

SUBIEKTYWNY PORADNIK AKADEMICKIEGO SAVOIR-VIVRE'U

Poradnik jest subiektywny, ponieważ przedstawia mój punkt widzenia, wypracowany na podstawie (kilkunastoletnich) obserwacji życia na UAM. Będę wdzięczna za propozycje, co jeszcze powinno się w nim znaleźć. Na razie przedstawia tylko to, co widać z nauczycielskiej strony barykady, więc – aby nie wiało nudą – może Wy, drodzy studenci, dołożycie kilka porad dla nauczycieli? Co oni wobec Was powinni, a czego nie powinni robić?

Spis treści

1. <i>Profesorze czy doktorze?</i>	1
2. Jak pisać maile?	1
3. Prezenty	2
4. Co słyhać na korytarzach?	2

1. *Profesorze czy doktorze?*

Przyjęło się, że w rozmowie i w korespondencji z pracownikami uczelni używamy ich stopni lub tytułów naukowych. O ile nie ma na ogół problemu z „magistrami” lub „doktorami”, studentom zdarza się mieć wątpliwości, jak mówić do doktora habilitowanego. „Doktorze”? „Doktorze habilitowany”? „Profesorze”? Odpowiedź: należy mówić „panie doktorze/pani doktor”. Ewentualnie, jeśli ów doktor habilitowany zajmuje stanowisko profesora UAM (to jest stanowisko, nie tytuł naukowy), można mówić „panie profesorze”, podobnie jak do dziekana zwracamy się „panie dziekanie”.

2. **Jak pisać maile?**

Według mnie najbezpieczniej stosować takie zasady jak przy pisaniu tradycyjnych listów (o ile ktoś jeszcze pamięta, jak to się robiło). Dotyczy to zwłaszcza pierwszego maila, nie będącego krótką odpowiedzią na wcześniejszy mail adresata. Czyli mail powinien mieć: powitanie, treść, grzecznościowy zwrot pożegnalny i – co ważne – podpis.

Z powitaniem ludzie miewają problem, piszą np. „Witam”, „Dzień dobry”, zaś jak ognia unikają „Szanowny Panie/Szanowna Pani”. Polecam ten ostatni, wypracowany przez pokolenia jako bardzo neutralny sposób zaczynania listów. W przypadku maili do pracowników używamy przy tym tytułów/stopni naukowych, a zatem właściwym zwrotem grzecznościowym jest na przykład „Szanowny Panie Profesorze”. Niektórym taki „Szanowny” może się wydawać pompatyczny i śmieszny, a jednak tradycja sprawiła, że nie ma on wydzźwięku emocjonalnego, ani nie każe piszącemu darzyć adresata szczególnym szacunkiem. Zdecydowanie nie należy zaczynać od „Witam”. Zainteresowanych odsyłam do krótkiego artykułu na stronie Trójki:

www.polskieradio.pl/9/396/Artykul/1084483,Klopotliwe-witam-i-spoko-Jak-nie-kaleczyc-polszczyzny

Oto fragment tego artykułu: „Witam”, jak opisuje w „Słowniku językowego savoir-vivre'u” profesor Małgorzata Marcjanik, nie jest powitaniem neutralnym, bo zawiera pewną sugestię wyższości. Redaktor może jednak użyć takiego sformułowania, bo jest gospodarzem audycji, a każdy gospodarz ma prawo tak powiedzieć.

W moich uszach (oczach?) „Dzień dobry” też nie brzmi, choć zgrzyta mniej niż „Witam”. Gdy student pisze do pracownika, w powitaniu nie powinien (o ile adresat sam o to nie poprosi) używać imienia ani nazwiska pracownika. Oto kilka przykładów niewłaściwych zwrotów: „Pani Doktor Małgorzato”, „Pani Małgorzato”, „Pani Doktor Bednarska”, „Szanowna Pani Bednarska”. Pracownik może napisać do studenta „Szanowny Panie Janie” lub „Panie Janie”, co oznacza pewne skrócenie dystansu, ale jeszcze nie upoważnia do odpowiadania mu w podobny sposób, chyba że podpisywałby się samym imieniem.

Neutralnym pożegnalnym zwrotem grzecznościowym jest „Z poważaniem”. Mniej bezpieczne jest „Pozdrawiam”; takie pożegnanie pasuje bardziej do sytuacji, w której pracownik pisze do studenta.

3. Prezenty

Tu sprawa jest prosta: pracownikom nie należy dawać żadnych prezentów, ani przed egzaminem, ani po pomyślnie zdanym egzaminie (nie spotkałam się z chęcią dania prezentu po zdanym niepomyślnie), ani przed obroną, ani po obronie. Nikt z pracowników prezentów nie oczekuje. Mam wrażenie, że istnieje wśród studentów jakieś błędne przeświadczenie co do tego, przekazywane z roku na rok. Przed obroną zdecydowanie nie należy dla komisji przygotowywać poczęstunku.

Jeśli student bardzo chce wyrazić wdzięczność w sposób materialny, może po obronie wręczyć np. promotorowi kwiaty. I tyle. Ewentualnie recenzentowi. Nikt z pracowników nie obrazi się, że niczego nie dostał, a znam wielu, którzy twardo odmówią przyjęcia czegokolwiek poza kwiatami (odmówią nawet wzięcia czekoladek!). Wdzięczność można też wyrazić słownie. Powinna się też wyrażać w postawie i w szanowaniu czasu promotora i recenzenta (na przykład przed oddaniem kolejnej wersji pracy, student powinien starać się jak najlepiej ją dopracować).

4. Co słyhać na korytarzach?

Nie sądziłam, że kiedyś będę musiała o tym napisać, ale na uczelni nie wypada przeklinać. Poza tym bardzo przeszkadzają pracownikom głośne rozmowy prowadzone w pobliżu ich pokojów.