

WYCHOWANIE DO KULTURY KOMUNIKOWANIA SIĘ ZA POMOCĄ NOWYCH MEDIÓW. OGÓLNE WPROWADZENIE

ADAM SOLAK

ORCID <https://orcid.org/0000-0001-9472-4795>

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie

JERZY SMOLEŃ

ORCID <https://orcid.org/0000-0003-1655-1248>

Akademia Ignatianum w Krakowie

Wprowadzenie

Najnowsze środki społecznego przekazu, zwane nowymi mediami, do których zalicza się zarówno Internet, jak i telefon komórkowy to zdecydowanie już *nie nowe* środki komunikacji międzyludzkiej, gdyż doskonale i na ogromną skalę od lat zostały one skutecznie zaadaptowane przez człowieka na potrzeby codziennych interakcji. Styl wirtualnego dyskursu i internetowych manier przenikający nie tylko do potocznych konwersacji i zachowań, lecz także do języka oficjalnych wypowiedzi, ze względu na swój poziom, budzi niepokój wśród specjalistów różnych dyscyplin naukowych. Alarmują nauczyciele, pedagodzy, psychologowie, językoznawcy, że nasz wzajemny styl interpersonalnych relacji jest obecnie o wiele uboższy niż kiedyś, a to za sprawą nowych mediów, które kierując się innymi zasadami niż te ze świata realnego, bardzo mocno wpisały się w nasze życie, zmieniając je w sposób istotny w wielu aspektach. Bronisław Rocławski (2009, s. 109) uważa, że „niechlujstwo językowe jest jak zaraza. Przenosi się z jednego urządzenia do drugiego. Kiedy dziecko, czy może już młodzieniec, zacznie pisać teksty, posługując się klawiaturą komputera, to także zacznie omijać trudności i będzie pisać bez polskich liter. Jeden rodzaj błędów będzie usprawiedliwiać inne błędy”. Takie zachowania obserwujemy dzisiaj u dzieci, a zwłaszcza wśród młodzieży, która pisząc szybko za pomocą skrótów, znaków, ikon, nie dba o kulturę i zasady przyjęte w języku mówionym i pisanym. Liczne błędy ortograficzne, stylistyczne, literowe czynią te teksty niedbałymi, nieprofesjonalnymi (Garwol, 2014).

Ponadto dostępność mediów elektronicznych wszędzie i o każdej porze sprawia, że ztraca się poczucie czasu i zanikają ogólnie przyjęte dobre zwyczaje, zasady, manery regulujące rytm życia społecznego. Tempo życia i natychmiastowość oczekiwania odpowiedzi sprawiają, że człowiek ztraca wycucie kiedy, gdzie i w jaki sposób można się komunikować za pomocą mediów elektronicznych. Chociaż główna zasa-

da mówi, że e-mail nie powinien czekać dłużej niż 24 godziny, gdyż szybkość odpowiedzi pokazuje nasze zainteresowanie i szacunek względem nadawcy, to jednak nie każda pora jest dobra na odpowiedź, na kontakt.

Dlatego prezentowany artykuł ma na celu przypomnienie tych zasad. Jest także apelem do wszystkich zajmujących się wychowaniem młodego pokolenia, a więc nauczycieli, wychowawców, a przede wszystkim do rodziców, aby zwracali uwagę na kulturę komunikowania się za pomocą nowych mediów, które dla młodego pokolenia stanowią niezwykle istotny element ich życia komunikacyjnego. Brak tych zasad sprawia, że ludzie przestają się wzajemnie szanować. Lekceważąc siebie wzajemnie, dochodzą do przekonania, że mają prawo tak się komunikować, że mogą tak postępować, że tak wolno, że tak wypada, gdyż nikt na to nie zwraca uwagi, albo że wszyscy tak postępują.

Nowe media odgrywają bardzo ważną rolę w życiu współczesnego człowieka, dlatego ich obecność w przestrzeni publicznej musi być dostosowana do ogólnie przyjętych norm zachowania, postępowania i komunikowania.

Internetowe maniere czyli *netykieta*

Pierwszy e-mail został wysłany w 1965 roku. Nikt nie przypuszczał wówczas, że tak mocno zrewolucjonizuje on cały proces wymiany informacji, cały proces życia i funkcjonowania człowieka (Jarczyński, 2015, s. 201–220). Internet łączy dziś ludzi, ale i dzieli, niesie poczucie bliskości, ale i osamotnienia, potrafi przez słowo człowieka nieść nadzieję, ale i potrafi ją odebrać. Tak wiele zależy od naszego sposobu komunikowania się, od jego treści i formy.

Richard Laermer i Michael Prichinello (2004, s. 214–216) zaprezentowali dwadzieścia dwie zasady, które w świecie specjalistów od *public relations* stosowane są w komunikacji internetowej i świadczą o profesjonalizmie. Są to praktyczne, bardzo konkretne wskazania, które mogą być przydatne każdemu, kto pragnie podnieść swoje kompetencje komunikacyjne:

1. Przekazuj wiadomość w sposób zwięzły.
2. Sprawa „najwyższej” wagi powinna naprawdę oznaczać coś niezwykle ważnego.
3. Odbiorca nie powinien mieć problemów z zapisaniem i przechowaniem przekazanych mu informacji.
4. Przeczytaj swój e-mail, zanim go wyślesz, nawet jeśli ci się bardzo spieszy.
5. Nikt nie powinien mieć wątpliwości, czy preferujesz pocztę elektroniczną czy głosową.
6. Powiadom adresata o wszystkich załącznikach i wyjaśnij dokładnie, co zawierają.
7. Poznaj zasady pisowni e-maila.
8. Korzystaj z możliwości pracy grupowej w sieci, zamiast zmuszać współpracowników do korzystania z funkcji „wyślij do wszystkich”. To jest niegrzeczne i niepotrzebne.
9. Wpisz swoje nazwisko w odpowiedniej rubryce. Nie używaj zdrobniałych form swojego imienia. Nadawca ma być czytelny dla odbiorcy, tak aby ten mógł go bezbłędnie zidentyfikować. W przeciwnym razie informacja od ciebie może zostać przez niego usunięta.

10. Nigdy nie wysyłaj e-maila, gdy jesteś zły.
11. Wszystko, co zawrzesz w e-mailu, może zostać wydrukowane i może być dowodem w sprawie.
12. Unikaj obszernych załączników.
13. Przestań czytać e-maile, gdy twoi bliscy cię potrzebują.
14. Nie sprawdzaj poczty elektronicznej podczas zebrania, chociażby twoje środowisko to akceptowało. Jest to bardzo lekceważące zachowanie.
15. Nie dawaj nikomu cudzego adresu elektronicznej skrzynki pocztowej bez zgody tej osoby.
16. Postanów, że w swojej skrzynce odbiorczej będziesz zatrzymywał najwyżej 25 e-maili.
17. E-mail nie jest narzędziem do nękania innych.
18. Warto też pisać listy własnoręcznie.
19. Zachowaj szczególną ostrożność przy adresowaniu e-maili.
20. Nie zakładaj, że adresat na pewno otrzymał twojego e-maila.
21. Maksymalnie ograniczaj czas spędzany na mailowaniu.
22. Zwracaj uwagę na styl, jakim posługuje się autor e-maila.

Do przedstawionych zasad komunikowania się drogą elektroniczną należy dołączyć, na zasadzie uzupełnienia, a bez powtarzania, zasady zaproponowane przez Rachel Gilleta (2017). Zwróciła ona uwagę na błędy, które najczęściej są popełniane, a mianowicie:

1. Używanie caps-locka oznacza podniesiony ton.
2. Zbyt nieformalny ton może zostać odebrany jako nieprofesjonalny.
3. Brak entuzjazmu i osobowości w e-mailach sugeruje sztywne trzymanie się schematów.
4. Gdy e-maile wysyłamy o trzecie nad ranem, sugeruje to, że jesteśmy przepracowani, że grozi nam pracoholizm.
5. Gdy źle określamy temat wiadomości, oznacza to, że jesteśmy chaotyczni.
6. Gdy nie umieszczamy tematu w ogóle, znaczy, że jesteśmy niedokładni.
7. Gdy zaczynamy zdanie w temacie i kończymy je w e-mailu, sugeruje to, że lekceważymy swojego adresata.
8. Gdy mamy nieprofesjonalny adres e-mailowy, może to być sygnałem niedojrzałości, infantylności.

Ponadto błędem jest, gdy nie prosimy odbiorcy o zachowanie poufności, gdy robimy liczne błędy literowe, stylistyczne albo ortograficzne, gdy nadmiernie stosujemy znaki przestankowe, albo używamy nieprofesjonalnej czcionki, gdy piszemy zbyt długie e-maile i gdy w oficjalnej korespondencji używamy emotikonów (tamże).

Trudno dyskutować z tymi uwagami. Są one jak najbardziej zasadne i nie wymagają żadnego komentarza, gdyż najczęściej występują w codziennych relacjach internetowych.

Kolejnym uzupełnieniem, dopełnieniem omawianych treści jest artykuł, w którym zawarte są również cenne uwagi dotyczące komunikowania się w Internecie (*Zasady komunikowania się w Internecie*, 2010). Autor wylicza ich dwadzieścia trzy, ale do celów tego opracowania zostaną zaprezentowane tylko te, które nie pojawiły się w dotychczasowych rozważaniach:

1. Pamiętaj o zasadach dobrego wychowania. Jeśli nie widzimy osoby, z którą rozmawiamy, nie znaczy to, że możemy ją ignorować.
2. Włączając się w trwającą dyskusję, staraj się poznać temat i przygotować oraz przeczytaj to, co już jest napisane.
3. Jeśli o czymś piszesz, pisz o tym, co uważasz za ważne.
4. Pisz krótko i treściwie. Bądź szczerzy i łatwy do zrozumienia w rozmowie.
5. Umieszczanie anonimowych komentarzy jest bardzo nie na miejscu.
6. Odnosząc się w wypowiedziach do różnych materiałów – podawaj źródło.
7. W rozmowie bądź sobą. Próbuj wypracować własny styl wypowiedzi.
8. Kluczem do sukcesu jest obustronna współpraca – pamiętaj o tym! Nie zapomnij też o wzajemnej pomocy.
9. Dbaj, aby twoje komunikaty miały odpowiednią budowę. Stosuj poprawną gramatykę, ortografię i interpunkcję.
10. Pamiętaj, aby podawać swoje autentyczne imię i nazwisko. W komunikacji z ludźmi anonimowość nie jest dobrą alternatywą.
11. Nigdy nie traktuj siebie jako kogoś, kto wszystko wie. Unikaj nadmiernej promocji swojej osoby.
12. Mając sprawę do kogoś, zawsze zwracaj się bezpośrednio, nawet drogą telefoniczną czy mailową. Rozwiązywanie problemów publicznie nie jest skuteczne.

Stosowanie zaprezentowanych dotychczas zasad w codziennym komunikowaniu zdecydowanie uczyniłoby życie bardziej przyjaznym, życzliwym i pełnym wzajemnego szacunku. Grzeczność oraz poprawność językowa w komunikowaniu interpersonalno-medialnym są dzisiaj bardzo pożądane (Marcjanik, 2007, s. 55–90). Zwracanie na to uwagi młodemu człowiekowi uwrażliwi go na słowo mówione i pisane, które potrafi tak wiele powiedzieć o samym autorze. Jest to ważny aspekt życia społecznego, gdyż obecnie coraz częściej pisze się i mówi o negatywnych zachowaniach w sieci niż o pozytywnych, których jest zdecydowanie mniej. Mateusz Grzesiak (2017) opisuje zjawisko negatywnej komunikacji, pokazując jego mroczne strony i konsekwencje społeczne. Również Julia Barlińska i Anna Szuster (2017) dokonują analizy wpływu czynników nasilających i ograniczających przemoc elektroniczną.

Tabela 1 zawiera zwroty grzecznościowe, które ułatwią powitanie i zakończenie rozmowy drogą elektroniczną. Może to być pomocne, gdyż nie zawsze wiemy, jak i co wypada powiedzieć w danej rozmowie.

Pisanie e-maili to jeden z głównych sposobów komunikowania się z pracodawcami, wykładowcami, osobami formalnymi, przyjaciółmi, bliskimi, znajomymi. Dziennie wysyła się około 40 miliardów e-maili, które są obecnie główną formą komunikacji pisanej. Jako że grzeczność, kultura osobista i dobre wychowanie nadal są cechami pożądanymi nie tylko w kontaktach bezpośrednich, lecz także w korespondencji, która w dzisiejszych czasach zdominowana jest przez pocztę elektroniczną – warto znać zasady, które nią rządzą (*Pisanie e-maili – 10 najczęstszych błędów*, 2015). Sygnalizujemy wówczas nie tylko znajomość zagadnienia, lecz także szacunek dla naszego rozmówcy.

Tabela 1. Zwroty grzecznościowe stosowane w e-mailach

Adresat wiadomości	Charakter korespondencji	Jak rozpocząć e-mail	Jak zakończyć e-mail?	Jak rozpocząć e-mail w języku angielskim?	Jak zakończyć e-mail w języku angielskim?
Szef/Prezes firmy/Przełożony	Formalna	Szanowny Panie/ Szanowna Pani	Z wyrazami szacunku/ Z poważaniem	Dear Sir/Madam [name]	Yours sincerely
Współpracownik	Formalna	Panie Krzysztofie/ Pani Joanno	Z wyrazami szacunku/ Z poważaniem	Krzysztof/ Joanna	Kind regards/ Best regards
Kolega/Koleżanka z pracy	Półformalna	Kamilu/ Doroto	Pozdrawiam	Kamil/ Dorota	Regards
Klient	Formalna	Szanowny Panie/ Szanowna Pani	Z wyrazami szacunku/ Z poważaniem	Dear Sir/Madam [name]	Yours faithfully/ Yours sincerely
Wykładowca	Formalna	Szanowny Panie [Tytuł]/ Szanowna Pani [Tytuł]	Z poważaniem/ Z wyrazami szacunku	Dear Sir/Madam [title]	Yours sincerely
Pracownicy w innych instytucjach bądź firm	Formalna	Szanowny Panie/ Szanowna Pani	Z wyrazami szacunku/ Z poważaniem	Dear Sir/Madam [name]	Yours faithfully/ Yours sincerely
Przyjaciel/ bliska osoba	Nieformalna	Hej/ Cześć/ [Kochana] Aniu (wołać!)	Uściski/ Trzymaj się/ Gorące pozdrowienia	Dear John/John/ Hi/Hello	Cheers/Best wishes
Znajomy	Nieformalna	Cześć/ Hej	Pozdrawiam/ Pozdrowienia	Hi/Hello/ John	Cheers/ Best wishes

Źródło: *Pisanie e-maili – 10 najczęstszych błędów* (2015), <http://gentlemanschoice.pl/poczta-e-mail-10-najczestszych-bledow/>, dostęp: 04.06.2019.

Rożmowy telefoniczne i SMS-y

Drugim równie ważnym medium w relacjach społecznych jest telefon komórkowy i cały świat jego technicznych możliwości. Rzadko uświadamiamy sobie fakt, że rozmowa przez telefon wymaga niezwykłych umiejętności. Pierwszych kilka sekund decyduje o tym, czy rozmówca chce kontynuować rozmowę z nami czy też nie. I chociaż już od dzieciństwa korzystamy z tego medium, to jednak nigdzie nie są prowadzone zajęcia, warsztaty, wykłady na temat nabywania kompetencji związanych z posługiwaniem się telefonem komórkowym. Poprawne przeprowadzenie rozmowy telefonicznej wymaga przygotowania. Każda rozmowa telefoniczna, czy prywatna, czy służbowa, powinna być zaplanowana. Każda domaga się stosowania konkretnych

zasad, które ogólnie obowiązują i są uznawane w relacjach społecznych (Jarczyński, 2015, s. 221–239). Aspektów związanych z rozmową telefoniczną jest wiele, zarówno z perspektywy osoby telefonującej, jak i odbierającej połączenie telefoniczne. W tym opracowaniu skupimy się tylko na wybranych aspektach, które najczęściej występują w codziennych sytuacjach społecznych.

Przygotowanie do rozmowy

Przed rozpoczęciem rozmowy każdy powinien odpowiedzieć sobie na pytanie, z kim chce rozmawiać i o czym. Zwłaszcza w służbowych rozmowach warto zaplanować powitanie, przebieg rozmowy i jej zakończenie. Można to mieć zapisane na kartce. Nie jesteśmy w stanie przewidzieć w całości przebiegu rozmowy, stąd wiele może nas zaskoczyć, dlatego warto być przygotowanym na taką ewentualność. Coraz częściej ludzie dzwonią pod wpływem impulsu, pod wpływem chwili, co nie sprzyja jakości tych rozmów.

Miejsce i czas rozmowy telefonicznej

To ważny aspekt, często lekceważony przez młodzież. Nie prowadzi się rozmów ważnych, prywatnych, czasem tak osobistych, że prawie intymnych na ulicy, w tramwaju, w pociągu, w restauracji, w kościele, w teatrze, czyli w miejscach publicznych. Zawsze jest to bardzo kłępujące dla tych, którzy stają się przypadkowymi i przymusowymi słuchaczami. Ten telefoniczny ekshibicjonizm utrudnia życie społeczne, dlatego też w wielu miejscach wprowadza się strefy ciszy, aby skutecznie wyeliminować ten niepoprawny zwyczaj. Ponadto nie odbiera się przychodzących rozmów telefonicznych, kiedy jesteśmy zdenerwowani, wzburzeni. To wszystko rozmówca usłyszy, a nasza reakcja może wymknąć się spod kontroli i jakże łatwo wówczas o jedno słowo za dużo. Innym aspektem jest czas, pora dnia, kiedy można telefonować. Najwcześniejszą godziną telefonowania na numer prywatny w celach zawodowych jest godzina 9.00, a górną granicą jest godzina 17.00. Trzeba zaakceptować fakt, że każdy ma prawo do prywatności i odpoczynku, dlatego weekendy rządzą się swoimi prawami i zawsze powinny być wolne.

Telefony w towarzystwie

Telefony komórkowe nadal, zwłaszcza wśród młodzieży, mają wyjątkowe miejsce w towarzystwie. Można je zaobserwować, co jest nietaktem, na stole w restauracji, na przyjęciu lub w rękach właściciela podczas wykładu czy spotkania z innymi. Tak dalece jesteśmy pochłonięci ich obecnością, że nawet nie czujemy zażenowania z faktu zaabsorbowania telefonem w obecności innych osób. W ramach zajęć z psychologii społecznej obserwowaliśmy wraz ze studentami osoby na przystankach autobusowych. Zdecydowana większość, bez podawania dokładnych danych procentowych, gdyż badania te są w fazie opracowania, przychodzących na przystanek autobusowy wyjmując odruchowo telefon komórkowy i nie nawiązuje relacji interpersonalnych z osobami oczekującymi na autobus, tylko pochłonięta jest samym telefonem. Inny przykład z obserwacji zachowań ludzi pochodzi z Krakowa, gdzie obserwowaliśmy pasażerów tramwajów. Godzina 18.00, tramwaje oświetlone wewnątrz, gdyż była to

pora jesienna. Łącznie w czterech tramwajach było około 120 osób. Pasażerów bez telefonu w ręce naliczyliśmy pięciu. Wszyscy pozostali zajęci byli telefonami komórkowymi, chociaż siedzieli obok innych pasażerów, albo opierali się o drzwi tramwaju. To coraz częstszy widok nie tylko w polskiej rzeczywistości.

Sygnal połączenia i numer zastrzeżony

Można tu odpowiedzieć podobnie jak w przypadku adresów mailowych. Dźwięk nie może być irytujący, żenujący, śmieszny. Zawsze powinien być stonowany i nie w maksymalnej skali dźwięku. Nie jest eleganckie także ukrywanie numeru telefonu. Wówczas wyświetla się informacja: *numer prywatny, numer zastrzeżony*. Odbiorca widząc takie połączenie, zawsze może je odrzucić. Ma do tego prawo. Ponadto sami nie wiemy, do kogo potem oddzwonić, skoro nie ma możliwości identyfikacji numeru.

Zestaw głośnomówiący i nagrywanie rozmowy

Zawsze trzeba rozmówcę poinformować, że rozmowa, z jakiegoś powodu, jest prowadzona poprzez zestaw głośnomówiący, że ktoś drugi uczestniczy w tej rozmowie, słucha tego, o czym mówimy. Należy również poinformować na początku rozmowy o jej nagrywaniu. Takie zachowanie jest już bardziej akceptowane i stosowane, być może ze względu na ostanie zdarzenia z życia społecznego nagłaśniane przez media, a mówiące o nagrywaniu osób.

Pisanie i wysyłanie SMS-ów

Młode pokolenie jest szczególnie przyzwyczajone do wysyłania SMS-ów. Można odnieść wrażenie, że SMS jest podstawą korespondencji młodych ludzi. Wysyłane są one nie tylko do kolegów, koleżanek, lecz także do każdej osoby, od której potrzebują pomocy, informacji. Młodzi ludzie nie mają skrupułów, by wysłać SMS-y swoim przełożonym, zwierzchnikom, wykładowcom, nauczycielom z zapytaniami, które w danym momencie są dla nich istotne. Etykieta wysyłania i odbierania SMS-ów jest taka sama jak przy pisaniu e-maili. SMS nie jest narzędziem do zasypywania kogoś pytaniami. Ponadto, sygnał przychodzącego SMS-a nie może kompromitować i wprowadzać w zażenowanie przypadkowych świadków. Możliwość wysyłania SMS-ów obniżyła poziom i jakość ich treści. Małgorzata Karwatowska i Jolanta Szpyra-Kozłowska (2004) dokonały analizy dialogów młodzieżowych w SMS-ach, które pokazują ich styl, poziom i jakość ich treści. Obecnie, po piętnastu latach od tamtych analiz, jest on zdecydowanie uboższy; widoczna jest znaczna tendencja do kopiowania innych dialogów, życzeń, pozdrowień, podając je jako własne i oryginalne.

Zakończenie

Troska o jakość komunikacji za pomocą nowych mediów w ostatnim czasie angażuje coraz większe grono specjalistów, dostrzegających niebezpieczne zjawisko eliminowania człowieka z bezpośrednich relacji społecznych. Media, które powinny ludzi

łączyć, działają destrukcyjnie poprzez swoją obecność, sposób wykorzystywania i formę przekazu. Opisane w artykule zasady posługiwania się nowymi mediami nie wyczerpują wszystkich zachowań, ale mamy nadzieję, że przyczynią się do szerszej dyskusji nad włączeniem w szkolny i rodzinny proces wychowawczy również tych elementów życia codziennego, bez których nie można już funkcjonować. Nowe media stały się istotną częścią życia człowieka, więc trzeba uczynić wszystko, aby nauczyć się z nich mądrze korzystać, a ogólnie przyjęte zasady komunikowania się zaakceptować, samemu przestrzegać i krzewić wśród innych.

Bibliografia

- Barlińska, J., Szuster, A. (2017). *Cyberprzemoc. O zagrożeniach i szansach na ograniczenie zjawiska wśród adolescentów*. Warszawa: Wydawnictwa UW.
- Grzenia, J. (2006). *Komunikacja językowa w Internecie*. Warszawa: WN PWN.
- Grzesiak, M. (2017). *Psychologia hejtu, czyli jak radzić sobie z krytyką w życiu osobistym i zawodowym*. Warszawa: Starway Institute.
- Jarczyński, A. (2015). *Etykieta w biznesie*. Gliwice: Wydawnictwo HELION.
- Karwatowska, M., Szpyra-Kozłowska, J. (2004). Zasady konwersacyjno-grzecznościowe dialogów młodzieżowych w SMS-ach. W: M. Kita (red.), *Dialog a nowe media* (s. 142–154). Katowice: Wydawnictwo UŚ.
- Laermer, R., Prichinello, M. (2004). *Public Relations*. Gdańsk: GWP.
- Marcjanik, M. (2007). *Grzeczność w komunikacji językowej*. Warszawa: WN PWN.
- Rocławski, B. (2009). Postać graficzna i ortograficzna polskich tekstów w sieciach. W: D. Ulicka (red.), *Tekst (w) sieci. Tekst. Język. Gatunki* (s. 101–109). Warszawa: Wydawnictwo Akademickie i Profesjonalne.

Netografia

- Garwol, K. (2014). *Język Internetu i SMS-a zagrożeniem dla stylistyki języka polskiego*, https://www.researchgate.net/publication/301269994_Jezyk_Internetu_i_SMS-a_zagrozeniem_dla_stylistyki_jezyka_polskiego, dostęp: 03.06.2019.
- Gillet, R. (2017). *15 błędów, których należy unikać w e-mailach*, <https://businessinsider.com.pl/rozwoj-osobisty/kariera/profesjonalny-email-czego-w-nim-unikac/wwhdz4e>, dostęp: 03.06.2019.
- Zasady komunikowania się w Internecie*. (2010), <http://gloker.blogspot.com/2010/03/zasady-komunikowania-w-internecie.html>, dostęp: 19.05.2019.
- 7 zasad pisania e-maili służbowych*, <https://porady.pracuj.pl/zycie-zawodowe/7-zasad-pisania-e-maili-sluzbowych/>, dostęp: 19.05.2019.
- Pisanie e-maili – 10 najczęstszych błędów*. (2015), <http://gentlemanschoice.pl/poczta-e-mail-10-najczestszych-bledow/>, dostęp: 18.05.2019.

UPBRINGING TO CULTURE OF COMMUNICATION WITH THE USE OF NEW MEDIA. GENERAL INTRODUCTION

Abstract

Internet and mobile phone are certainly *not new* means of interpersonal communication because for years they have been successfully and on a huge scale adopted to the practice of everyday interac-

tion. The style of virtual discussion and Internet manners that can be found not only in colloquial conversation and behaviour but also in formal language due to its level causes concern among specialists in various scientific disciplines. What is more, availability of electronic media, anytime and everywhere, causes losing track of time and generally accepted rules that regulate rhythm of social life disappear. That is why the article is to remind these rules and to appeal to teachers, form teachers, and above all to parents in order to pay attention to culture of communication using new media which for the younger generation is an essential part of their life, not only communicative life.

Keywords: Internet, mobile phone, new media, communication, upbringing