

# MEMO

Die woord memo is 'n verkorte vorm vir memorandum en is 'n skryfstuk wat dikwels in besighede gebruik word. Dit is 'n vorm van informele (maar beslis nie geselserige) interkantoor-kommunikasie waarin jy iets belangriks of iets wat werd is om met ander te deel aanteken. 'n Mens skryf nie 'n memo aan iemand buite jou onderneming nie; dan skryf jy 'n brief. Die waarde van 'n memo is dat dit 'n rekord nalaat – wat 'n telefoonoproep nie doen nie.

Memo's is gewoonlik minder formeel as 'n formele brief, maar is beslis nie geselserig nie. Volg die koerantberigformule: **wie** moet **wanneer wat**, **waar** en **waarom** doen.

## RIGLYNE:

- ◇ NAAM van die organisasie bo-aan
- ◇ MEMO onder die naam van die organisasie
- ◇ AAN: Gee die titel of naam van die persoon aan die die memo gerig is.
- ◇ VAN: Gee die titel of die naam van die persoon wat die memo skryf.
- ◇ DATUM: Gee die volle datum, dag, maand, jaar.
- ◇ ONDERWERP OF INSAKE: Skryf die onderwerp in hoofletters
- ◇ Memo's word gebruik om sake doeltreffend te laat verloop en is daarom direk en bondig, maar skryf in volsinne.
- ◇ Let wel: daar is gewoonlik geen aanhef, bv. "Geagte kollegas" nie.
- ◇ Laat 'n reël oop na die laaste paragraaf en onderteken.

## ATKV MEMO

**Aan:**  
**Van:**  
**Onderwerp:**  
**Datum:**

*Ek sal op Vrydag, ..... 'n vergadering oor .....  
in Kaapstad bywoon. In my afwesigheid  
moet .....*

*Ek kan gekontak word by ...*

*Anja Joubert*