

## Kropka miłosierdzia

Długość zdania to jeden z najważniejszych czynników wpływających na zrozumiałość tekstu. W zdaniach liczących ponad 40 słów informacji jest zbyt wiele. Zagubiony czytelnik traci wówczas koncentrację, czekając spokojnie na kropkę miłosierdzia.

Co najbardziej wydłuża zdania w tekstach urzędowych? Rozbudowane tytuły aktów prawnych. W standardzie prostego języka dane te uznajemy za informacyjny smog i przenosimy do osobnego rozdziału. Nadajemy im kształt listy przypominającej bibliografię do pracy magisterskiej.



**Praktyczna wskazówka:** Miejsca, w których powołujesz się na przepisy prawa, możesz w tekście wyraźnie oznaczyć. Najlepiej użyć wyrażen w stylu „Zgodnie z prawem...”, „Przepisy wskazują, że...”. Na końcu takich zdań możesz dodatkowo umieścić odsyłacze, czyli numery w nawiasach kwadratowych (np. [1], [2]).

Więcej na stronie:

[www.funduszeuropejskie.gov.pl/prosty\\_jezyk](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/prosty_jezyk)

## Bez uczuć

Niektóre pisma urzędowe nie mają zwrotów powitalnych ani pożegnalnych (np. decyzje administracyjne). „Państwo – argumentują zwolennicy tego podejścia – nie może być grzeczne, ponieważ nie ma uczuć”.

Jeżeli wysyłasz dokument urzędowy jako imienną korespondencję – zawsze dodawaj powitanie i pożegnanie. Do osób na wysokich stanowiskach możesz pisać z wykrzyknikiem (Szanowny Panie Ministrze!). W tej sytuacji unikaj wyrażenia „Z poważaniem”, ponieważ jest zbyt krótkie, by było wystarczająco grzeczne (lepiej: Z wyrazami szacunku).



**Praktyczna wskazówka:** Zwrotów „Witam” i „Pozdrawiam” możesz używać w komunikacji wewnętrznej, nieoficjalnej (np. w ramach zespołu). Nie wypada tak jednak pisać do obywateli czy innych instytucji.

Jeśli wiadomość jest dla adresata pozytywna, możesz pozwolić sobie na bardziej relacyjne zakończenie – np. „Z pozdrowieniami”.



Projekt współfinansowany ze środków Funduszu Spójności z Programu Pomoc Techniczna



...z przymrużeniem oka

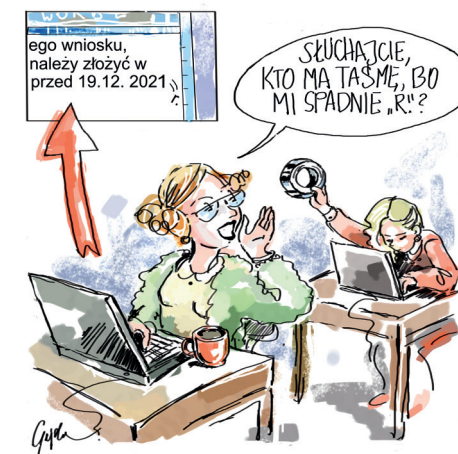
## Edytorska prowizorka

Z pozoru błahе usterki sprawiają, że czytelnik pisma urzędowego może uznać tekst za niezbyt profesjonalny, a nawet humorystyczny. I nie chodzi tu o błędy językowe czy tzw. literówki – w ich przypadku autorowi grozi oczywista utrata reputacji. Mizerny efekt wizerunkowy wywołują także rozwiązania przypominające tekstowe prowizorki.

Najczęstszą urzędową prowizorką jest przyłączanie skrótu „r.” do daty – z pominięciem spacji (np. „Rozstrzygnięcie konkursu o dofinansowanie: 22.11.2020r.”). Robimy tak zwykle na końcu wiersza – z obawy, że edytor tekstu przetrzuci skrót do nowej linii. Niestety, brak spacji przed „r.” to błąd, który zdradza, że słabiej radzimy sobie z warsztatem pisarskim.

## Praktyczna wskazówka:

Aby zatrzymać „r.” przy dacie, zastosuj tzw. twardą spację. Użyj do tego skrótu: ctrl + shift + spacja.

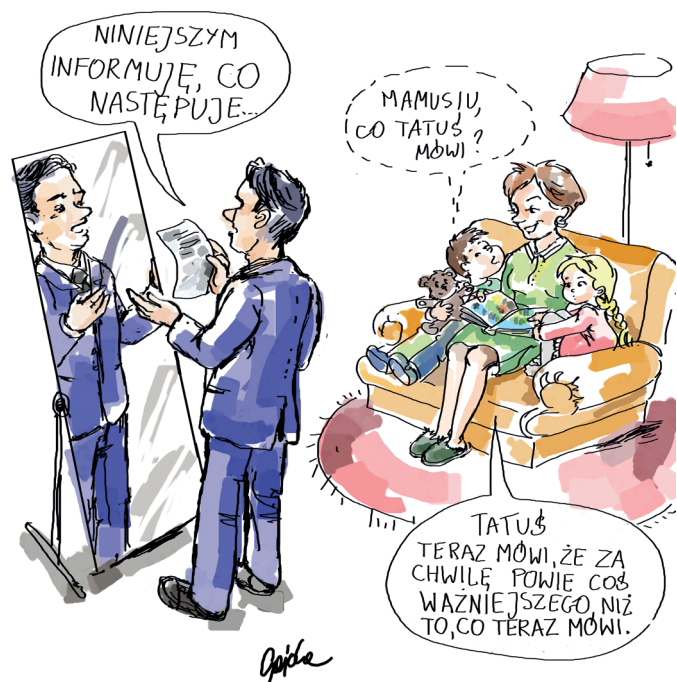


## Niby-zaimki

Jednym z dziwniejszych zjawisk polszczyzny potocznej jest „tentegowanie”. Polega ono na zastępowaniu słów znaczących zaimkami. Mówimy wtedy: „Przyteguj mi tu pieczęć” czy „Lepiej tam nie idź. Szefowa dzisiaj jest nie ten”.

Być może z niechęci do takich praktyk bierze się nasz lęk przed używaniem zaimków w tekstach formalnych? Boimy się, że z zaimkami wypowiedzi będą brzmieć prostacko.

Z powodu niechęci do zaimków w tekstach urzędowych szerzą się dwa słowne natręty: „niniejszy” i „przedmiotowy”. W większości przypadków kancelaryzmy te możesz śmiało zastąpić prawdziwymi zaimkami: „ten, ta, to”. Wówczas miejsce „niniejszego wezwania” i „przedmiotowej sprawy” zajmą równie precyzyjne: „to wezwanie” i „ta sprawa”.



**Praktyczna wskazówka:** Jeśli zamieniasz słowa „niniejszy” i „przedmiotowy” na zaimki: „ten, ta, to” – pamiętaj o zasadzie eleganckiej inwersji. Efekt ten polega na umieszczeniu zaimka na drugim miejscu w zdaniu, a nie na początku. Zamiast: „To wezwanie...”; „Ta sprawa...” – lepiej napisać: „Wezwanie to...”; „Sprawa ta...”.

## Gramatyczne przeszkody

Czasownik to najbardziej dynamiczna część mowy. Opowiada historię, jest sercem informacji. Dlatego tak ważne jest, byśmy w tekstach urzędowych zamieniali rzeczowniki odczasownikowe (ukryte czynności) na czasowniki.

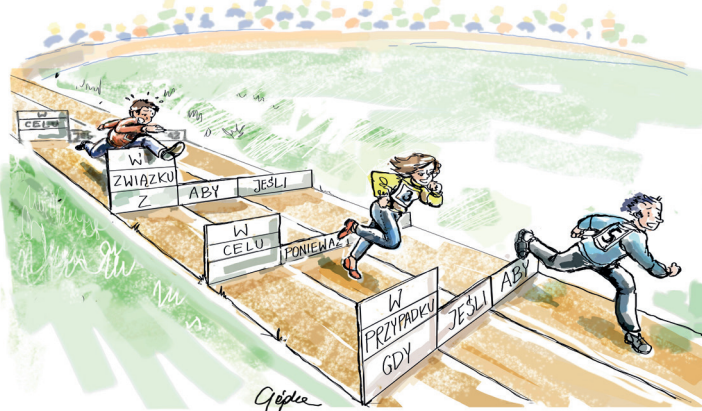
Ukryte czynności często zjawiają się jednak w tekście nieproszone. Wystarczy użyć wyrażenia, które wymaga takiego właśnie rzeczownika.

Z rzeczownikiem odczasownikowym łączą się obowiązkowo trzy popularne początki urzędowych akapitów:

- „W celu... (zapłaceniu, wskazaniu)”;
- „W przypadku... (niezapłaceniu, niewskazaniu)”;
- „W związku z... (niezapłaceniem, niewskazaniem)”.

Lektura tekstu urzędowego nie musi jednak przypominać biegu przez (za wysokie) płotki.

- „Aby (zapłacić, wskazać)” – to lepszy odpowiednik „W celu...”;
- „Jeśli Pani (nie zapłaci, nie wskaże)” – to lepszy odpowiednik „W przypadku...”;
- „Ponieważ Pan (nie zapłacił, nie wskazał)” – to lepszy odpowiednik „W związku z...”.



**Praktyczna wskazówka:** Rozdzielna pisownia „nie” z rzeczownikami odczasownikowymi to jeden z najczęstszych błędów ortograficznych w tekstach urzędowych. Jeśli już musisz użyć tej formy, pamiętaj – „nie” z rzeczownikami odczasownikowymi piszemy łącznie: „niezapłacenie”, „niewskazanie”, „nieusunięcie”, „niestawienie się” itp.

## Mało konkretnie

Skuteczność tekstu w dużym stopniu zależy od tego, jakich używasz czasowników. Najważniejsze są przy tym czasowniki opisujące fizyczne działania.

Pisząc tekst, staraj się zatem, by czasowniki dokładnie nazywały czynności, które ma wykonać czytelnik. Od „Podaj PESEL” precyzyjniejsze jest przecież „Wpisz PESEL”. Zamiast „dostarczyć coś pocztą” napisz „przesłać coś pocztą”, zamiast „skontaktować się telefonicznie” – „zadzwoń pod numer: XXXXX”.

Unikaj zwłaszcza czasowników o charakterze metaforycznym lub obrazowym (wizualnym). Uśmiech na twarzy czytelnika wywoła zdanie „złodziej dokonał włamania i oddał się z miejsca zdarzenia przez otwór okienny”. Komicznie mogą brzmieć również zwroty „wnieść wniosek” (zamiast: „złożyć”), „stawić się w sądzie” (por. wstawić się), „pismo nie czyni zadość” czy „spotkać się ze zrozumieniem”.



**Praktyczna wskazówka:** Z tego punktu widzenia dosłownie powinniśmy traktować zwrot: „kreślę się z wyrazami szacunku”. Ta bardzo elegancka fraza powinna się pojawiać w listach drukowanych, których autorzy piórem dopisują wyszukane powitanie i właśnie kreślą zamaszyste pożegnanie.