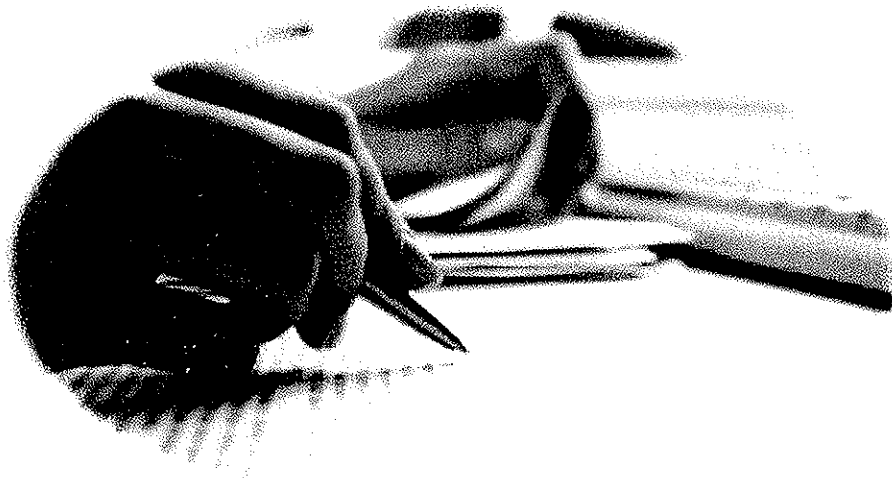


Επαγγελματική Γραπτή Επικοινωνία

Παρουσίαση
18 & 19 Οκτωβρίου, 2011





Επαγγελματική Γραπτή Επικοινωνία

Εισηγήτρια: Στέφανη Δικαίου
18 & 19 Οκτωβρίου, 2011

Δομή

- Σημειώσεις
- Μεθοδολογία
- Διαλείμματα και άλλες λεπτομέρειες

© POWER
IMAGE

Ας γνωριστούμε!

- Όνομα και επίθετο
- Τμήμα και καιρός υπηρεσίας
- Μια δυσκολία που αντιμετωπίζετε στον γραπτό λόγο;


© POWER
IMAGE

Τι θα καλύψουμε σήμερα

- Εισαγωγή στη γραπτή επικοινωνία
- Είδη και δομή γραπτών εγγράφων
- Υφος εγγράφου
- Παρουσίαση εγγράφων
- Γλώσσα: Ορθογραφία, Έκφραση, Σύνταξη
- Το σαβουάρ βίβρ της γραπτής επικοινωνίας
- Γραπτά παράπονα.

© POWER
BUSCO IMAGE

Εισαγωγή στη γραπτή επικοινωνία



Γιατί είναι σημαντικό να
επικοινωνούμε γραπτώς με
επαγγελματισμό;

© POWER
BUSCO IMAGE

Η σημασία σωστής γραπτής επικοινωνίας

- Αντανακλά στον οργανισμό και στο άτομο
- Βοηθά στην οργάνωση και στην αποτελεσματικότητα
- Ο αναγνώστης κερδίζει χρόνο
- Επιτυγχάνεται το επιθυμητό αποτέλεσμα
- Πετυχαίνεται ξεκάθαρη επικοινωνία
- Δημιουργούνται επιχειρηματικές ευκαιρίες.

© POWER IMAGE
PISCO

Μέθοδοι επικοινωνίας

- Γραπτή επικοινωνία
- Οπτική επικοινωνία
- Προφορική / Λεκτική επικοινωνία

© POWER IMAGE
PISCO

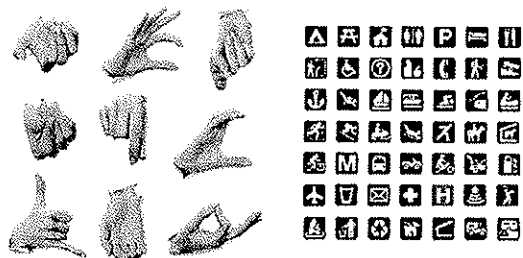
1. Γραπτή Επικοινωνία

- Μέσω του γραπτού λόγου εκπέμπει ειδήσεις, ενημέρωση, ιδέες, στάση ζωής, πολιτικές απόψεις και αναλύσεις που εισπράττουμε ένας ή εκατοντάδες αποδέκτες.



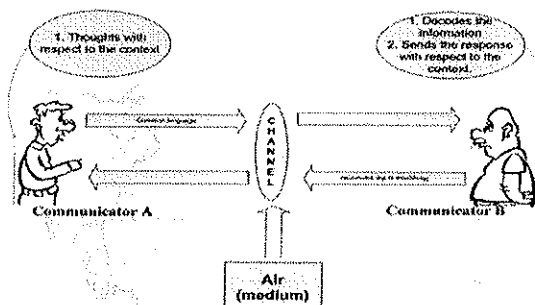
© POWER IMAGE
PISCO

2. Οπτική Επικοινωνία – Μέσω συμβόλων



© POWER
musco IMAGE

3. Προφορική/Λεκτική Επικοινωνία Verbal Communication




© POWER
musco IMAGE

Προφορική/Λεκτική επικοινωνία

- Περιπτώσεις όπου προτιμάται η προφορική/λεκτική
 - Όταν κάποιος συνάδελφος ζητά βοήθεια
 - Όταν ζητείται η προσωπική σας άποψη ανεπίσημα (off the record)
 - Όταν δείχνετε πως να εκτελεστεί μια εργασία
 - Όταν επιθυμείτε να επικοινωνήσετε γρήγορα και άμεσα
 - Όταν απαιτείται αμφίδρομη επικοινωνία – ανταλλαγή απόψεων, όταν θέλετε να πείσετε, ή να είστε πιο ανθρώπινοι.


© POWER
musco IMAGE



Ο καλύτερος
τρόπος
επικοινωνίας είναι
συνδυασμός
γραφτού και
προφορικού λόγου

© POWER
IMAGE

Γραπτή Επικοινωνία
Written Communication



© POWER
IMAGE

Γραπτή Επικοινωνία

Πολλές φορές **μία και μόνο λέξη**, ο τρόπος που υπογραμμίζεται ή διαφοροποιείται από το κείμενο, είναι αρκετή για να αλλάξει ολόκληρο το νόημα

«Πίστευε και μη ερεύνα»

«Πίστευε και μη, ερεύνα».

© POWER
IMAGE

Τα θετικά της γραπτής επικοινωνίας

- Τα γραπτά μένουν, ενώ τα λόγια «πετούν» (scripta manent, verba volant)
- Είναι πιο αξιόπιστη από τη μνήμη του οποιουδήποτε
- Μπορεί να διασχίσει χρόνο και απόσταση
- Αποφεύγονται παρεξηγήσεις και λάθη
- Μας επιτρέπει να κρατάμε τεράστιες ποσότητες λεπτομερών πληροφοριών για μελλοντική χρήση.

© POWER
RISCO IMAGE

Τα εφτά χαρακτηριστικά του επιτυχημένου γραπτού λόγου

- ✓ Συντομία
- ✓ Σαφήνεια
- ✓ Απλότητα
- ✓ Φυσικότητα
- ✓ Ακρίβεια
- ✓ Ευπρέπεια
- ✓ Ευγένεια.

© POWER
RISCO IMAGE

Τα τρία στάδια της γραπτής επικοινωνίας

- Προετοιμασία
- Εκτέλεση
- Τελειοποίηση



© POWER
RISCO IMAGE

Τα τρία στάδια της γραπτής επικοινωνίας

- Προετοιμασία
 - Στόχος
 - Γνώση αναγνώστη
 - Συλλογή πληροφοριών
 - Γνώση μήκους
 - Γνώση προθεσμίας
 - Επιλογή των ιδεών, θεμάτων
 - Προετοιμασία σκελετού.



© POWER
IMAGE

Τα τρία στάδια της γραπτής επικοινωνίας

- Εκτέλεση
 - Χρήση σκελετού για συγγραφή προσχεδίου
 - Εκτέλεση συγγραφής
 - Αμερόληπτη κριτική στα στοιχεία και δεδομένα.

© POWER
IMAGE

Τα τρία στάδια της γραπτής επικοινωνίας

- Τελειοποίηση...
 - Έλεγχος ακρίβειας των προτάσεων
 - Βελτίωση ή αποβολή παραπλανητικών ή μπερδεμένων πληροφοριών
 - Επίτευξη σαφήνειας
 - Αποφυγή άγνωστων ορολογιών
 - Συμβιβάζετε το ύφος του γραπτού σας λόγου με τα ενδιαφέροντα, τις ανάγκες και το επίπεδο του αναγνώστη
 - Βελτίωση της οργάνωσης του κειμένου
 - Υπάρχουν αρκετοί τίτλοι ή υπότιτλοι;

© POWER
IMAGE

Τα τρία στάδια της γραπτής επικοινωνίας

- Τελειοποίηση
 - Οι πληροφορίες έχουν μια λογική ανάπτυξη
 - Σύντομη και περιεκτική έκφραση
 - Τι μπορώ να αποβάλω ή να διαγράψω χωρίς να επηρεάζεται η κατανόηση του αναγνώστη;
 - Διορθώστε ορθογραφικά, συντακτικά, γραμματικά λάθη
 - Είστε ικανοποιημένος;
 - Επιτρέψτε σε κάποιον που εμπιστεύεστε να διαβάσει το αποτέλεσμα.

© POWER
IMAGE

Εστίαση στο αποτέλεσμα

- Να γνωρίζω τι θέλω να πετύχω
- Να φθάσω στο σωστό προορισμό
- Να κερδίσω την προσοχή του αναγνώστη
- Να κερδίσω τη κατανόηση του αναγνώστη
- Να δημιουργήσω τη σωστή εντύπωση.

© POWER
IMAGE

Είδη επιστολών

- Κοινωνικού περιεχομένου (π.χ. οικογενειακές, φιλικές, αισθηματικές, αναγγελτικές, ευχετήριες, συγχαρητήριες, συλλυπητήριες)
- Επαγγελματικού περιεχομένου (π.χ. αιτητικές, συστατικές, διαφημιστικές, εμπορικές)
- Απευθύνονται σε μια συγκεκριμένη Αρχή ή σε ένα συγκεκριμένο πρόσωπο που βρίσκεται σε κάποιο αξίωμα
- Ανοιχτές που δημοσιεύονται στον τύπο (π.χ. διαμαρτυρίας, πληροφόρησης, ενημέρωσης).

© POWER
IMAGE

Είδη επιστολών

- Σε όλα τα είδη επιστολών παρατηρούνται κάποια κοινά χαρακτηριστικά γνωρίσματα, κυρίως σε σχέση με τη δομή της (ημερομηνία, προσφώνηση, περιεχόμενο, επιφώνηση)
- Εκτός από το θεματικό περιεχόμενο, εκείνο που διαφοροποιείται είναι κυρίως το ύφος, το οποίο καθορίζεται από την επικοινωνιακή περίπτωση της κάθε επιστολής.

© POWER
IMAGE

Επιλογή ύφους

- Επίσημο, ανεπίσημο
- Ενεργητική / παθητική φωνή
- Τρόπος προσφώνησης και επιφώνησης
- Περιεχόμενο
- Γλώσσα.

© POWER
IMAGE

Το ύφος διαφοροποιείται ανάλογα με...

- Τα χαρακτηριστικά γνωρίσματα του αποστολέα και του/της παραλήπτη/ριας (ηλικία, θέση, επάγγελμα, αξίωμα, μόρφωση, προσωπικότητα, συναισθήματα του καθενός)
- Το σκοπό συγγραφής της επιστολής
- Τη χρήση της επιστολής
- Το θέμα της επιστολής
- Τη σχέση μεταξύ πομπού και δέκτη.

© POWER
IMAGE

Δομή εγγράφων

Επιστολή, Εσωτερική Σημείωση, Φαξ
Ηλεκτρονική Επιστολή, Έκθεση

Δομή και παρουσίαση



Δομή και παρουσίαση

- Χρήση τίτλων – πότε, πώς;
- Απαριθμήσεις τίτλων – γιατί, πώς
- Χρήση εσοχών (indentations)
- Επιλογή γραμματοσειράς – ποια, γιατί;
- Χρήση εδαφίωσης (bullet point) – πότε, γιατί;
- Χρήση σχεδιαγραμμάτων και πινάκων – σκοπός, παραδείγματα.

© POWER
BYCO IMAGE

Δομή και παρουσίαση

- Χρησιμοποιείτε τίτλους
 - Τρόπος κατηγοριοποίησης ιδεών / θεμάτων
- Χρησιμοποιείτε απαριθμήσεις εκεί που ταιριάζει
 - Τρόπος πιο ξεκάθαρης σειράς
 - Εύκολη ανεύρεση
- Απαρίθμηση τίτλων
 - 1.
 - 1.1.
 - 1.2.
- Χρήση εσοχών (indents)
 - Πρέπει να συνάδουν με το εκάστοτε επίπεδο υποτίτλων
- Βάζετε αριθμούς σε πίνακες
 - Πιο εύκολη η σύγκριση και η συσχέτιση.

© POWER IMAGE

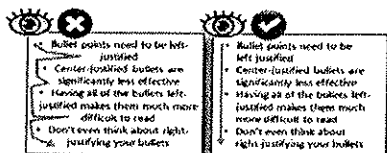
Δομή και παρουσίαση

- Γραμματοσειρά
 - Επιλέξτε μέγεθος 10 - 12
 - Μην χρησιμοποιείτε ασυνήθιστες ή περίεργες γραμματοσειρές γιατί μειώνεται η ταχύτητα ανάγνωσης. Προτιμάτε απλές, συνηθισμένες γραμματοσειρές όπως Arial, Verdana, Calibri, Times New Roman, Tahoma)
- Τίτλοι
 - Βοηθούν στην οργάνωση ενός εγγράφου και στην γρήγορη ανεύρεση
 - Τίτλοι στο ίδιο επίπεδο πρέπει να είναι τοποθετημένοι και να τονίζονται με τον ίδιο τρόπο
 - Για να τονίσετε ένα τίτλο χρησιμοποιήστε: υπογράμμιση, **bold**, *italics*, **ΚΕΦΑΛΑΙΑ**, **χρωματιστά**, **ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΑ**, ή συνδυασμό προσαναφθέντων
 - Όταν τονίζετε υπερβολικά κουράζει στο μάτι
 - Ένας σημαντικός τίτλος μπορεί να ξεχωρίσει με το να αφήνετε περισσότερο κενό χώρο γύρω του
- Μην ξεχάσετε να αριθμήσετε τις σελίδες.

© POWER IMAGE

Δομή και παρουσίαση

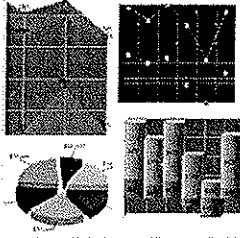
- Εδαφίωση (bullet point)
 - Ένας καλός τρόπος να ξεχωρίσουν κάποια μηνύματα, χωρίς να χάνονται στο κείμενο
 - Ένας καλός τρόπος να κερδίσουμε τη προσοχή του αναγνώστη.



© POWER IMAGE

Δομή και παρουσίαση

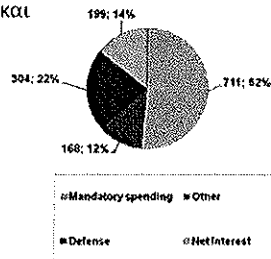
- Σχεδιαγράμματα και οπτικά βοηθήματα
 - Οι γραφικές παραστάσεις, σχεδιαγράμματα, χάρτες, εικόνες, βοηθούν στο να παρέχουμε πληροφορίες με συνοπτικό και ευχάριστο τρόπο.



© POWER IMAGE
MUSCO

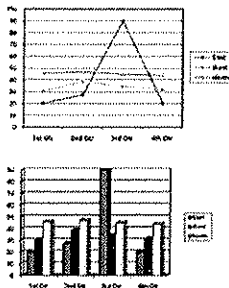
Σχεδιάγραμμα – Η Πίτα

- Κατάλληλη για ενδείξεις αναλογιών και ποσοστών



Σχεδιάγραμμα με γραμμές ή στήλες

- Καθαρές ενδείξεις διαφορών σε αριθμητικά στοιχεία
- Γραμμές: Κατάλληλες για καθαρή ένδειξη τάσεων σε μια χρονική περίοδο
- Στήλες: Ίδιος σκοπός, αλλά με έμφαση στη σύγκριση μεταξύ των διάφορων περιόδων.



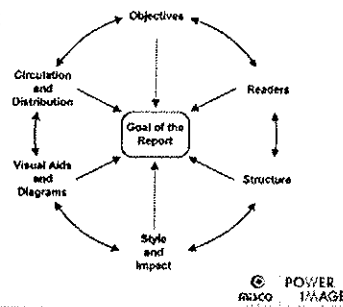
Πίνακες

- Δεν είναι το ίδιο οπτικά ελκυστικοί, αλλά βοηθούν στην οργάνωση αριθμητικών στοιχείων.

Year	Net Revenue
1997	111000
1998	112000
1999	113000
2000	114000
2001	115000
2002	116000
2003	117000
2004	118000
2005	119000
2006	120000
2007	121000
2008	122000
2009	123000
2010	124000
2011	125000
2012	126000

Σχεδιαγράμματα

- Σύντομος και περιεκτικός τρόπος παρουσίασης μιας διαδικασίας



Τοποθέτηση σχεδιαγραμμάτων και οπτικών βοηθημάτων

- Μπορούν να τοποθετηθούν ανάμεσα στο κείμενο, κοντά στο σημείο σχολιασμού, ή σε παραρτήματα
- Το κάθε σχεδιάγραμμα θα πρέπει να έχει τίτλο (π.χ. Σχεδ. 1) έτσι ώστε στο κείμενο να παραπέμπεται ο αναγνώστης στο ανάλογο σχεδιάγραμμα (βλ. Σχεδ. 1).



Συγγραφή Εκθέσεων / Reports

Τι είναι έκθεση;

- Ένα επίσημο έγγραφο που συντάσσεται για διάφορους σκοπούς
- Γενικά, ευρήματα για συγκεκριμένα ζητήματα συντάσσονται σε Έκθεση
- Οι Εκθέσεις μπορούν να θεωρηθούν νομικά έγγραφα και έτσι πρέπει να είναι εύστοχα, συγκεκριμένα και να μην μπορούν εύκολα να παρερμηνευτούν.

© POWER
IMAGE

Είδη εκθέσεων

- Έρευνες
- Απολογισμοί
- Μελέτες
- Εκθέσεις προόδου
- Προτάσεις

© POWER
IMAGE



Οργάνωση

Σειρά παρουσίασης εντός του εγγράφου	Σειρά συγγραφής	Ανάγνωση από ψηλά ιατάμενα στελέχη
1. Τίτλος	1	N/A
2. Περιεχόμενα	7	N/A
3. Εκτελεστική Αναφορά	6	Πάντοτε
4. Εισαγωγή	1	Κάποτε
5. Κύρια Ευρήματα – Κύριο Μέρος	3	Αν υπάρχει ενδιαφέρον για την έρευνα
6. Συμπεράσματα	4	Αν υπάρχει έκπληξη
7. Εισηγήσεις	5	Σχεδόν πάντα
8. Βιβλιογραφία	2 (συγγραφή κατά την έρευνα)	Αν υπάρχει ανάγκη για περαιτέρω έρευνα σε κάποιο σημείο της έκθεσης
9. Σημειώσεις	Κατά τη στιγμή μου γίνεται ανεύρεση επιπλέον πληροφορίας	Σπάνια

© POWER IMAGE

Τίτλος (Εξώφυλλο)

- Τίτλος της εργασίας
- Όνομα του ατόμου, εταιρείας που ετοίμασε την εργασία, ή εταιρείας για την οποία ετοιμάστηκε η εργασία
- Η ημερομηνία κατά την οποία συμπληρώθηκε η εργασία.

© POWER IMAGE

Περιεχόμενα

- Γράψετε την έκθεση πρώτα!
- Οι σελίδες πρέπει να συνάδουν με τη τελική εργασία
- Πρέπει να συμπεριλαμβάνονται οι αριθμοί της σελίδας αλλά και των επικεφαλίδων
- Αποφασίστε σε πόσο βάθος λεπτομέρειας θα είναι. Μπορεί να περιλαμβάνει τίτλους ή και υπότιτλους.

© POWER
IMAGE

Εκτελεστική Αναφορά

- Περιλαμβάνει περίληψη των σημαντικών σημείων
- Το σημαντικότερο σημείο μίας έκθεσης
- Πρέπει να γραφτεί τελευταίο
- Πρέπει να περιλαμβάνει περίληψη όλων των τμημάτων της εργασίας
- Να μπορεί να σταθεί από μόνη της.

© POWER
IMAGE

Κύριο μέρος

- Περιλαμβάνει όλα τα δεδομένα και το σημαντικό υλικό για την εν βάθος κατανόηση του προβλήματος / θέματος
- Χρησιμοποιήστε Σχεδιαγράμματα
- Είναι σημαντικό να υπάρχει ομαλή μετάβαση μεταξύ των διαφόρων θεμάτων.

© POWER
IMAGE

Συμπεράσματα

- Δώστε μια περίληψη των σημαντικών σημείων
- Σύντομα και περιεκτικά
- Μην εισάγετε νέες πληροφορίες σε αυτό το σημείο
- Διαβάστε το κύριο μέρος της εργασίας και υπογραμμίστε τις σημαντικές πληροφορίες οι οποίες πρέπει να επαναληφθούν.

© POWER
IMAGE

Εισηγήσεις

- Δώστε οδηγίες ή προτάσεις στο πως ένα πρόβλημα μπορεί να λυθεί
- Πρέπει να προσφέρουν κάποια λύση ή απάντηση στα συμπεράσματα
- Συντάξτε τις εισηγήσεις σας ξεκάθαρα και με απλό τρόπο, έτσι ώστε να μην μπορούν να παρερμηνευτούν.

© POWER
IMAGE

Βιβλιογραφία

- Δημιουργήστε λίστα από όλες τις πηγές που χρησιμοποιήσατε κατά το στάδιο της έρευνάς σας
- Τρόπος συγγραφής της βιβλιογραφίας:

Πιάνος, Κ., (1993), "Θέματα ψυχοπαθολογίας".

Bosworth, D., Dutton, P. and Lewis, J., (1992), "Skill Shortages: Causes and Consequences".

© POWER
IMAGE



Γλώσσα

Ορθογραφία, Σύνταξη,
Λεξιλόγιο

Συνηθισμένα Ορθογραφικά Λάθη

- Ημέρες, μήνες
 - Πέμπτη αντί Πέμτη
 - Οκτώβριος αντί Οκτώμβριος
- Αριθμητική ορθογραφία
 - 13-19 μία λέξη, 21 και πέρα χωριστές λέξεις
 - Εννιά, Εννέα, Εννιακόσια, αλλά Ένατος, Ενενήντα
- Πιο – ποσοτικό επίρρημα, Ποιο – ουδέτερο ερωτηματικής αντωνυμίας
- Ψηλή λεύκα, ψιλή βροχή, ψιλοκομμένο
- Το κλίμα της Κύπρου, το κλήμα στην αυλή
- Κλείνω τη πόρτα, κλίνω το ρήμα.

© POWER
mosco IMAGE

Συνηθισμένα Ορθογραφικά Λάθη

- Ο τοίχος, το τείχος
- Σήκω, σύκο
- Πίνω, πεινώ
- Παίρνω, περνώ
- Χώρος, χορός
- Ο πολύς, η πολλή, το πολύ
- -όντας, -οντας (τραγουδώντας, λέγοντας)
- Δίνω, έδωσα, δάθηκα, δόση, παράδοση
- Έλλειψη, ελλιπής
- Εσείς χρησιμοποιείτε, αυτό χρησιμοποιείται
- Μήνυμα
- Εν πάση περιπτώσει όχι εν πάσει παριπτώσει.

© POWER
mosco IMAGE

Συνηθισμένα Ορθογραφικά Λάθη

- Ο ουσιώδης
Το ουσιώδες, η ουσιώδης, του ουσιώδους, οι ουσιώδεις, τα ουσιώδη, των ουσιωδών
- Προτεραιότητα όχι πρωτεραιότητα.
- Γενέθλια όχι γεννέθλια
- Αντικρίζω όχι αντικρύζω
- Καμία όχι καμμία.

© POWER IMAGE
PISCO

Συνηθισμένα Ορθογραφικά Λάθη

- Όμως, όχι ώμος
- Ωμος όχι νόμος
- Αυτοπεποίθηση όχι αυτοπεποίθεση
- Επικοινωνητικός όχι επικοινωνητικός
- Παρεμπιπτόντως όχι παρεπιπτόντως
- Ευκαιρία όχι ευκαιρεία
- Ότι, ό,τι
 - Ενημερώθηκα ότι ήρθε
 - Ό,τι ήρθε, φέρε μου το στο γραφείο.

© POWER IMAGE
PISCO

Greenglish!

- Ένα ιδιαίτερα αυξανόμενο φαινόμενο είναι η χρήση του «Greenglish» ως τρόπου έκφρασης στο γραπτό τους λόγο, λόγω της επικοινωνίας μέσω του Διαδικτύου και των μηνυμάτων που ανταλλάσσονται μέσω κινητών τηλεφώνων γεγονός που επιδρά αρνητικά στην ορθογραφική ικανότητα, ειδικά στη νεολαία.

© POWER IMAGE
PISCO

Greenglish!

- Είδη λαθών λόγω της χρήσης του Greenglish
 - παράλειψη τονισμού ή σημείων στίξης
 - χρήση αγγλικών σημείων στίξης
 - ορθογραφικά λάθη (π.χ ο αντί για ω)
 - φωνητικά λάθη(κυρίως στους φθόγγους π.χ κς αντί για ξ)
 - σύντμηση λέξεων (π.χ trt αντί για τίποτα, dld αντί για δηλαδή κ.α.).

© POWER
MILCO IMAGE

Σύνταξη

- Πολύπλοκη και απλή συντακτική δομή
 - Ρηματικά ουσιαστικά αντί ρήματα
«Η παρέμβαση του Χ» αντί «Ο Χ παρεμβαίνει»
 - Επιλογή επιθέτων αντί επιρρημάτων
«Έκανες σωστή παρατήρηση...» αντί «Σωστά παρατηρήσεις»
 - Υποτακτικός αντί παρατατικός σύνδεσμος
«Ήρθα αφού έφαγα» αντί «Έφαγα και ήρθα»

© POWER
MILCO IMAGE

Σύνταξη

- Δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται διτλές αρνήσεις μέσα σε μια πρόταση π.χ.
Δεν υπάρχει τραγούδι που δεν έχω ξανακούσει
- Το νόημα κάθε πρότασης πρέπει να είναι κατανοητό με την πρώτη ανάγνωση
- Σύνταξη του ως (π.χ. η ιδιότητά του ως αστυνομικού και όχι η ιδιότητά του ως αστυνομικός)
- Παθητική ή ενεργητική.

© POWER
MILCO IMAGE

Συντακτικά Λάθη

Σωστό

- Απαντώ στο
- Διαφεύγω την προσοχή
- Δικαιούμαι αύξηση
- Επιδέχεται βελτίωση

Λάθος

- Απαντώ το memo
- Διαφεύγω της προσοχής
- Δικαιούμαι αύξησης
- Επιδέχεται βελτίωσης

Όλοι όσοι...

Απέλυσε όλους όσους είχε προσλάβει με σύμβαση

Όπου...

Η περιοχή όπου εγκαταστάθηκαν...

Ύφος, έκφραση

- Ευγενικό
- Σοβαρό
- Χωρίς εκφράσεις δυσανασχέτησης ή διαμαρτυρία
- Χωρίς να προσβάλλει
«Δεν αντιλήφθηκα το σχόλιό σας» αντί «Δεν είστε σαφής»
- Οι ιδέες πρέπει να εκφράζονται σύντομα, χωρίς να παραβλάπτεται η σαφήνεια και η ακρίβεια
- Αποφυγή μακροσκελών προτάσεων
- Αποφυγή επαναλήψεων.

© POWER IMAGE
BRSCO

Χρήση παραγράφων

- Αλλαγή θέματος
- Διαχωρισμός σε τμήματα
- Να υπάρχει ομαλή μετάβαση
 - Πέραν τούτου
 - Βάσει του πιο πάνω
 - Με πρόταση που συνδέει:
 - Πόσο όμως έχει επηρεάσει...
 - Αυτό το στοιχείο αποκαλύπτει...
 - Υπάρχει κάτι κοινό που συνδέει...

© POWER IMAGE
BRSCO

Λεξιλόγιο

- Χρήση κατανοητής γλώσσας
- Χρήση δημοτικής – αποφυγή της αρχαϊκής
- Αποφυγή λαϊκών εκφράσεων
- Χωρίς δυσνόητες λέξεις και ορολογία
- Χωρίς ξενόγλωσσους όρους
- Άγνωστες λέξεις ή τεχνικοί όροι πρέπει να επεξηγούνται κατά την πρώτη τους εμφάνιση στο κείμενο.

© POWER
RISKO IMAGE

Μερικά συχνά μαργαριτάρια

- Υπέρ το δέον όχι υπέρ του δέοντος
Μήπως είμαστε υπέρ το δέον αυστηροί;
- Ανέκαθεν όχι από ανέκαθεν
Ο ρηματικός τύπος «λέμε», δεν υπήρχε ανέκαθεν στην Ελληνική
- Οι νέες μέθοδοι όχι οι νέοι μέθοδοι
- Οι κοινωνικές παράμετροι όχι οι κοινωνικοί παράμετροι
- Με πολύ εκτίμηση,
- Η εργασία του είναι ελλειπής
- Το διάλυμα διαρκεί 15 λεπτά

© POWER
RISKO IMAGE

Σημεία στίξης

- Τελεία (.)
 - Αναποκρίνεται σε σταμάτημα, σκέρατο νόημα
 - Συνομογραφίες:
κ. Ανδρέου (αλλά όχι κε. ή κα. Ανδρέου, αλλά κε Ανδρέου, ή κα Ανδρέου, Δρ όχι Δρ.)
π.χ.
- Άνω τελεία (-)
 - Δηλώνει αρκετά στενό νοηματικό σύνδεσμο με τα προηγούμενα και χρησιμεύει για να σημειώνουμε μικρότερη διακοπή παρά με τελεία και μεγαλύτερη παρά με κόμμα
 - *Του Αισχύλου σώζονται τρεις τραγωδίες από τον τρωικό κύκλο- του Σοφοκλή, επίσης τρεις.*

© POWER
RISKO IMAGE

Σημεία στίξης

- Κόμμα (,)
 - Χρησιμεύει για να σημειώσουμε λογικό χωρισμό και μικρό σταμάτημα, ή σε μεγάλες φράσεις για να δώσουμε ευκαιρία σε αναπνοή
 - Πέταξαν τα ροδάκινα που είχαν σαπίσει (μόνο εκείνα που είχαν σαπίσει)
 - Πέταξαν τα ροδάκινα, που είχαν σαπίσει (πέταξαν όλα τα ροδάκινα τα οποία είχαν σαπίσει).

© POWER
IMAGE

Σημεία στίξης

- Άνω και κάτω τελεία (:)
 - Δηλώνουν ότι θα ακολουθήσει παράθεμα, ή όταν αναλύουμε ή ερμηνεύουμε κάτι που έχουμε καταγράψει, π.χ.:
 - Σκεπτόμουν καθαρά το εξής: θα εκτελέσω όσο μπορώ καλύτερα το χρέος μου
- Παύλα (-)
 - Δηλώνει αλλαγή του συνομιλητή όταν δεν χρησιμοποιούνται εισαγωγικά («»)
 - Επίσης χρησιμοποιείται για να φανεί μεγαλύτερη η αντίθεση των προηγούμενων με τα ακόλουθα: Ξεκίνησαν - μα δεν θα φθάσουν ποτέ!

© POWER
IMAGE

Σημεία στίξης

- Απόστροφος (') - αποφεύγεται στις πλείστες περιπτώσεις, γιατί θεωρείται ανεπίσημο ύφος
 - 1) α εκκρούει (αποβάλλει) ε, ο, ι, ου
 - 2) ο εκκρούει ε, ι, ου
 - 3) ου εκκρούει ε, ι
 - 4) ι εκκρούει ε
 - Αι' αυτά
 - Μου 'νε
 - Φερ' το
 - Από 'κει, από 'δω
- Παρένθεση ({})
 - Οι λέξεις που περιλαμβάνονται σ' αυτά παρουσιάζουν λιγότερο ενδιαφέρον
 - Επεξήγηση ή συμπλήρωση των λεγόμενων
 - Παραπομπές π.χ. (βλ. σχεδιάγραμμα 1.1)
- Αγκύλες []
 - Για να απομονωθεί μια ένδειξη που βρίσκεται ήδη σε παρένθεση.

© POWER
IMAGE

Σημεία στίξης

- Εισαγωγικά («»)
 - Στην αρχή και τέλος παραθεμάτων: *Μου είπε: «Δεν σε ξέρω καθόλου».*
 - Λέξεις που παίρνουν ιδιαίτερο νόημα: *Οι παλαιότεροι χρησιμοποιούσαν τη λέξη «σπουδαίος» με διαφορετικό νόημα.*
 - Υστερα από τα εισαγωγικά σημειώνεται η τελεία. Το ερωτηματικό και το θαυμαστικό σημειώνονται μέσα από τα εισαγωγικά, εκτός αν δεν ανήκουν στο κείμενο των εισαγωγικών
- Ερωτηματικό (;)
 - Τοποθετείται στο τέλος κάθε ευθείας ερωτηματικής πρότασης. *Π.χ. Πώς βλέπετε την είδη ιδέα;*
 - Η πλάγια ερώτηση δεν θέλει ερωτηματικό. *Π.χ. Με ρώτησε γιατί δεν τον περίμενα.*

© POWER
IMAGE

Σημεία στίξης

- Θαυμαστικό (!)
 - Επιφώνημα ή έκφραση που δηλώνει θαυμασμό, προσοχή, χαρά, ελπίδα, φόβο. *Ζήτω! Μακάρι! Πήγαινε Νεροπή!*
- Αποσιωπητικά (...)
 - Σημειώνονται όταν δεν τελειώνουμε τη φράση
 - Όταν σε παράθεμα από συγγραφέα παραλείπουμε ένα τμήμα φράσης
- Αριθμοί και σημεία στίξης
 - Διαχωρισμός σε ομάδες τριών ψηφίων: 1.300.560
 - Διαχωρισμός από τις ακέραιες μονάδες από το δεκαδικό μέρος του αριθμού: €1.145,50
 - Δεν συνηθίζεται ο διαχωρισμός σε ομάδες τριών ψηφίων στην περίπτωση των χρονολογιών. Π.χ. Η καταστροφή του συντελέστηκε το 4500 π.Χ. Η περιοχή κατοικήθηκε πολύ πριν το 10500 π.Χ..

© POWER
IMAGE

Αποφεύγετε

- Την χρήση ατελών φράσεων που περιλαμβάνουν αποφθέγματα, παροιμίες, όπως: *ουκ αν λάβεις ..., κλπ.*
- Την συντομογραφία λέξεων όπως: *Ε.Ε., ε.α, ε.ε...*
- Το κόψιμο των λέξεων, όπως: *γραμ/τιο, διευ/ντης, Κων/νος, κλπ*
- Την κατάχρηση των εισαγωγικών, των θαυμαστικών!!!!!!
- Προσέξτε τα σημεία στίξης (μπορεί να αλλοιώσουν το κείμενο).

© POWER
IMAGE

Θυμηθείτε ...

- Οι αριθμοί γράφονται ολογράφως π.χ. δύο επιστολές (εξαιρούνται οι ημερομηνίες, χρηματικά ποσά, λογιστικά και στατιστικά στοιχεία)
- Το καταληκτικό «ν» χρησιμοποιείται πριν από τα φωνήεντα και από τις λέξεις που αρχίζουν από Κ, Π, Τ, Ξ, Ψ και ΓΚ, ΜΠ, ΝΤ, ΤΖ, ΤΣ

© POWER
IMAGE

Πριν φύγει το κείμενο από τα χέρια μας ...

Ελέγξτε το κείμενο!
με τη ματιά του αποστολέα

Ελέγξτε το κείμενο!
με τη ματιά του παραλήπτη

© POWER
IMAGE

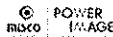
Περιλαμβάνει τις αρχές της επικοινωνίας;

Είναι σαφές;
Είναι πειστικό;
Είναι σύντομο ή φλύαρο;
Είναι ευανάγνωστο;
Λέει ξεκάθαρα τι ζητάτε από τον παραλήπτη;

© POWER
IMAGE

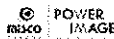
Αποφύγετε λέξεις που μειώνουν την αξιοπιστία

- Ίσως
- Δεν είμαι σίγουρος ότι...
- Πιθανόν
- Μπορεί
- Όχι σίγουρα
- Φαίνεται ότι ...
- Κατά πάσα πιθανότητα
- Δυνατόν να...



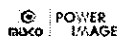
Επιλέγοντας τη συντομία

Συνημμένα θα βρείτε	Επισυνάπτουμε
Παρακαλώ μη διατάξετε να...	Παρακαλώ
Το συντομότερο δυνατόν	Μόλις μπορείτε
Σε περίπτωση που...	Αν...
Εξαιτίας του γεγονότος	Επειδή...
Αν μπορώ να σας φανώ χρήσιμος σε οτιδήποτε	Αν μπορώ να σας βοηθήσω
Εν κατακλείδι	Τελικά
Οι προσπάθειές μου δυστυχώς δεν τελεσφόρησαν	Δυστυχώς οι προσπάθειές μου απέτυχαν



Η Στίξη στα Κείμενά μας

- Τα σημεία στίξης προδίδουν σωστή γνώση της γλώσσας
- Δίνουν πρόσθετη αξία στο κείμενό μας
- Δίνουν αξία στη σιωπή
- Βοηθούν τον αναγνώστη να καταλάβει ακριβώς τί εννοούμε.



Το Σαβουάρ Βίβρ της Γραπτής Επικοινωνίας

Χειρισμός εμπιστευτικών επιστολών

- Η εμπιστευτική επιστολή είναι αυτή που ο αποστολέας επιθυμεί το περιεχόμενό της να απευθύνεται αποκλειστικά και μόνο στον παραλήπτη και ο παραλήπτης αναμένεται να κρατήσει το περιεχόμενο της επιστολής εμπιστευτικό.

© POWER
RUSCO IMAGE

Προετοιμασία εμπιστευτικής επιστολής

- Υπαρξη των ενδείξεων «Προσωπικό» ή «Εμπιστευτικό» πάνω στο φάκελο
- Σφραγισμένος φάκελος με υπογραφή πάνω στη κολλητική ταινία
- Γράψτε «Εμπιστευτικό» στην κορυφή της σελίδας.

© POWER
RUSCO IMAGE

Χειρισμός εμπιστευτικής επιστολής

- Πηγαίνει απευθείας στον παραλήπτη, ή εάν απουσιάζει φυλάγεται κάπου προσεκτικά
- Δεν ανοίγεται από τρίτο άτομο
- Όταν απαντούμε σε εμπιστευτική επιστολή, επίσης αναγράφουμε «Εμπιστευτική» στον φάκελο
- Αφού ανοιχτεί φυλάγεται σε εμπιστευτικά αρχεία.

© POWER
IMAGE

Άλλες εισηγήσεις

- Ποτέ δεν χρησιμοποιούμε χιούμορ σε επιχειρηματικές επιστολές
- Απαντάτε σε επιστολές εντός 5 ημερών
- Κλείνετε την επιστολή σας με χειρόγραφη υπογραφή, όχι φωτοτυπία υπογραφής
- Μην είστε αγενείς – π.χ. «Ακόμη να παραλάβουμε την πληρωμή σας!».

© POWER
IMAGE

Εξωτερικά emails...

- Σύντομα και στο θέμα
- Σύντομες παραγράφους
- Χρήση απαριθμήσεων και εδαφίσεων
- Μην χρησιμοποιείτε κεφαλαία – δίνετε την εντύπωση ότι ΦΩΝΑΖΕΤΕ!
- Πάντοτε χρησιμοποιείτε το "Subject"
- Μην επισυνάπτετε έγγραφα εάν αυτά δεν είναι χρήσιμα...

© POWER
IMAGE

Εξωτερικά emails...

- Αποφεύγετε τα «read receipt»
- Μην χρησιμοποιείτε τη σήμανση «Επείγον» εκτός και μόνον εάν είναι
- Cc: Οι διευθύνσεις που μπαίνουν εδώ είναι ορατές προς όλους τους παραλήπτες. Αποφεύγετε, εκτός κι αν υπάρχει λόγος να ενημερωθούν άλλοι
- Bcc. Οι παραλήπτες δεν γνωρίζουν σε ποιους άλλους στάληκε το email
- Προσοχή στο "Reply to all" – χρησιμοποιήστε αν όλοι οι αρχικοί παραλήπτες (Το και Cc.) χρειάζεται να λάβουν την απάντησή σας.

© POWER IMAGE
PISCO

Εξωτερικά emails

- Μην χρησιμοποιήσετε το Reply to all εάν
 - Μόνο ο αρχικός αποστολέας χρειάζεται να γνωρίζει την απάντησή σας
 - Η απάντησή σας ενδιαφέρει τον αποστολέα και μερικούς από τους παραλήπτες
 - Όταν το email σας ήρθε με Bcc.
 - Όταν η απάντησή σας είναι ένα απλό «Ευχαριστώ».

© POWER IMAGE
PISCO

Εσωτερικά emails

- Τα εσωτερικά emails επίσης πρέπει να γράφονται με επαγγελματισμό, παρόλο που είναι ανεπίσημα
- Σύντομα, ξεκάθαρα και στο θέμα
- Μην κατακρίνετε και μη δίνετε αρνητική κριτική μέσω του email
- Μην περιμένετε στιγμιαία απάντηση
- Αφήστε μισή ώρα να περάσει προτού απαντήσετε σε ένα email που σας έχει αναστατώσει
- Αποφεύγετε τα ανέκδοτα ή το χιούμορ.

© POWER IMAGE
PISCO

Γραπτά παράπονα

Σύνταξη παραπόνου, απάντηση
παραπόνου

Σύνταξη παραπόνου

- Συγγραφή με τρόπο που θα ωθήσει τον παραλήπτη να μας χειριστεί με σοβαρότητα και να μας απαντήσει εποικοδομητικά
- Ξεκάθαρα και απλά μηνύματα
- Παραθέστε δεδομένα, χωρίς δραματοποίηση
- Παραθέστε τις αρνητικές επιπτώσεις με σοβαρό και επαγγελματικό ύφος
- Είστε εποικοδομητικοί – οι προθέσεις και οι εισηγήσεις σας
- Είστε οικείοι – με ύφος συνεργασίας και με ευγένεια.

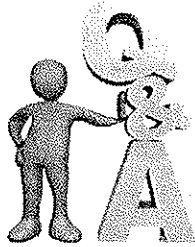
© BUSCO POWER
IMAGE

Απάντηση παραπόνου

- Ευχαριστήστε το ότι σας γνωστοποίησε το παράπονό του
- Δείξτε κατανόηση και παραθέστε τη θετική σας πρόθεση
- Δώστε εξηγήσεις – όχι δικαιολογίες
- Δεχθείτε ευθύνη – όπου αρμόζει
- Κάνετε την εισήγησή σας για κάποια δράση
- Ευχαριστήστε ξανά τον αποστολέα.

© BUSCO POWER
IMAGE

Κλείσιμο



© POWER IMAGE

Ευχαριστούμε!



Ελληνική Γραμματική

Περιεχόμενα

	Σελ.
1. Οι συλλαβές και ο τονισμός.....	3
2. Τα σημεία στίξης	4
3. Τα μέρη του λόγου	6
4. Τα άρθρα.....	7
5. Τα ουσιαστικά	9
6. Οι πτώσεις.....	11
7. Τα επίθετα.....	14
8. Τα ρήματα	16
9. Η πρόταση.....	20

1. Οι συλλαβές και ο τονισμός

Οι λέξεις χωρίζονται σε συλλαβές. Η συλλαβή αποτελείται από:

- ένα φωνήεν
- ένα φωνήεν και ένα ή περισσότερα σύμφωνα.

Η λέξη *πόρ-τα* έχει δύο συλλαβές, ενώ η λέξη *βι-βλί-ο* τρεις.

Ο **τόνος** (´) είναι ένα σημάδι που βάζουμε στις λέξεις που έχουν περισσότερες από μία συλλαβές.

Έτσι βάζουμε τόνο στις λέξεις : *τώρα, Ελένη, Έλλη*

αλλά δεν βάζουμε τόνο στις λέξεις: *για, και, να*

Η συλλαβή στην οποία μπαίνει ο τόνος προφέρεται πιο έντονα από τις άλλες συλλαβές. Μερικές λέξεις διαφέρουν μεταξύ τους μόνο από τη θέση του τόνου.

Πότε θα πάμε σινεμά;

Δεν θα σου ξαναμιλήσω ποτέ.

Οι λέξεις *πως* και *που*, παρά το ότι έχουν μία συλλαβή, παίρνουν τόνο όταν είναι στην αρχή μιας ερώτησης.

Πού πας;

Πώς είσαι;

Ο τόνος μπαίνει μόνο σε λέξεις που είναι γραμμένες με μικρά γράμματα. Έτσι βάζουμε τόνο στη λέξη *τώρα*, αλλά όχι στη λέξη *ΤΩΡΑ*.

Ο τόνος μπαίνει πάντα σε μία από τις τρεις τελευταίες συλλαβές μιας λέξης. Δεν βάζουμε τόνο πέρα από την τρίτη συλλαβή από το τέλος της λέξης.

αυ το κί νη το - 3 2 1

κα ρα μέ λα - 2 1

υ πο λο γι στής - 1

Όταν τα *αι, ει, οι, υι, ου, αυ* και *ευ* παίρνουν τόνο, τότε αυτός μπαίνει στο δεύτερο γράμμα.

είναι, αυτοί, αύριο, εύκολος

Αν ο τόνος είναι στο πρώτο γράμμα, διαβάζουμε τα δύο γράμματα χωριστά.

Μάιος, γάιδαρος

Επίσης, τα διαβάζουμε χωριστά όταν πάνω από το δεύτερο γράμμα υπάρχει το σημάδακι “
Γαϊδουράκι

2. Τα σημεία στίξης

Σημεία στίξης λέγονται τα σημάδια, όπως « », , ; ! (), που χρησιμοποιούμε στο γραπτό λόγο και δείχνουν πού να σταματήσουμε και πώς να χρωματίσουμε τη φωνή μας, όταν διαβάζουμε. Η τελεία (.), το κόμμα (,), το ερωτηματικό (;), το θαυμαστικό (!), η άνω και κάτω τελεία (:), η παρένθεση (), η παύλα (-), η άνω τελεία (·), τα εισαγωγικά (« ») και τα αποσιωπητικά (...) είναι σημεία στίξης.

Η τελεία

Η τελεία μαζί με το κόμμα είναι τα συχνότερα σημεία στίξης. Όταν διαβάζουμε, στην τελεία κάνουμε μια μεγάλη παύση. Βάζουμε τελεία:

- στο τέλος μιας απλής ή σύνθετης πρότασης, όταν ολοκληρώνεται ένα νόημα

Ήταν μια πολύ καλή θεατρική παράσταση.

- στις συντομογραφίες
π.χ. (= παραδείγματος χάρη)

- σε μεγάλους αριθμούς, αλλά όχι στις χρονολογίες
3.154
Τέλειωσα το σχολείο το 2005.

- στα ακρώνυμα - αρκτικόλεξα
Ο.Τ.Ε. (= Οργανισμός Τηλεπικοινωνιών Ελλάδας)

Δεν βάζουμε τελεία στους τίτλους και στις επιγραφές.
ΖΗΤΕΙΤΑΙ ΠΩΛΗΤΗΣ

Μετά την τελεία, η επόμενη πρόταση αρχίζει με κεφαλαίο γράμμα.

Το κόμμα

Όταν διαβάζουμε, στο κόμμα κάνουμε μια μικρή παύση. Βάζουμε κόμμα:

- Όταν θέλουμε να χωρίσουμε λέξεις ή προτάσεις που δεν συνδέονται μεταξύ τους με κάποιον άλλο τρόπο.

*Περάσαμε πολύ καλά στη γιορτή, χορέψαμε, τραγουδήσαμε, παίξαμε, γελάσαμε.
Υπήρξε πάντοτε ένας καλός, τρυφερός, στοργικός πατέρας.*

- Όταν θέλουμε να χωρίσουμε τις κύριες από τις δευτερεύουσες προτάσεις που χρησιμοποιούνται ως προσδιορισμοί. Πιο συγκεκριμένα χωρίζουμε τις χρονικές, υποθετικές, αιτιολογικές, εναντιωματικές και αποτελεσματικές προτάσεις, ιδιαίτερα αν αυτές βρίσκονται πριν από την κύρια πρόταση ή είναι πολύ μεγάλες.

Αν θέλετε, μπορείτε να έρθετε μαζί μας.

- Μετά την κλητική πτώση.

Νίκο, έλα σε παρακαλώ μια στιγμή.

- Μετά το ναι και το όχι.

Ναι, θα έρθω.

Δεν χωρίζουμε με κόμμα τα βασικά συστατικά της πρότασης, δηλαδή το υποκείμενο από το ρήμα ή το ρήμα από τα αντικείμενα.

Το ερωτηματικό

Βάζουμε ερωτηματικό:

- στο τέλος μιας ερώτησης. Δεν βάζουμε ποτέ ερωτηματικό σε πλάγια ερώτηση.

Γιατί δεν ήρθες χτες;

Αλλά

Με ρώτησε γιατί δεν ήρθα χτες.

- μέσα σε παρένθεση για να δείξουμε ειρωνεία, αμφιβολία ή αβεβαιότητα.

Υποστήριζε ότι ήταν καλύτερος (;) από τους υπόλοιπους στο ποδόσφαιρο.

Μετά το ερωτηματικό, η επόμενη πρόταση αρχίζει με κεφαλαίο γράμμα.

Το θαυμαστικό

Βάζουμε θαυμαστικό στο τέλος μιας πρότασης που δείχνει θαυμασμό, έκπληξη, απορία, φόβο ή ευχή.

Τι υπέροχο φόρεμα!

Μετά το θαυμαστικό, η επόμενη πρόταση αρχίζει με κεφαλαίο γράμμα.

Η άνω και κάτω τελεία

Βάζουμε άνω και κάτω τελεία:

- πριν πούμε τα λόγια κάποιου, όπως ακριβώς τα είπε ο ίδιος

Και μετά είπε: «Καλύτερα έτσι!»

- όταν θέλουμε να απαριθμήσουμε μια σειρά πραγμάτων

Οι ωκεανοί είναι πέντε: ο Ειρηνικός, ο Ατλαντικός, ο Ινδικός, ο Αρκτικός και ο Νότιος Παγωμένος.

Η παρένθεση

Όταν θέλουμε να ξεχωρίσουμε ένα κομμάτι της πρότασης, είτε γιατί εξηγεί είτε γιατί συμπληρώνει κάτι, το βάζουμε μέσα σε παρένθεση.

Κατά την περίοδο της γερμανικής Κατοχής (1941-1944) πάρα πολλοί άνθρωποι πέθαναν από την πείνα.

Η παύλα

Όταν σε έναν διάλογο θέλουμε να δείξουμε ότι αλλάζει το πρόσωπο που μιλάει, χρησιμοποιούμε την παύλα.

– Πότε γύρισες από τις διακοπές;

– Το Σάββατο.

Η άνω τελεία

Όταν θέλουμε να σταματήσουμε λίγο περισσότερο από όσο δείχνει το κόμμα και λίγο λιγότερο από όσο δείχνει η τελεία, βάζουμε την άνω τελεία.

Δεν είναι σωστός άνθρωπος: είναι πονηρός, αγενής και ιδιότροπος.

Μετά την άνω τελεία, συνεχίζουμε με μικρό γράμμα.

Τα εισαγωγικά

Εισαγωγικά βάζουμε όταν θέλουμε:

- να αναφέρουμε τα λόγια κάποιου άλλου όπως ακριβώς τα είπε.

Άρχισε να σκέφτεται: «Και τι θα πετύχουμε μ' αυτό;»

- να γράψουμε ένα ρητό ή έναν τίτλο εφημερίδας, περιοδικού, ταινίας, βιβλίου κ.λπ.

Ένα από τα γνωστότερα έργα του Ν. Καζαντζάκη είναι το «Αλέξης Ζορμπάς».

Τα αποσιωπητικά

Όταν δεν ολοκληρώνουμε μια φράση, αλλά την αφήνουμε στη μέση από συγκίνηση, ντροπή, θυμό ή για κάποιο άλλο λόγο, τότε βάζουμε αποσιωπητικά.

Αν δεν έρθεις αμέσως...

3. Τα μέρη του λόγου

Τις λέξεις τις χωρίζουμε σε εννέα ομάδες, ανάλογα με τη μορφή και τη λειτουργία τους στην πρόταση. Οι ομάδες αυτές ονομάζονται **μέρη του λόγου** και είναι οι εξής:

- τα άρθρα
- τα ουσιαστικά (ή αλλιώς ονόματα)
- τα επίθετα
- οι αντωνυμίες
- τα ρήματα

- τα επιρρήματα
- οι προθέσεις
- οι σύνδεσμοι
- τα επιφωνήματα

Τα ουσιαστικά, τα ρήματα, οι αντωνυμίες, τα επίθετα και τα άρθρα έχουν διαφορετικούς τύπους ανάλογα με τη λειτουργία τους μέσα στην πρόταση. Για το λόγο αυτό ονομάζονται **κλιτές λέξεις**.

*καφές και καφέδες
γράφω και γράψαμε
εκείνος και εκείνες
κόκκινος και κόκκινα*

Κάθε κλιτή λέξη αποτελείται από δύο μέρη, το **θέμα** και την **κατάληξη**.

	Θέμα	Κατάληξη
ουσιαστικό	ποταμ	ός
ρήμα	διαβάζ	ουμε
επίθετο	καλ	ού
αντωνυμία	εκείν	οι

Τα ουσιαστικά (ή ονόματα), τα επίθετα, τα άρθρα και οι αντωνυμίες αποτελούν μια ομάδα με κεντρικό συστατικό το ουσιαστικό. Στην ομάδα αυτή οι καταλήξεις αλλάζουν ανάλογα με το γένος, τον αριθμό και την πτώση. Το ρήμα σχηματίζει τους διαφορετικούς τύπους του ανάλογα με το πρόσωπο, το χρόνο, την όψη, την έγκλιση, τη φωνή και τον αριθμό. Οι σύνδεσμοι, τα επιρρήματα, οι προθέσεις και τα επιφωνήματα δεν αλλάζουν μορφή και ονομάζονται **άκλιτες λέξεις**.

επειδή, μετά, από, ωχ

4. Τα άρθρα

Οι λέξεις *ο, το και μια* που βρίσκονται πριν από τα ουσιαστικά *ήλιος, κρεβάτι και καρέκλα* λέγονται **άρθρα**.

Τα άρθρα συμφωνούν με το ουσιαστικό που προσδιορίζουν στο γένος, στην πτώση και στον αριθμό.

Υπάρχουν δύο είδη άρθρων: το **οριστικό** και το **αόριστο**.

Το οριστικό άρθρο

Το οριστικό άρθρο είναι το *ο, η, το*.

Χρησιμοποιούμε το οριστικό άρθρο όταν μιλάμε για κάποιον ή για κάτι που οι συνομιλητές μας γνωρίζουν.

Ο πατέρας μου δεν ήταν στο σπίτι.

Η τάξη μας είναι μεγάλη.

Επίσης χρησιμοποιούμε το οριστικό άρθρο για να μιλήσουμε γενικά για ένα είδος.

Το δελφίνι είναι θηλαστικό.

Το γάλα μου αρέσει πολύ.

Τα κύρια ονόματα παίρνουν πάντα οριστικό άρθρο.

Ο Μανόλης μένει στην Πάτρα.

Αν βάλουμε το άρθρο το πριν από επιρρήματα ή πριν από προτάσεις, μπορούμε να τα χρησιμοποιήσουμε σαν ουσιαστικά.

Οι νέοι ανησυχούν για το αύριο.

Το να μάθεις να παίζεις πιάνο είναι δύσκολο.

Το οριστικό άρθρο κλίνεται ως εξής:

	Αρσενικό	Θηλυκό	Ουδέτερο
Ενικός Αριθμός			
Όνομ.	ο	η	το
Αιτ.	το(ν)	τη(ν)	το
Γεν.	του	της	του
Πληθυντικός Αριθμός			
Όνομ.	οι	οι	τα
Αιτ.	τους	τις	τα
Γεν.	των	των	των

Το αόριστο άρθρο

Το αόριστο άρθρο είναι το *ένας, μία/μία, ένα*.

Χρησιμοποιούμε το αόριστο άρθρο όταν μιλάμε για κάτι ή κάποιον για πρώτη φορά και οι συνομιλητές μας δεν τον γνωρίζουν.

Χτες είδα μια ταινία στην τηλεόραση.

Το καλοκαίρι διάβασα ένα ωραίο βιβλίο.

Γνώρισα ένα φίλο του Πέτρου.

Το αόριστο άρθρο κλίνεται ως εξής:

	Αρσενικό	Θηλυκό	Ουδέτερο
Ενικός Αριθμός			
Όνομ.	ένας	μία/μία	ένα
Αιτ.	ένα(ν)	μία/μία	ένα
Γεν.	ενός	μίας/μιας	ενός

Το αόριστο άρθρο δεν έχει πληθυντικό αριθμό.

Στην αίθουσα υπάρχουν καρέκλες και θρανία.

Δεν βάζουμε αόριστο άρθρο όταν το ουσιαστικό που ακολουθεί:

- είναι αφηρημένο
Χρειάζεται εξυπνάδα για να λύσεις αυτό το πρόβλημα.

- δεν μπορούμε να το απαριθμήσουμε.
Αγόρασα ζάχαρη για το γλυκό.

Μπορούμε όμως να πούμε έναν καφέ, εννοώντας ένα φλιτζάνι καφέ ή μία πορτοκαλάδα, εννοώντας ένα ποτήρι πορτοκαλάδα.

Βάζουμε το -ν της αιτιατικής ενικού του οριστικού και αόριστου άρθρου πριν από:

- τα φωνήεντα
- τα σύμφωνα κ, π, τ, ξ, ψ, μπ, ντ, γγ/γκ, τσ και τζ.

τον αέρα, την πόρτα, έναν καφέ, την τσάντα, τον καιρό

Στην αιτιατική ενικού του οριστικού και αόριστου άρθρου του αρσενικού μπορούμε να βάλουμε το -ν πριν από όλα τα υπόλοιπα σύμφωνα για να το ξεχωρίσουμε από το ουδέτερο.
τον φάκελο, τον βαθμό

5. Τα ουσιαστικά

Τα ουσιαστικά ή ονόματα χωρίζονται σε κύρια και κοινά.

Τα κοινά δείχνουν:

- πράγματα
ο πίνακας, η πόρτα, το βιβλίο
- πρόσωπα
ο πατέρας, η μητέρα, το παιδί

- ζώα
ο σκύλος, η πεταλούδα, το περιστέρι

- τόπους
ο κήπος, η αυλή, το λιμάνι

- αφηρημένες έννοιες
ο έρωτας, η εξυπνάδα, το θάρρος

- δραστηριότητες ή καταστάσεις
ο ύπνος, η φυγή, το τρέξιμο

Τα κύρια είναι ονόματα προσώπων, πραγμάτων, ζώων, τόπων, ημερών, μηνών και γιορτών. Αρχίζουν με κεφαλαίο και δεν έχουν πληθυντικό αριθμό.

*Γιώργος, Ελένη, Πέτρος Κωνσταντίνου
το πλοίο « Άνεμος»
η γάτα μας η Χιονάτη*

ο ποταμός Νέστος
η Θεσσαλία
η Δευτέρα
ο Αύγουστος
η Πρωτοχρονιά

Τα ουσιαστικά έχουν διαφορετικές καταλήξεις ανάλογα με:

το γένος, την πτώση, τον αριθμό

Το γένος

Κάθε ουσιαστικό ανήκει σε ένα από τα εξής τρία γένη: το αρσενικό, το θηλυκό και το ουδέτερο.

Τα **αρσενικά** ουσιαστικά παίρνουν το άρθρο ο ή το άρθρο ένας και τελειώνουν σε:

- ας ο άντρας, ο πίνακας, ο τυροπιτάς
- ης ο μαθητής, ο φράχτης, ο καφετζής
- ος ο άνθρωπος, ο σκύλος, ο αδελφός
- ές ο καφές
- ούς ο παππούς
- έας ο κουρέας, ο προβολέας, ο ιερέας

Τα **θηλυκά** ουσιαστικά παίρνουν το άρθρο η ή το άρθρο μία /μια και τελειώνουν σε:

- α η φωλιά, η χώρα, η ταχύτητα, η ακτίνα, η μαμά
- η η βροχή, η πόλη, η απόφαση, η πλάτη
- ος η άμμος, η είσοδος
- ου η αλεπού

Τα **ουδέτερα** ουσιαστικά παίρνουν το άρθρο το ή το άρθρο ένα και τελειώνουν σε:

- ι το παιδί, το τραγούδι
- ο το φρούτο, το βουνό, το δωμάτιο
- ος το δάσος, το έδαφος
- μα το στόμα, το όνομα, το γράμμα
- μο το πλύσιμο, το γράψιμο
- ς το κρέας, το τέρας, το φως
- ν το περιβάλλον, το σύμπαν, το μηδέν

Ο αριθμός

Όταν μιλάμε για ένα πρόσωπο ή ένα πράγμα χρησιμοποιούμε τον **ενικό αριθμό**.

Όταν μιλάμε για περισσότερα από ένα πρόσωπα ή πράγματα, χρησιμοποιούμε τον **πληθυντικό αριθμό**.

Ο αριθμός φαίνεται στην κατάληξη. Έχουμε διαφορετικές καταλήξεις για τον ενικό και τον πληθυντικό αριθμό.

*ο άνθρωπος – οι άνθρωποι
η μητέρα – οι μητέρες
το κουτί – τα κουτιά*

Δεν έχουν όλα τα ουσιαστικά ενικό και πληθυντικό αριθμό. Μερικά ουσιαστικά έχουν μόνο ενικό αριθμό. Αυτά είναι:

- Αυτά που δείχνουν αφηρημένες έννοιες: *η ευγένεια, η αλήθεια, η υπομονή.*
- Αυτά που δείχνουν πράγματα που δεν μπορούμε να τα απαριθμήσουμε: *η ζάχαρη, η άμμος, το ρύζι.*

Αυτά που δείχνουν επιστήμες και τέχνες: *η αριθμητική, η γυμναστική, η ζωγραφική, η γλυπτική.*

Μερικά ουσιαστικά έχουν μόνο πληθυντικό αριθμό: *τα μαθηματικά, τα μάγια, τα χαιρετίσματα*

Μερικά αρσενικά ουσιαστικά έχουν έναν επιπλέον πληθυντικό σε ουδέτερο γένος που συχνά έχει διαφορετική σημασία.

Ενικός	Πληθυντικός	
ο χρόνος	οι χρόνοι	<i>Οι χρόνοι του ρήματος</i>
	τα χρόνια	<i>Πώς πέρασαν τα χρόνια!</i>

Υπάρχουν επίσης ουσιαστικά που, αν και βρίσκονται στον ενικό αριθμό, δείχνουν ένα σύνολο από πράγματα, π.χ. *η ομάδα, η δωδεκάδα.*

6. Οι πτώσεις

Οι πτώσεις είναι τέσσερις: η ονομαστική, η αιτιατική, η γενική και η κλητική.

Η ονομαστική

Η ονομαστική είναι η πτώση στην οποία μπαίνει το ουσιαστικό όταν είναι το υποκείμενο ενός ρήματος.

*Ο κηπουρός ποτίζει τα λουλούδια.
Η αδελφή μου παίζει με τα παιχνίδια της.
Το παιδί δένει τα κορδόνια του.*

Η αιτιατική

Η αιτιατική είναι η πτώση στην οποία μπαίνει το ουσιαστικό:

- όταν είναι αντικείμενο του ρήματος

*Ο κηπουρός ποτίζει τον κήπο.
Η αστυνομία έπιασε τον κλέφτη.
Ο μαθητής άνοιξε την πόρτα.*

όταν βρίσκεται μετά από τις λέξεις *από, με, για, σε* κ.ά., δηλαδή μετά από προθέσεις

*Η καρέκλα είναι πίσω από την πόρτα.
Ταξιδεύω με το αεροπλάνο.*

*όταν δείχνει πότε γίνεται κάτι
Την Κυριακή περάσαμε πολύ ωραία.*

*όταν δείχνει τη συχνότητα ή το ρυθμό με τον οποίο γίνεται κάτι
Αυτό το αυτοκίνητο τρέχει με 200 χιλιόμετρα την ώρα.
Πηγαίνω στο γυμναστήριο τρεις φορές την εβδομάδα.*

Η γενική

Ένα ουσιαστικό σε γενική μπορεί να βρίσκεται μετά από ένα άλλο ουσιαστικό ή σε συνδυασμό με ένα ρήμα.

- Μετά από ένα ουσιαστικό

Όταν έχουμε δύο ουσιαστικά, που το ένα ακολουθεί το άλλο, το δεύτερο ουσιαστικό, τις περισσότερες φορές, μπαίνει σε γενική.

Το ουσιαστικό σε γενική:

– δείχνει σε ποιον ανήκει κάτι

το καπέλο του παππού → Το καπέλο ανήκει στον παππού.

– δείχνει το υποκείμενο ή το αντικείμενο μιας ενέργειας

το γέλιο του μωρού → Το μωρό γελάει.

το μάζεμα των μήλων → Κάποιος μαζεύει τα μήλα.

– δείχνει τον τόπο, το χρόνο ή την αιτία

η ναυμαχία της Σαλαμίνας → Η ναυμαχία έγινε στη Σαλαμίνα

τα φρούτα του καλοκαιριού → Τα φρούτα που βγαίνουν το καλοκαίρι

η χαρά της νίκης → Χαρά λόγω της νίκης

– δείχνει τη σχέση του μέρους με το όλο

τα κλαδιά της κερασιάς

πέντε σελίδες του βιβλίου

– δίνει περισσότερες λεπτομέρειες για το άλλο ουσιαστικό. Σε αυτή την περίπτωση το ουσιαστικό σε γενική συνήθως δεν έχει άρθρο.

καθηγητής ιστορίας

γυαλιά ηλίου

χρησιμοποιείται σε ονόματα δρόμων, πλατειών, πάρκων. Σε αυτή την περίπτωση το ουσιαστικό σε γενική δεν έχει ποτέ άρθρο.

*πλατεία Δημαρχείου
λεωφόρος Αλεξάνδρας
πάρκο Ελευθερίας
οδός Αθηνάς*

– χρησιμοποιείται στα επίθετα των γυναικών. Σε αυτή την περίπτωση το ουσιαστικό σε γενική δεν έχει ποτέ άρθρο.
κυρία Παπαδοπούλου

– δείχνει τη χρονική διάρκεια και το μέγεθος. Σε αυτή την περίπτωση το ουσιαστικό σε γενική συνήθως δεν έχει άρθρο.
*κορίτσι δέκα χρονών
δρόμος εκατό μέτρων
σπίτι εκατό τετραγωνικών*

- **Σε συνδυασμό με ένα ρήμα**

Σε γενική πτώση μπαίνει ένα ουσιαστικό όταν αντικαθιστά το εμπρόθετο αντικείμενο του ρήματος.

*Έδωσα στον Παύλο το κλειδί → Έδωσα **του Παύλου** το κλειδί.*

*Μοιάζει στον πατέρα του → Μοιάζει **του πατέρα** του.*

Υπάρχουν μερικές εκφράσεις σε γενική που χρησιμοποιούνται στον καθημερινό λόγο.

*Φέτος είναι **της μόδας** τα στενά παντελόνια.*

*Το κινητό που αγόρασα είναι **της πλάκας**.*

*Δεν ακούει κανέναν. **Κάνει του κεφαλιού του**.*

***Του χρόνου** θα πάω στην πέμπτη δημοτικού.*

***Τρέχει του σκοτωμού**.*

***Έφαγα του σκασμού**.*

Πολύ συχνά στον καθημερινό λόγο, όταν έχουμε δύο ουσιαστικά που το ένα ακολουθεί το άλλο, το δεύτερο ουσιαστικό μπαίνει στην πτώση του πρώτου ουσιαστικού. Οι εκφράσεις αυτές δείχνουν συνήθως ποσότητα.

*Θέλω μια μερίδα **πατάτες**.*

*Ένα ποτήρι **κρασί** παρακαλώ!*

*Αγόρασα ένα ζευγάρι **παπούτσια**.*

*Το σπίτι μου από εδώ είναι **δέκα λεπτά δρόμος**.*

*Ήπια ένα μπουκάλι **γάλα**.*

Η κλητική

Χρησιμοποιούμε την κλητική όταν θέλουμε να καλέσουμε κάποιον ή να τραβήξουμε την προσοχή του.

Η κλίση των ουσιαστικών

Τα ουσιαστικά χωρίζονται σε δύο ομάδες ανάλογα με τον τρόπο που κλίνονται, τα **ισοσύλλαβα** και τα **ανισοσύλλαβα**. Ισοσύλλαβα είναι τα ουσιαστικά που έχουν τον ίδιο αριθμό συλλαβών και στον ενικό και στον πληθυντικό αριθμό.

Ενικός: *το βι - βλί - ο*

Πληθυντικός: *τα βι - βλί - α*

Ανισοσύλλαβα είναι τα ουσιαστικά που δεν έχουν τον ίδιο αριθμό συλλαβών σε όλες τις πτώσεις του ενικού και του πληθυντικού αριθμού.

Ενικός: *ο μπα - μπάς*

Πληθυντικός: *οι μπα - μπά - δες*

Τα ανισοσύλλαβα χωρίζονται σε τέσσερις ομάδες:

1. Σε μερικά προστίθεται μια συλλαβή στον πληθυντικό.

Ενικός: *η μα - μά*

Πληθυντικός: *οι μα - μά - δες*

2. Σε μερικά προστίθεται μια συλλαβή στη γενική ενικού και στον πληθυντικό.

Ενικός: *το γράμ - μα , του γράμ - μα - τος*

Πληθυντικός: *τα γράμ - μα - τα, των γραμ - μά - των*

3. Σε μερικά προστίθεται μια συλλαβή στη γενική πληθυντικού.

Ενικός: *η πό - λη*

Πληθυντικός: *οι πό - λεις, των πό - λε - ων*

4. Σε μερικά αφαιρείται μια συλλαβή από την ονομαστική και αιτιατική πληθυντικού.

Ενικός: *ο κου - ρέ - ας*

Πληθυντικός: *οι κου - ρείς, τους κου - ρείς*

7. Τα επίθετα

Όταν θέλουμε να χαρακτηρίσουμε κάποιον ή για κάτι σε σχέση με ορισμένες ιδιότητες, όπως το χρώμα, το μέγεθος, το σχήμα, τις ικανότητες κ.λπ., χρησιμοποιούμε το **επίθετο**.

Τα επίθετα:

- συμφωνούν με τα ουσιαστικά που προσδιορίζουν σε γένος, αριθμό και πτώση του **σύγχρονου** ανθρώπου των **νέων** γυναικών τα **εύκολα** προβλήματα

- συνήθως μπαίνουν πριν από τα ουσιαστικά που προσδιορίζουν, ανάμεσα στο άρθρο και το ουσιαστικό

ο καλός καιρός

η πράσινη πόρτα

το ζωηρό παιδί

μπαίνουν μετά από τα ουσιαστικά που προσδιορίζουν, όταν θέλουμε να δώσουμε περισσότερη έμφαση. Στην περίπτωση αυτή το άρθρο επαναλαμβάνεται πριν από το επίθετο.
η καρέκλα η κόκκινη

- λειτουργούν ως κατηγορούμενα του υποκειμένου ή του αντικειμένου. Στην περίπτωση αυτή συμφωνούν με το όνομα που προσδιορίζουν σε γένος, αριθμό και πτώση.

Το φανάρι είναι πράσινο.

Ο μαθητής φαίνεται έξυπνος.

Ο Πέτρος έβαψε τον τοίχο κίτρινο.

- κλίνονται όπως τα ουσιαστικά, ανάλογα με τις καταλήξεις τους

Επίθετα σε -ος, -η, -ο

Στα επίθετα αυτά ο τόνος μένει πάντα στην ίδια συλλαβή

Με τον ίδιο τρόπο κλίνονται τα *όμορφος, ακριβός, άσπρος, δυνατός, γεμάτος, μεγάλος, μικρός, εύκολος, γαλλικός.*

Στη γειτονιά μου υπάρχει ένας καλός κινηματογράφος.

Είναι πολύ καλή η μαρμελάδα!

Έχω διαβάσει πολλά καλά βιβλία.

Επίθετα σε -ος, -α, -ο

Στα επίθετα αυτά ο τόνος μένει πάντα στην ίδια συλλαβή.

Με τον ίδιο τρόπο κλίνονται τα *άγριος, άδειος, γαλάζιος, καινούργιος, κρύος, νέος, πλούσιος, τελευταίος, τέλειος, τεράστιος, ωραίος.*

Φύσηξε ένας κρύος αέρας.

Το Μάρτιο η θάλασσα είναι κρύα.

Θέλω να κάνω ένα κρύο μπάνιο.

Επίθετα σε -ός, -ιά, -ό

Στα επίθετα αυτά ο τόνος μένει πάντα στην ίδια συλλαβή.

Με τον ίδιο τρόπο κλίνεται το *φρέσκος.*

Οι φρέσκοι χυμοί κάνουν καλό στην υγεία.

Τη σάλτσα τη φτιάχνουμε με φρέσκια ντομάτα.

Προτιμώ το φρέσκο γάλα.

Υπάρχουν μερικά επίθετα που το θηλυκό τους σχηματίζεται και με *-η* αλλά και με *-ια*. Τέτοια επίθετα είναι τα *ελαφρός, ευγενικός, ξανθός, μαλακός, φτωχός, βρόμικος.*

Τα επίθετα σε *-ύς, -ιά, -ύ* χρησιμοποιούνται συνήθως στον καθημερινό λόγο, ενώ τα επίθετα

σε *-ύς, -εία, -ύ*, ιδιαίτερα στον πληθυντικό αριθμό, στον επίσημο λόγο. Σε δημοσιογραφικό, πολιτικό ή επιστημονικό λόγο συναντάμε, για παράδειγμα, τις εκφράσεις *οξέα εμφράγματα, οξεία κριτική, οξύς τόνος, οξείς χαρακτηρισμοί, αντιβιοτικό ευρέος φάσματος, τραχεία επιφάνεια, θρασεία επίθεση κ.λπ.*

Επίθετα σε *-ής, -ιά, -ί*

Τα επίθετα αυτά συνήθως δηλώνουν χρώματα. Ο τόνος μένει πάντα στην ίδια συλλαβή.

Με τον ίδιο τρόπο κλίνονται τα *βυσσινής, θαλασσής, καφετής, πορτοκαλής, χρυσαφής*.
Αγόρασα έναν καφετή καναπέ που ταιριάζει με την πορτοκαλιά κουρτίνα και το θαλασσί χαλί.

Το ουδέτερο αυτών των επιθέτων, στον καθημερινό λόγο, χρησιμοποιείται συχνά σαν άκλιτος τύπος στη θέση του αρσενικού και του θηλυκού. Λέμε, για παράδειγμα, *ο πορτοκαλί καναπές, οι γόβες οι χρυσαφί.*

Το επίθετο *πολύς, πολλή, πολύ*

Το επίθετο αυτό παρουσιάζει μεγάλες διαφορές στην ορθογραφία από τύπο σε τύπο. Βλέπουμε ότι:

- στο αρσενικό και στο ουδέτερο του ενικού γράφεται με ένα λ, ενώ στο θηλυκό του ενικού και σε όλους τους τύπους του πληθυντικού με δύο.
- το αρσενικό και το ουδέτερο στον ενικό γράφονται με υ, ενώ το θηλυκό με η.

*Στη γιορτή ήρθε **πολύς** κόσμος.*
*Σου αφιερώνω με **πολλή** αγάπη αυτό το τραγούδι.*
*Το **πολύ** κάπνισμα είναι μεγάλος κίνδυνος για την υγεία.*

Τα αριθμητικά επίθετα

Όταν θέλουμε να μιλήσουμε για τον αριθμό προσώπων ή πραγμάτων ή για τη θέση που έχει κάποιος ή κάτι σε μια σειρά, χρησιμοποιούμε τα **αριθμητικά**.

Έχουμε δύο ειδών αριθμητικά, τα απόλυτα και τα τακτικά. Όταν θέλουμε να μιλήσουμε για τον αριθμό προσώπων ή πραγμάτων, χρησιμοποιούμε τα **απόλυτα** αριθμητικά.

8. Τα ρήματα

Τα ρήματα εκφράζουν δραστηριότητες (*τρέχω, διαβάζω, μιλάω*) ή καταστάσεις (*κοιμάμαι, πεινάω, αγαπώ*).

Διαβάζω ένα βιβλίο.
Ξέρει κολύμπι.

Πέρα από τη σημασία του κάθε ρήματος ξεχωριστά, τα ρήματα έχουν μερικά κοινά χαρακτηριστικά που φαίνονται στους διαφορετικούς τύπους που σχηματίζουν. Τα χαρακτηριστικά των ρημάτων είναι τα εξής:

- το πρόσωπο
- ο αριθμός
- η φωνή
- ο χρόνος
- η όψη
- η έγκλιση

Τα πρόσωπα και ο αριθμός

Τα πρόσωπα και ο αριθμός δίνουν πληροφορίες για το υποκείμενο της πρότασης. Οι πληροφορίες αυτές φαίνονται στην κατάληξη του ρήματος. Φαίνονται επίσης στις προσωπικές αντωνυμίες, οι οποίες μπαίνουν πριν από το ρήμα και χρησιμοποιούνται μόνο για να δοθεί έμφαση. Το πρόσωπο δείχνει αν το υποκείμενο του ρήματος είναι ο ομιλητής, ο συνομιλητής του ή κάποιο τρίτο πρόσωπο που δεν συμμετέχει στη συζήτηση. Ο αριθμός – ενικός και πληθυντικός- δείχνει αν το υποκείμενο αναφέρεται σ' ένα ή σε περισσότερα πρόσωπα ή πράγματα.

Τα πρόσωπα είναι τρία

Στον ενικό αριθμό:

- το πρώτο πρόσωπο (*εγώ*), δηλαδή ο ομιλητής.
- το δεύτερο πρόσωπο (*εσύ*), δηλαδή ο συνομιλητής.
- το τρίτο πρόσωπο (*αυτός, αυτή, αυτό*), δηλαδή το αντικείμενο ή το πρόσωπο για το οποίο μιλάμε.

Στον πληθυντικό αριθμό:

- το πρώτο πρόσωπο (*εμείς*), δηλαδή μια ομάδα ανθρώπων, μεταξύ των οποίων είναι ο ομιλητής.
- το δεύτερο πρόσωπο (*εσείς*), δηλαδή μια ομάδα ανθρώπων στους οποίους μιλάμε.

Το δεύτερο πρόσωπο του πληθυντικού το χρησιμοποιούμε επίσης για να μιλήσουμε ευγενικά σε κάποιον που δεν ξέρουμε καλά ή είναι πιο ηλικιωμένος από μας.

Κύριε Γιάννη, πού πήγατε το Σαββατοκύριακο;

- το τρίτο πρόσωπο (*αυτοί, αυτές, αυτά*), δηλαδή τα αντικείμενα ή τα πρόσωπα για τα οποία μιλάμε.

Η φωνή

Τα ρήματα έχουν συνήθως δύο φωνές, την ενεργητική και την παθητική. Η φωνή φαίνεται στην κατάληξη του ρήματος. Όταν το ρήμα έχει την κατάληξη *-ω/-ώ* στο πρώτο ενικό πρόσωπο της οριστικής του ενεστώτα, βρίσκεται στην **ενεργητική φωνή**.

σηκώνω, αγαπώ, ενοχλώ, κοιμίζω

Όταν το ρήμα έχει την κατάληξη *-μαι*, βρίσκεται στην **παθητική φωνή**.

σηκώνομαι, αγαπιέμαι, ενοχλούμαι, κοιμάμαι

Η ενεργητική φωνή δείχνει συνήθως ότι το υποκείμενο κάνει κάτι —πραγματοποιεί δηλαδή μια δραστηριότητα— ή βρίσκεται σε μια κατάσταση, ενώ η παθητική φωνή δείχνει ότι το υποκείμενο επηρεάζεται από μια δραστηριότητα.

Πληρώνω τους λογαριασμούς κάθε μήνα.

Πληρώνομαι την πρώτη του μηνός. (= παίρνω τον μισθό μου από κάποιον)

Ανάλογα με το ρήμα, η παθητική φωνή μπορεί να έχει διαφορετικές σημασίες. Δείχνει:

- ότι ένα πρόσωπο ή πράγμα επηρεάζεται από τη δραστηριότητα κάποιου άλλου (παθητική σημασία)

Οι υπάλληλοι του δήμου μαζεύουν τα σκουπίδια κάθε πρωί.

→ *Τα σκουπίδια μαζεύονται (από τους υπαλλήλους του δήμου) κάθε πρωί.*

- ότι κάποιος κάνει κάτι στον εαυτό του (αυτοπαθής σημασία)

Πολλά ρήματα έχουν μόνο ενεργητική φωνή (*αναπνέω, αργώ, βγαίνω, βήχω, κολυμπώ, λάμπω, λείπω, μένω, μοιάζω, νιώθω, ξέρω, τρέχω, φεύγω*).

Μερικά ρήματα έχουν μόνο παθητική φωνή. Τα ρήματα αυτά είναι τα εξής:

<i>αγωνίζομαι</i>	<i>εξελίσσομαι</i>	<i>προσεύχομαι</i>
<i>αισθάνομαι</i>	<i>επισκέπτομαι</i>	<i>ρεύομαι</i>
<i>απεχθάνομαι</i>	<i>εργάζομαι</i>	<i>σέβομαι</i>
<i>απογειώνομαι</i>	<i>έρχομαι</i>	<i>σιχαίνομαι</i>
<i>αποχωρίζομαι</i>	<i>ερωτεύομαι</i>	<i>σκέφτομαι</i>
<i>αρνούμαι</i>	<i>εύχομαι</i>	<i>στέκομαι</i>
<i>αστειεύομαι</i>	<i>θυμάμαι</i>	<i>συμπεριφέρομαι</i>
<i>ασχολούμαι</i>	<i>κάθομαι</i>	<i>συνεννοούμαι</i>
<i>αφηγούμαι</i>	<i>κατάγομαι</i>	<i>υποπτεύομαι</i>
<i>βαριέμαι</i>	<i>κοιμάμαι</i>	<i>υπόσχομαι</i>
<i>βιάζομαι</i>	<i>λυπάμαι</i>	<i>υποψιάζομαι</i>
<i>γίνομαι</i>	<i>μιμούμαι</i>	<i>φαίνομαι</i>
<i>δέχομαι</i>	<i>ντρέπομαι</i>	<i>φημίζομαι</i>
<i>διηγούμαι</i>	<i>ονειρεύομαι</i>	<i>φοβάμαι</i>
<i>διαμαρτύρομαι</i>	<i>οργίζομαι</i>	<i>φτερνίζομαι</i>
<i>ειρωνεύομαι</i>	<i>παραιτούμαι</i>	<i>χαίρομαι</i>
<i>εκδικούμαι</i>	<i>παραπονιέμαι</i>	<i>χασμουριέμαι</i>
<i>εκμεταλλεύομαι</i>	<i>περιποιούμαι</i>	<i>χειρίζομαι</i>
<i>εμπιστεύομαι</i>	<i>προσγειώνομαι</i>	<i>χρειάζομαι</i>

Τα παραπάνω ρήματα έχουν ενεργητική σημασία.

Ο Γιάννης εργάζεται στην τράπεζα (= Ο Γιάννης δουλεύει στην τράπεζα).

Παραγωγή και σύνθεση

Μπορούμε να φτιάξουμε μια λέξη από μια άλλη λέξη. Στην περίπτωση αυτή λέμε ότι η καινούρια λέξη είναι **παράγωγη** της άλλης.

το μήλο → η μηλιά

Επίσης, μπορούμε από δύο λέξεις να φτιάξουμε μία καινούρια.

Τότε λέμε ότι φτιάχνουμε **σύνθετες λέξεις**.

άνεμος + μύλος → ανεμόμυλος

μαξιλάρι + πόλεμος → μαξιλαροπόλεμος

Παράγωγες λέξεις

Μπορούμε να φτιάξουμε παράγωγες λέξεις με δύο τρόπους:

- προσθέτοντας ένα επίθημα στο τέλος της λέξης
- προσθέτοντας ένα πρόθημα στην αρχή της λέξης

Με επίθημα

- Βάζοντας στο τέλος της λέξης ένα επίθημα, φτιάχνουμε τα υποκοριστικά, τα οποία δείχνουν μικρό μέγεθος, οικειότητα, τρυφερότητα και μερικές φορές υποτίμηση.

Παραγωγή και σύνθεση

-ούλης, -άκης, -άκος

ο αδερφός → ο αδερφούλης

ο Γιώργος → ο Γιωργάκης

ο δικηγόρος → ο δικηγοράκος

-ούλα, -ίτσα, -άκα

η φούστα → η φουσιτίτσα

η γιαγιά → η γιαγιούλα, η γιαγιάκα

η λίμνη → η λιμνούλα

-άκι

το ψάρι → το ψαράκι

η μπάλα → το μπαλάκι

ο σκύλος → το σκαλάκι

το κοντί → το κοντιάκι

η γάτα → το γατιάκι

Με πρόθημα

- Το πρόθημα *ξε-* μπροστά από ένα ρήμα δείχνει ότι κάνουμε την αντίστροφη ή αντίθετη πράξη από αυτή που λέει το ρήμα.

ξε- +

*βιδώνω = ξεβιδώνω
γράφω = ξεγράφω
μπερδεύω = ξεμπερδεύω
μπλέκω = ξεμπλέκω
τυλίγω = ξετυλίγω
φορτώνω = ξεφορτώνω
φουσκώνω = ξεφουσκώνω*

9. Η πρόταση

Τα είδη των προτάσεων

Η πρόταση εκφράζει ένα ολοκληρωμένο νόημα. Ανάλογα με τον τρόπο που εκφράζεται το νόημα αυτό διακρίνουμε δύο είδη προτάσεων, τις πλήρεις και τις ελλειπτικές.

- Οι **πλήρεις** προτάσεις αποτελούνται από μια σειρά συστατικών που συνδέονται μεταξύ τους σύμφωνα με τους κανόνες της γλώσσας. Το κύριο συστατικό μιας πλήρους πρότασης είναι το ρήμα. Ανάλογα με το αν μια πρόταση περιλαμβάνει ένα ή περισσότερα ρήματα, οι πλήρεις προτάσεις χωρίζονται σε απλές και σύνθετες.

- Οι **απλές** προτάσεις περιλαμβάνουν ένα ρήμα.

Ο Πέτρος έδωσε ένα χάρτη στο Γιάννη προχθές.

Η Μαρία μετά το μάθημα ήταν κουρασμένη.

- Οι **σύνθετες** προτάσεις περιλαμβάνουν δύο ή περισσότερα ρήματα.

Ο Πέτρος ζήτησε από το Γιάννη να τον βοηθήσει στα μαθηματικά.

Ο Πέτρος ζήτησε από το Γιάννη να τον βοηθήσει να κλαδέψει τον κήπο.

Στη γιορτή που οργανώσαμε ο Πέτρος τραγούδησε και ο Ανδρέας έπαιξε κιθάρα.

Όταν κλείσαμε τα παράθυρα, ανάψαμε το τζάκι.

- Οι **ελλειπτικές** προτάσεις είναι παγιωμένες εκφράσεις που χρησιμοποιούνται στην καθημερινή επικοινωνία:

Καλημέρα.

Στην υγείά μας!

Συγγνώμη!

Ευχαριστώ.

Ωραία μέρα!

Στο αεροδρόμιο, παρακαλώ.

Συγχαρητήρια!

Συλλυπητήρια!

Χαίρω πολύ!

Οι προτάσεις χωρίζονται επίσης σε κύριες και δευτερεύουσες. **Κύρια** είναι μια απλή πρόταση που δεν εξαρτάται από κάποια άλλη πρόταση.

Δευτερεύουσα είναι η πρόταση που εξαρτάται από μια άλλη πρόταση.

Όταν κλείσαμε τα παράθυρα, ανάψαμε το τζάκι.

Ο Πέτρος ζήτησε από το Γιάννη να τον βοηθήσει.

Ο Πέτρος, που ήταν κουρασμένος, έφυγε νωρίς.

Η πρόταση και οι περιστάσεις επικοινωνίας

Ανάλογα με το ρόλο που παίζουν στις διαφορετικές περιστάσεις επικοινωνίας, οι προτάσεις χωρίζονται σε πέντε είδη:

- στις **περιγραφικές**, όπου ο ομιλητής αναφέρεται σε ένα πραγματικό γεγονός. Οι προτάσεις αυτές μπορεί να είναι καταφατικές ή αρνητικές.

Ο Πέτρος πήγε σινεμά.

Ο Πέτρος δεν πήγε στο σχολείο.

- στις **ερωτηματικές**, όπου ο ομιλητής ζητάει πληροφορίες είτε για ένα γεγονός συνολικά είτε για ορισμένες πλευρές ενός γεγονότος (χρόνος, τόπος, πρόσωπα κ.λπ.)

Πήγατε σινεμά χτες;

Πότε πήγατε σινεμά;

- στις **κατευθυντικές**, όπου ο ομιλητής ζητάει από κάποιον να κάνει κάτι

Δες αυτή τη φωτογραφία.

Να πάρεις τα ρούχα από το καθαριστήριο.

- στις **δεσμευτικές**, όπου ο ομιλητής αναλαμβάνει να πραγματοποιήσει κάτι

Υπόσχομαι να σου τηλεφωνήσω μόλις γυρίσω.

Θα σου τηλεφωνήσω μόλις γυρίσω.

- στις **εκφραστικές /επιφωνηματικές**, όπου ο ομιλητής εκφράζει τα συναισθήματά του

Τι ωραία που ζωγραφίζει!