

Yeganə ƏLİYEVƏ\*

## SÖZLƏRLƏ BAĞLANAN KÖRPÜLƏR: YAZILI ÜNSİYYƏTİN GÜCÜ XÜLASƏ

Müasir dövrdə informasiya axınının əsas aspektlərindən biri yazılı ünsiyyətdir. Yazı, tarix boyunca insan sivilizasiyasının qorunması və biliklərin gələcək nəsillərə ötürülməsi məqsədilə yaranmışdır. İlk yazı nümunələri təxminən 7000 il əvvəl ortaya çıxmışdır. İnsanlar şifahi dili simvollarla çevirməklə uzunömürlü ünsiyyət formasını inkişaf etdirərək yazını yaratmışlar.

Yazılı ünsiyyətin ən böyük çatışmazlığı, oxucunun müəyyən qeyri-müəyyənliklərlə bağlı mənbəyə dərhal sual verə bilməməsidir. Lakin, qrammatikaya və orfoqrafiyaya diqqət yetirərək yazılı ünsiyyətin doğruluğunu və peşəkarlığını artırmaq mümkündür. Bu baxımdan, dilə diqqət, yazılı ünsiyyətdə uğurun əsas açarlarından biri hesab edilə bilər.

Bir çox mütəxəssis yazılı ünsiyyətdə səhvlərə yol verirlər, bu da mesajın təsirini mənfi şəkildə təsir edə bilər. Yazışmaların vaxtında tamamlanması və cavablara sürətlə reaksiya verilməsi, peşəkar münasibətlərin vacib tərkib hissəsidir. Yazılı ünsiyyət, biz danışıq bil-mədikdə və ya danışıq imkanını olmadıqda, əlaqə qurma üsulumuzdur. Texnoloji inkişafın gündəlik həyatımıza təsiri, ənənəvi ünsiyyət vasitələrinin istifadəsini azaldaraq, insanların ənənəvi yazılı ünsiyyət bacarıqlarını və istəyini məhdudlaşdırma bilər.

**Açar sözlər:** yazılı ünsiyyət, söz ehtiyatı, işgüzar münasibətlər, ənənəvi ünsiyyət vasitələri.

"Bir söz bir körpüdür. O, bir şey ilə başqa bir şey arasındakı hissedilən məsafəni keçən işıq və səs dalğasıdır." [12-elektron resurs]

Amerika yazıçısı Thomas Lloyd Quallsın bu fikri dilin, xüsusilə də sözlərin insanlar və ya anlayışlar arasında əlaqə yaratma gücünü vurğulayır. Sözlər düşüncələr və insanlar arasında qurulan körpülərdir. Köprü iki sahili birləşdirirdi kimi, söz də ayrı düşmüş fikirləri, hissləri və insanları bir araya gətirə bilər. İnsanlar bir-birini anlamadıqda aralarında görünməz bir məsafə yaranır və məhz söz bu boşluğu doldura, o məsafəni aşma bilər. Çünki sözlər yalnız səslər və simvollar deyil, onlar anlayışların və münasibətlərin qurucusudur.

Ünsiyyət həyatın önəmli bir hissəsidir. Ünsiyyət münasibətlərdə, işdə, ölkəmizin vətəndaşı olaraq və ümumilikdə həyatımız boyu uğurumuz üçün açardır. "Ünsiyyət" sözü latınca "paylaşmaq" mənasına gələn bir sözün əsasında yaranıb. Yəni ünsiyyət mənbə (mesajı göndərən) və hədəf (mesajı alan) arasındakı mesaj alış-verişidir [Zekier:2018, s.19] Texnologiyanın inkişafı ilə insanlar daha sürətli ünsiyyət vasitələrinə yönəlmişdir. Hazırda istənilən vaxtda, istədiyimiz şəxs ilə əlaqə saxlamaq mümkündür. Lakin bu zaman, digər tərəfdən insanlara daha çox məsuliyyət düşür, çünki əlaqə qurmaq mümkün olmadıqda, qarşılıqlı münasibətlərdə narazılıq yaranma bilər. Son zamanlarda isə insanlar ünsiyyətin dörd əsas forması - şifahi, qeyri-şifahi, vizual və yazılı üsullar vasitəsilə fikir mübadiləsi aparırlar. Əlaqələrin çoxu sözlü dil ilə qurulur, söyləmələri qeydə almaq istədikdə yazı dili ortaya çıxır.

---

\* Bakı Dövlət Universiteti, Azərbaycan dilçiliyi kafedrasının dissertantı, Beynəlxalq əlaqələr şöbəsinin mütəxəssisi

Müasir dövrdə informasiya axınının əsas sütunlarından biri yazılı ünsiyyət hesab olunur. Yazının yaranma tarixi çox qədim dövrlərə gedib çıxır. İnsanlar ilk zamanlarda yalnız şifahi ünsiyyət qururdular. İlk yazı nümunələri təxminən 7000 il əvvəl ortaya çıxmışdır. Fransız yazıçı və şairi Paul Valery “Yazmaq gələcəyi görməkdir” demiş, tanınmış filosof Platon isə “Yazmaq ruhun geometrisidir” söyləməklə yazının insan həyatında nə qədər önəmli olduğunu vurğulamışdır [Zekier:2018, s.5]. Yazının yaranması insanlığın ən vacib icadlarından biridir. Bir çox elm adamı elm və texnologiyanın irəliləməsinin iki şeylə: təkrar icadının və yazının kəşf edilməsi ilə bağlı olduğunu düşünürlər [Zekier:2018, s.13].

İnsanlar anlatmaq istədiklərini qədim dövrlərdə daşlara, divarlara və kağızın hələ icad edilmədiyi dövrdə isə ceyran dərisi üzərinə yazmışdır. Yəni yazılı ünsiyyətin tarixi insanlıq tarixi qədər qədimdir. Elm və texnologiyada baş verən dəyişikliklər yazılı ünsiyyətdən də yan keçməmiş, qaz tükündən qələmə və ən nəhayət kompüter klaviaturasının düymələrinə qədər uzun bir inkişaf yolu keçmişdir [Zekier:2018, s.181]

İnformasiya insan yaddaşı qədər qısa ömürlüdür. Bu səbəbdən insan sivilizasiyanı qorumaq və bilikləri nəsildən-nəslə ötürmək məqsədilə, şifahi nitqi yazılı simvollara çevirərək uzunömürlü ünsiyyət vasitəsi yaratmışdır. Yazılı ünsiyyət şifahidən fərqli olaraq, daha çox qaydalara və məsuliyyətə əsaslanır. Şifahi ünsiyyət isə daha çox ani və təbii şəkildə formalaşır; bəzən qarışıq, yarımçıq və ya təkrarlanan ifadələr də olsa, səs tonu, jestlər və mimikalar vasitəsilə effektiv şəkildə həyata keçir. Bundan əlavə, dinləyici anlaşılmayan məqamları dərhal soruşa bilər, bu da ünsiyyəti daha dinamik edir. Yazılı ünsiyyətdə isə fikirləri daha yaxşı işləmək, düzəlişlər etmək və mətnə nəzarət etmək imkanı var. Şifahi ünsiyyətdə belə bir imkan yoxdur, çünki o, anlıq və spontan şəkildə baş verir.

Yazılı ünsiyyətin ən böyük məhdudiyəti, oxucunun anlamadığı məqamlarla bağlı mənbəyə ani sual verə bilməməsidir. Şifahi ünsiyyətdə bu üstünlük mövcuddur, çünki tərəflər birbaşa qarşılıqlı əlaqə qura bilər. Bu da ciddi məsuliyyət tələb edir. Şifahi ünsiyyətdə tez-tez söylənilən “belə demək istəmədim” və ya “səhv başa düşdünüz” kimi ünsiyyət xətası kimi hallar yazılı ünsiyyətdə çox az baş verir. Buna səbəb yazıya geniş zamanın və düşünmə imkanının verilməsidir. “Söz uçar, yazı qalır” atalar sözündə də yazıya verilən önəm öz əksini tapmışdır [Doğan:2015, s.5]. Ərəbcədən türkcəyə keçən “mektub” sözünün türkcə və farsca qarşılığı “betik (bitig)” və “nâme”dir [Demiray:1998, s.564; Devellioğlu: 2013, s.724]. “Məktub onun müəllifinin nəqlidir, öz fikrini monoloji şəkildə bildirməsidir...” [“Söz” haqqında aforizmlər - elektron resurs, s. 245] Başqa sözlə desək, məktub müəllifin öz fikirlərini və düşüncələrini birbaşa olaraq yazılı şəkildə ifadə etdiyi ünsiyyət vasitəsidir [Doğan:2015, s.537] Məktub — uzaqda olan birinə duyğu, fikir və ya məlumat çatdırmaq üçün yazılan və zərflə qoyularaq göndərilən yazılı ünsiyyət vasitəsidir. Məktublarda cümlə səhvləri, qrammatik istifadə, yazı tərz, söz ehtiyatı və emosional vurğu kimi elementlər vasitəsilə insanın süüraltını anlamaq mümkündür. Bu, həmçinin xarakter analizi və psixoloji qiymətləndirmə üçün bir vasitə ola bilər. Məktubların kimdən-kimə yazılması da mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Belə ki, söhbət ciddi məsələdən gedəndə və vətəndaşlıq mahiyyəti kəsb etdikdə ədəbi dil normasına yaxınlaşma, ailə-məişət xüsusiyyəti daşdıqda isə normalardan uzaqlaşma diqqəti cəlb edir. Bir sözlə, məktub hər hansı bir adama və ya müəssisəyə məlumat göndərmək məqsədi ilə yazılan yazılardır.

Effektiv ünsiyyət əsas alətlərdən düzgün istifadə etməklə mümkün olur. Bu alətlər özünəməxsus qaydalardan ibarət olub, hər biri müəyyən məqsəd və xüsusiyyətlərə malikdir. Bu sahədə ən çox istifadə edilən vasitə elektron poçtdur. E-poçt mövzularını müəyyən edərkən qısa və konkret ifadələrdən istifadə etmək, alıcının diqqətini cəlb etmək üçün çox

vacibdir. E-poçtdan zaman itirmədən işlərimizi qısa zamanda həll etdiyimiz kimi, çox işlətmək də əlaqələrin inkişafına zərər verir. Buna görə də bəzi yerlərdə həftənin 1 iş günü e-poçt göndərmək qadağan edilib, ünsiyyəti üz-üzə qururlar, çünki əlaqələrə zərər gəlsə, sonra onu yenidən qurmaq da zaman aparır. E-poçtun rəsmiyyəti az olur, qısaltmalar verilir, dürgü işarələrində bəzi səhvlərə yol verilir.

E-poçtun məqsədi qısa məlumat alışı-verişidir. Uzun cümlələr həm oxunmur, həm də anlaşılmaz olur. E-poçtu yazan kimi "göndər" düyməsini basmaq insana pozitivlik verir.

E-poçt qısalığı ilə fərqlənir. Həm də kağızların kopyalar olunan zaman çox getdiyini nəzərə alaraq, kağız istehsalı üçün meşələrin məhv edildiyini əsas tutaraq, e-poçt ilə kopyaları da göndərmək işi asanlaşdırır.

Hesabatın effektivliyi üçün müvafiq formaya riayət etmək, məlumatları düzgün təhlil etmək və nəticələri aydın şəkildə ifadə etmək vacibdir. Təqdimatlarda vizual və slayd dizaynı ilə yanaşı, aparıcının auditoriyaya uyğun danışıq tərzini seçməsi də böyük əhəmiyyət kəsb edir. Çünki ünsiyyət iki rəqs edən insanın hərəkətlərinə bənzəyir: biri irəli gedir, digəri isə geri çəkilir. Hər iki tərəf bir-birinə uyğunlaşaraq hərəkət edir, hər hansı bir səhv digərinə də təsir edir.

Məktublar, e-poçtlar, hesabatlar və ani mesajlaşma kimi yazılı ünsiyyət vasitələri, düşüncə və məlumatların aydın, qısa və daimi şəkildə çatdırılmasında əsas rol oynayır. Bu yazışmalar, işgüzar münasibətlərin qurulmasına və şəffaflıq, etimad mühitinin yaradılmasına kömək edir.

Effektiv ünsiyyətin qurulması məqsədlə hansı vasitələrdən ağıllı şəkildə, hər bir sözü strateji vasitə kimi istifadə etməyi öyrənmək, peşəkarlar üçün əvəzolunmaz bacarıq halına gəlmişdir. Nümunəyə diqqət yetirək:

A Şirkəti kiçilməyə başladığını hiss etdikdə, işdən çıxarılan işçilərə xeyli miqdarda təzminat, yeni iş tapmaq üçün dəstək və 1 illik sağlamlıq sığortası təklif etdi. Lakin rəhbərlik heç vaxt bu qərarın səbəblərini açıqlamadı və işdən çıxarılanların hansı meyarlara əsasən seçildiyini bildirmədi. Şirkət sadəcə olaraq, "istəməzdik, amma belə oldu" kimi bir fikir bildirdi. Bu cür davranış, işdən çıxmayanların da iş yerindəki əhval-ruhiyyələrinə mənfi təsir etdi. Həmçinin, çoxlarına xəbər şənbe günü axşam saatlarında çatdırıldığı üçün, onlar bazar ertəsi işə gəlib-gəlməyəcəkləri barədə narahat idilər. 9 ay sonra şirkətdəki gərginlik hələ də davam edirdi. Rəhbərlik işdən çıxarılanların haqsız yerə işdən çıxarıldığını iddia edənlərə məhkəmə yolu ilə təzminat ödəyərkən, eyni zamanda stresdən dolayı iş maraqlarını itirən digər işçiləri işdən çıxarmağa başladılar.

B Şirkəti isə kiçilmə mərhələsinə daxil olsa da, o qədər də cəlbədicə paketlər təqdim etmədi. Lakin rəhbərlik ixtisarlara başlamazdan əvvəl bu qərarın strateji məqsədini dəfələrlə açıqladı və həm işini itirən, həm də itirməyən işçilərə bu vəziyyətin onları məyus etdiyini bildirdi. Nəticədə heç bir işçi haqsız işdən çıxarma səbəbi ilə məhkəməyə müraciət etmədi. İşdən çıxarılanlar keçmiş iş yoldaşlarına görə müəyyən qədər pis olsalar da, bu vəziyyət uzun sürmədi.

Eyni vəziyyətə iki fərqli yanaşmanı müqayisə etdikdə, sözlərin və ünsiyyət tərzinin işgüzar mühitdə necə dərin təsir yaratdığını açıq şəkildə görmək mümkündür.

Effektiv peşəkar ünsiyyət, aydın mövzular, uyğun və hörmətli ton, eləcə də vaxtında və effektiv cavablarla mümkün olur. Eyni zamanda ünsiyyətin uğurlu alınması üçün ədəbi dili yetərincə bilməkdən əlavə, səmimi dilin incəliklərini də mənimsəmək bir o qədər önəmlidir.

Ünsiyyət vasitələrindən səmərəli istifadə zamanı dil mühüm rol oynayır. Təsirli dil, mesajın qəbuledici tərəfindən düzgün başa düşülməsinə və məzmunun aydın ifadə

olunmasına kömək edir. Qrammatikaya və orfoqrafiyaya diqqət yetirərək yazılı ünsiyyətin etibarlılığını və peşəkarlığını təmin etmək mümkündür. Bu baxımdan dilə diqqət yazılı ünsiyyətdə uğurun açarlarından biri hesab edilməlidir. UCLA Universiteti professorlarından Albert Mehrabian üz-üzə ünsiyyətdə bədən dilinin 55%, səs və danışığın 38%, sözlərin isə sadəcə 7%-i təsirli olduğunu bildirir. Ən qalıcı öyrənmə görürək öyrənmə hesab olunur. Nə söylədiyimiz və etdiyimizdən daha çox necə söylədiyimiz və necə etdiyimiz ön plana çıxar.

Etiket və etiket qaydalarına əməl etmək, yazışmaları daha hörmətli və mənalı edir, həmçinin alıcının mesajına reaksiyasına müsbət təsir göstərir. Ünsiyyətdə istifadə olunan dil və üslub etiket qaydalarına uyğun olmalı, aqressiv və ya həddindən artıq dost ifadələrdən çəkinilməli, balanslı və peşəkar tonlara üstünlük verilməlidir. Effektiv ünsiyyət qurmaq üçün mürəkkəb fikirləri aydın və sadə dillə ifadə etmək vacibdir. Təəssüf ki, bir çox mütəxəssis yazılı ünsiyyətdə səhvlərə yol verir ki, bu da mesajın effektivliyinə mənfi təsir göstərə bilər.

Ümumi səhvlərə aydın olmayan cümlə quruluşu, orfoqrafik səhvlər və cavab gecikmələri daxildir. Bu səhvlər yazılı ünsiyyətin effektivliyini əhəmiyyətli dərəcədə azaldır. Yazışmaları vaxtında tamamlamaq və cavablara tez cavab vermək, peşəkar münasibətlərin əsasını təşkil edir. Vaxtında cavab vermək, həmçinin işgüzar əlaqələrin möhkəmlənməsinə və şəffaflığın təmin olunmasına kömək edir [Kamit :2024]

Mesajınızın oxunmasını digər e-maillərə qarışmaması üçün diqqət çəkən bir başlıq seçilməlidir. Yazılı ünsiyyətdə ən çox rast gəlinən səhvlərdən biri qrammatik səhvlərdir. Səhv yazılmış sözlər və ya cümlə strukturları oxucunun mesajı səhv başa düşməsinə səbəb ola bilər. Mesajın məqsədi, mövzusu və nəticəsi aydın ifadə edilmədikdə, oxucunun mesajı səhv başa düşməsi və ya başa düşməməsi ehtimalı artır. Uzun və mürəkkəb cümlələr oxucunun mesajı başa düşməsinə çətinləşdirir bilər, buna görə də cümlələr mümkün qədər qısa və aydın olmalıdır.

Bundan əlavə, mesajınızda müəyyən bir tonun və ya emosiya ifadəsinin olması oxucunun mesajınızı səhv başa düşməsinə və ya onu mənfi şəkildə qəbul etməsinə səbəb ola bilər. Bu səbəbdən yazılı ünsiyyətdə ton və emosional ifadələrə diqqət yetirmək, mesajın düzgün başa düşülməsi və məqsədinə çatması üçün çox vacibdir. [Aktepe:2023]

Əlaqə qurmaq istədiyimiz insanlarla həmişə danışı bilməyimiz mümkün olmur. Yazılı ünsiyyət, danışmağa imkanımız olmadıqda və ya danışı bilmədiyimiz zaman istifadə etdiyimiz ünsiyyət növüdür. Keçmişdən günümüzə ünsiyyət növləri inkişaf etdikcə, yazılı ünsiyyətdə istifadə sahələri də bu inkişafdan təsirlənərək dəyişmişdir. Keçmişdə yazılı ünsiyyətdə məktub və teleqramlar geniş şəkildə istifadə olunurdu. Lakin zamanla bu rabitə kanallarını faks, e-poçt və ani yazışma proqramları kimi rəqəmsal rabitə vasitələri əvəz etməyə başlamışdır. Bu inkişaf sayəsində yazılı ünsiyyət daha asan və sürətli bir şəkildə həyata keçirilməyə başladı.

Bu dəyişikliklər həm iş həyatında, həm də gündəlik həyatda ünsiyyət ehtiyaclarını qarşılamağı asanlaşdırdı və daha çevik, effektiv bir ünsiyyət mühiti yaratdı. Yazılı ünsiyyətin sürətinin və əlçatanlığının artması, işlərin daha sürətli həll olunmasına və əlaqələrin daha səmərəli qurulmasına imkan verdi. [Şimşek Yılmaz :2015]

Yazmaq bir düşünmə prosesidir. İlk düşünməli olduğunuz şey əlinizə qələm götürdüyünüzüzdə və ya klaviaturaya toxduğunuzda tutduğunuz mövqedir. Yazan adam yazdıqlarını ən az bir dəfə də olsa süzgedən keçirir. İnsanların bir çoxu yaxşı yazmaq qorxusu ilə yazı yazmaqdan çəkinirlər. Bunun üçün yazı yazmanın sadə texnikasını öyrənmək lazımdır. Bunun yolu kağızı götürüb qarşınızdakı ilə danışmış kimi yazmağa başlayıb diqqətə çatdır-

maq istədiyiniz məqamları müəyyən etməli və sıralamalısınız. Daha sonra təsirləndirici bir giriş hazırlayaraq, hər yeni bir fikri hissələrə-abzaslara ayırmaq lazımdır. Son olaraq gözdən keçirib, oxuyunca qısa zamanda çox biliklər verə biləcək şəkildə əlinizdən gələni etməlisiniz. Eyni zamanda “Sözlər fikirlərimizin qiymətləridir” ona görə də Volterin dediyi kimi, “Ən gözəl fikir də pis ifadə edildikdə qiymətini itirir” [elektron resurs] deyimini nəzərə alaraq, fikirlərin ifadəsinə bu məqamı diqqətə almaq lazımdır. Effektiv yazılı ünsiyyət üçün 5 elementə diqqət yetirmək tövsiyə olunur:

1. Açıq- nə ediləcəyini açıq söyləməlisiniz.
2. Qəti-mesajın əsas məqsədi dəqiq verilməlidir.
3. Kübar- ricalar əmrlərdən daha təsiredicidir.
4. İnandırıcı-oxucunu ricanın gerçəkləşdirilməsinin vacibliyinə inandırmalısınız.
5. Tam –ünsiyyət şübhə yaratmamalıdır.

Yazılı ünsiyyətin müsbət aspektləri:

1. Ünsiyyət daha dəqiqdir – Yazılı formada fikirlər daha yaxşı təşkil olunduğu üçün sözlü ünsiyyətə nisbətən daha dəqiq və aydın olur.
  2. Yazı üçün ilkin hazırlıqlar etmək lazımdır – Əvvəlcədən hazırlıq mesajın düzgün şəkildə qurulmasına kömək edir.
  3. İstədiyiniz qədər təkrarlana bilər – Yazılı məlumat istənilən zaman oxunub təkrar nəzərdən keçirilə bilər, bu da məlumatın düzgün başa düşülməsini təmin etmiş olur.
  4. Mürəkkəb və əhatəli mesajlar asanlıqla ötürülə bilər – Bu ünsiyyət mürəkkəb və qəliz anlaşılan məlumatları daha asan və aydın şəkildə çatdırmağa imkan verir.
  5. Reproduksiya (surətini çoxaltma) mümkündür – Yazılı ünsiyyətin surətini çıxarmaq və eyni zamanda digər insanlara göndərmək mümkündür, bu da məlumatın daha geniş auditoriyaya çatdırılmasını təmin edir.
  6. Sübut kimi istifadə olunur – Yazılı məlumatlar, xüsusən də hüquqi və işgüzar mühitdə, sübut kimi istifadə oluna bilər.
  7. Yazılı şəkildə əmr və göstərişlərin təsiri daha çox olur – Yazılı əmr və göstərişlər sözlü ünsiyyətə nisbətən daha ciddi və təsirli qəbul edilir.
  8. Çox insan oxuduğunu dinlədiyindən daha yaxşı anlayır. Yəni, oxuma zamanı insan beyni daha çox diqqət sərf edir, yazılı mətni təhlil edərək məlumatı daha dərinləndirir. Dinləmə isə daha çox pasiv bir prosesdir.
- Üzbəüz ünsiyyət olmadığı üçün yazılı ünsiyyətin digər ünsiyyət növlərinə görə çatışmazlıqları da vardır. Yazılı ünsiyyətin mənfi aspektləri:
1. Məxfiliyin olmaması – Yazılı ünsiyyətdə məlumatlar asanlıqla digər şəxslər tərəfindən əldə edilə bilər. Bu da şəxsi və ya gizli məlumatların qorunmasında problem yarada bilər.
  2. İnsanlar məlumatı fərqli cür qəbul edirlər, bu da rəy almağı çətinləşdirir.
  3. Ani rəy almaq mümkün deyil.
  4. Əlavə dəqiqləşdirmə tələb olunduqda, bu, vaxtın uzanmasına səbəb ola bilər.
  5. Daha çox vaxt sərf etmək tələb olunur.
  6. Yazılı məlumatların dəyişdirilməsi çətinidir.
  7. Yazılı ünsiyyət daimi olur və mənfi mesajlar unudulması çətin olan izlər buraxa bilər.
  8. Məlumatın yaddaşda saxlanması, zamanla unudulmasına səbəb ola bilər.
  9. Şəxsin ziyarət yerinə göndərilən yazılı məktub qarşı tərəfdən bəzən nəzakətsizlik kimi qəbul edilir.

“Hər hansı bir mesajdakı məlumatın qavranılması onun keyfiyyətindən birbaşa asılıdır. Əgər mətn zəif yazılmışsa, onu qəbul etmək üçün yazılı və şifahi izahat vermək tələb olunursa, bu həmin mesajın bəsit və çaşdırıcı olmasını göstərir. Bundan başqa, yazılı işgüzar ünsiyyətə görünən vasitələrlə yardım etmək də mümkün deyil”.[Hacıyeva, s.224] Yəni yazılı ünsiyyət yalnız mətnə əsaslanır və oxucu ya dinləyici buna görə mesajı başa düşməlidir. Maksimum dərəcədə məlumatın qısa və aydın şəkildə verilməsinə xüsusi önəm verilməlidir. Çünki yazılı kommunikasiyada yerində müdaxilə etmək mümkün olmadığı üçün qarşı tərəfdə anlaşılmaqlığa və konfliktə yol açar. Şah İsmayıl Xətəinin “Bir söz” şeirində deyildiyi kimi:

*Söz vardır, kəsdirər başı,*

*Söz vardır, kəsər savaşı,*

*Söz vardır ağulu aşı,*

*Bal ilə edər yağ bir söz.” [Şah İsmayıl Xətəyi: 2005]*

Yəni sözləri seçərkən nə məqsədlə istifadə edildiyi onun nəticəsini müəyyən edir.

“Yazılı işgüzar ünsiyyət o zaman səmərəli olur ki, orada ifadə olunan hər hansı bir fikir faktlarla zəngin olsun” [Hacıyeva: 219]. Təqdim olunan faktlar, irəli sürülən fikrin əsaslandırılmasında və qarşılıqlı anlaşmanın təmin edilməsində əsas rol oynayır. Amma çox faktın verilməsi də əsas mətləbdən uzaqlaşdırmamalı, əsas məqamlara diqqət yönəldilməlidir.

Ünsiyyət insanın nəfəs almaq kimi bir ehtiyacıdır. İnsan sosial varlıq olduğu üçün başqaları ilə ünsiyyət qurmaq məcburiyyətindədir. Ünsiyyət insan həyatında hət zaman və hər yerdə vardır [Zekier:2018, s.20]. Ünsiyyət bacarığınız təcrübədən irəli gəlir və təcrübə effektiv bir müəllim ola bilər. Effektiv ünsiyyət hazırlıq, təcrübə və davamlılıq tələb edir.

Qərbi Afrikada çox istedadlı peşəkar çalğıçıdan onun qədər yaxşı musiqiçi olmaq üçün nə etmək lazım gəldiyi soruşulur. “Sizə üç ipucu verə bilərəm”. “İlk ipucum: təcrübə, ikincisi: təcrübə, üçüncüsü: təcrübə.” Bu cümlələri yazılı ünsiyyət üçün bu şəkildə istifadə edə bilərik: “Yazın, yenidən yazın və yenidən yazın!” [Zekier:2018, s.187]. XXI əsrdə yeni kommunikasiya texnologiyalarının inkişafı, dünyanın müxtəlif bölgələrinə sürətli və sərfəli şəkildə çatmaq imkanı yaradır. Sosial həyata hər keçən gün daha çox təsir edən texnoloji irəliləyişlər, ənənəvi ünsiyyət vasitələrinin istifadəsini azaldaraq, insanların ənənəvi ünsiyyət mühitlərində yazmaq istəyini və bacarığını da məhdudlaşdırma bilər.

#### ƏDƏBİYYAT:

1. Adem Aktepe .Yazılı İletişim texnikləri,
2. Altan Zekier “Yazılı İletişim və Raporlama texnikləri”, 2018, 367 s.
3. Ayşe Kamit .Yazılı İletişim Araçları: Etkili Kullanım Yolları, 2024  
<https://www.enocta.com/blog/yazili-iletisim-araclari-etkili-kullanim-yollari>
4. Demiray, K. Temel Türkçe sözlük. İstanbul: İnkılap Yayınevi, 1998.
5. Devellioğlu, F. Osmanlıca-Türkçe ansiklopedik lügat. Ankara: Akaydın Kitabevi, 2013
6. Dilara Şimşek Yılmaz “Yazılı İletişim nedir? Eğitimde İletişim Türleri”  
<https://www.iienstitu.com/blog/yazili-iletisim-nedir-egitimde-iletisim-turleri>
7. Doğan, M. Temel büyük Türkçe sözlük. İstanbul: Bahar Yayınları, 2015
8. Hacıyeva İ., Məmmədova N., Seyidova S. “Azərbaycan dilində işgüzar və akademik kommunikasiya”, Ali məktəblər üçün dərslik, Bakı: “Adiloğlu”, 302 səh.
9. Mərdanova S. “Azərbaycan dili və nitq mədəniyyəti”, “Elm və təhsil”, Bakı-2019, 268 səh.
10. “Söz” haqqında aforizmlər <https://www.testbook.az/proverb/aphorismtype/125/>
11. Şah İsmayıl Xətəyi. Əsərləri. Bakı, “Şərq-Qərb”, 2005. s.348-349.
12. Thomas Lloyd Qualls > Quotes > Quotable Quote  
<https://www.goodreads.com/quotes/9862095-a-word-is-a-bridge-it-is-a-wave-of>

## МОСТЫ ПОСТРОЕННЫЕ СЛОВАМИ: СИЛА ПИСЬМЕННОГО ОБЩЕНИЯ РЕЗЮМЕ

Одним из основных аспектов потока информации в современную эпоху является письменное общение. Письмо возникло с целью сохранения человеческой цивилизации и передачи знаний будущим поколениям. Первые образцы письма появились примерно 7000 лет назад. Люди, преобразовав устную речь в символы, создали форму долговременного общения — письмо.

Наибольшим недостатком письменного общения является то, что читатель не может сразу задать вопрос источнику по поводу возможных неопределённостей. Однако, соблюдение грамматических и орфографических норм может повысить точность и профессионализм письменного общения. С этой точки зрения, внимание к языку можно считать одним из ключей к успеху в письменном общении.

Многие специалисты совершают ошибки в письменной речи, что может негативно сказаться на восприятии сообщения. Своевременное завершение переписки и оперативная реакция на ответы являются важной частью профессиональных отношений. Письменное общение — это наш способ устанавливать контакт, когда мы не можем говорить или у нас нет возможности для устной коммуникации. Влияние технологических достижений на повседневную жизнь может сократить использование традиционных средств общения и ограничить желание и навыки людей к традиционному письменному общению.

**Ключевые слова:** *письменное общение, словарный запас, деловые отношения, традиционные средства общения*

## BRIDGES BUILT WITH WORDS: THE POWER OF WRITTEN COMMUNICATION SUMMARY

In the modern era, one of the key aspects of the flow of information is written communication. Writing was created throughout history as a means to preserve human civilization and transmit knowledge to future generations. The first examples of writing emerged approximately 7,000 years ago. By transforming spoken language into symbols, humans developed writing as a long-lasting form of communication.

The greatest limitation of written communication is that the reader cannot immediately ask the source questions about unclear or ambiguous points. However, by paying attention to grammar and orthography, the accuracy and professionalism of written communication can be improved. In this regard, attention to language can be considered one of the key factors for success in written communication.

Many experts make mistakes in written communication, which can negatively affect the effectiveness of the message. Timely completion of correspondence and quick responses to messages are essential components of professional relationships. Written communication is our method of establishing contact when we are unable to speak or when speaking is not possible. The impact of technological advancements on our daily lives may reduce the use of traditional communication tools, limiting people's ability and desire to engage in traditional written communication.

**Keywords:** *written communication, vocabulary, business relationships, traditional communication methods*