjatë se normale, mund të jetë e dobishme për ju që shkurtimisht të përmbliidhni pikat kryesore.

17

Përfshini një seksion ose paragraf përmbyllës. Edhe nëse gjykoni se nuk është e nevojshme të përmbliidhni memon, ju përsëri duhet ta përfundoni atë me një shënim përmbyllës. Mendoni për sa vijon:

- Cili është detyrimi nga memorandumi? A keni nevojë për marrësit për të bërë ndonjë gjë? A duhet të përgjigjen në një ditë të caktuar? Nëse është kështu, thuajeni qartë.
- Nëse nuk kërkohet ndonjë veprim i mëtejshëm, përfshini një ndjenjë të thjeshtë të mbylljes si “Jam e lumtur ta diskutoj më tej” ose “Më lejoni të di nëse keni ndonjë pyetje apo shqetësim”.

18

Firmoseni nëse dëshironi. Zakonisht nuk është e nevojshme të shtoni emrin ose nënshkrimin tuaj të plotë në fund të memos. Megjithatë, mbajeni në mendje se është më e sigurt të ndiqni shembullin e të tjerëve në sektorin, zyrën a fushën tuaj.

- Nëse ata nënshkruajnë zyrtarisht (për shembull, “Të fala, Znj. Peshkëpia), atëherë ndiqni shembullin.
- Edhe nëse nuk e nënshkruani, mund të futni inicialet tuaja të emrit e mbiemrit në fund të dokumentit.

19

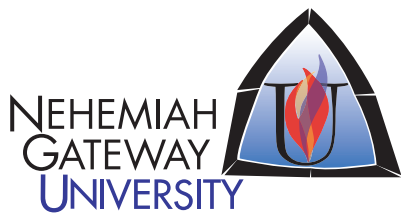
Bëni një shënim për ndonjë material bashkëngjitur. Nëse keni përfshirë ndonjë material bashkëngjitur me memon tuaj, siç janë tabelat, grafikët ose raportet, sigurohuni që ta shënoni këtë në fund të memos suaj. Për shembull, “Bashkëngjitur: Tabela 1”.

- Ju gjithashtu duhet t’i referoheni materialeve bashkëngjitur në trungun e memos. Për shembull, nëse jeni duke shkruar për të njoftuar punonjësit tuaj për një lëvizje të zyrës në ditët e ardhshme, mund të shkruani diçka si më poshtë: “Ne synojmë të përfundojmë procesin e lëvizjes deri në fund të muajit. Shihni tabelën 1 bashkëngjitur për një grafik më të detajuar.”

20

Shqyrtoni me kujdes memon. Përpara dërgimit të memos, sigurohuni që të korrigjoni me kujdes. Verifikoni që fjalitë tuaja që jenë gramatikusht të sakta, se nuk ka gabime drejtshkrimore a pikësimi dhe se përmbajtja është e kuptueshme.

- Mbajeni parasysh që ta dërgoni memon pas korrigjimit tuaj fillestar nëse keni kohë. Nëse e rishikoni memon pas një ose dy orësh, me shumë gjasë mund të gjeni gabime që në fillim nuk i keni vënë re.
- Nëse memoja përmban informacion të ndjeshëm, delikat, kontrolloni procedurat e institucionit tuaj për të parë kush mund ta rishikojë memon për ju dhe t’ju japë miratimin përfundimtar për përmbajtjen



Si të shkruajmë MEMO

Memo model

LOGO

Memo

Drejtuar: [Audienca]
Nga: [Personi dhe/ose zyra që dërgon memon]
Datë: [Data e dërgimit]
Lënda: [Përmbajtja e memos]

[Hyrja – Hyni drejt e ne temë në paragrafin e parë. Shkruani thjesht dhe saktë. Bëjeni të thjeshtë dhe të shpejtë për ta lexuar.]

[Përmbledhje – përmbliidhni ndonjë informacion historik a përmbajtësor që është i nevojshëm për të mbështetur paragrafin hyrës.]

[Përfundim – Mbylleni me një thirrje për veprim.]

Për dijeni: [dërgoni kopje te të gjithë ata që preken apo janë të interesuar për memon.]

Dokumente bashkëngjitur: [Renditni ndonjë dokument bashkëngjitur memos. Renditni vetëm ato që përmenden në memo.]

Memo Shembull: Memo nga Zyra e Burimeve Njerëzore



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA POGRADEC

Adresa: Bulevardi "Rreshit Çollaku", Lagja: Nr.2, Tel: +355 (83) 222222, Fax: +355 (83) 222441, E-mail: bashkiapogradecc@gmail.com

Memo

Drejtuar: Të gjithë personelit
Nga: Përgjegjësi
Datë: 27 tetor 2018
Lënda: Përdorimi i papërshtatshëm i kohës në facebook

Punonjës,

Ju shkruaj për t'iu informuar se shumë nga ju në zyrë shpenzojnë kohë të konsiderueshme në facebook apo në faqen e internetit të Google. Kjo memo është kujtesë për të përdorur me efikasitet orarin tuaj të punës për punë produktive.

Sipas një artikulli që kam lexuar kohët e fundit, kostoja e përditshme e njerëzve që luajnë kolektivisht këto lojëra në vendin e punës është mbi 120 milionë dollarë, e cila llogaritet në bazë të kohës së përditshme mesatare të shpenzuar në faqen kryesore të Google (36 sekonda).

Nëse këto vlerësime llogariten për 60 punonjës të zyrës sonë, kjo rezulton në një humbje javore prej gati 700 dollarësh.

Ky është një vlerësim i përafërt duke marrë parasysh diskutimet e shumta që ndodhin në lidhje me llogaritjen e rezultatit aktual të zyrës. Kostoja shtesë është edhe më e lartë.

Natyrisht, ne nuk duam që ju ta shihni institucionin tonë si vend i lodhjes dhe rregullave të ngurta.



Si të shkruajmë MEMO

Unë ju inkurajoj që të kemi një mjedis argëtimi dhe profesional dhe e pranoj me siguri se nuk do të jeni të pakënaqur me punën tuaj. Kjo është vetëm një kujtesë për t'u kujdesur për përdorimin me efektivitet të kohës tuaj në institucion.

Falemnderit,
Përgjegjësi