

PROSTO i KROPKA

newsletter

nr 13 (czerwiec 2022 r.)

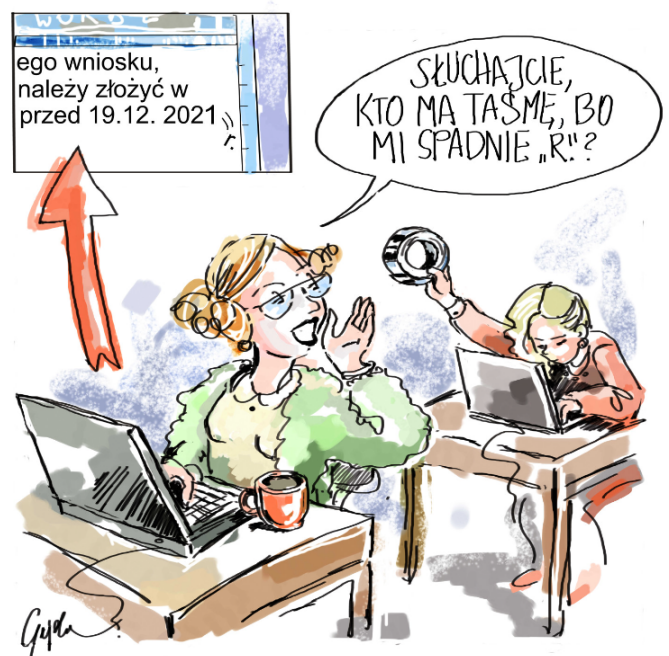
...Z PRZYMRUŻENIEM OKA

Nie zwalniamy tempa i dalej promujemy prosty język wśród urzędników. W kampanii „Prosto i kropka” publikowaliśmy cykl **„Prosty język na wesoło”**. Językoznawca dr hab. Tomasz Piekot z humorem opisuje w nim najczęstsze błędy w tekstach urzędowych oraz radzi, jak ich unikać. Wskazówki wykorzystujemy podczas szkoleń w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej oraz sieci Funduszy Europejskich. Warto je przypomnieć.

Praktyczna wskazówka

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

Edytorska prowizorka



JAK PISAĆ LEPIEJ?

Przyglądamy się tekstom urzędowym. Co powoduje, że trudno je zrozumieć? Jest dużo elementów, które mogą stanowić bariery dla czytelnika. Są to np. długie zdania (powyżej 15-20 wyrazów), strona bierna czy konstrukcje analityczne.

Zasady prostego języka sprawdzą się w różnego rodzaju tekstach w urzędzie. Mogą to być: komunikaty formalnoprawne, regulaminy, teksty do Internetu lub inne.

Prezentujemy kilka porad z zakresu lepszego pisania.

Konstrukcje analityczne – zmieniaj połączenia wielowyrazowe na krótsze odpowiedniki!



prowadzono działania zmierzające do odzyskania środków

stawiać pytania

posiadać lub mieć wiedzę

dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór

zwracam się z uprzejmą prośbą

dokonywać oceny sprawy



staraliśmy się odzyskać pieniądze

pytać

wiedzieć

dyrektor bezpośrednio nadzoruje

uprzejmie proszę lub proszę

oceniać sprawę

NARZĘDZIA DLA LIDERA: LISTA KONTROLNA

Wprowadzasz prosty język w instytucji? Na co dzień piszesz i redagujesz? Upraszczasz teksty, które napisał ktoś inny?

Skorzystaj z narzędzia, które ułatwi Ci rozmowę z autorem tekstu.



Lista kontrolna

Odpowiedz na pytania z listy. Dzięki temu sprawdzisz, czy tekst jest zgodny ze standardem prostego języka. Przyznaj za każdą odpowiedź punkty: TAK – 1 pkt, NIE – 0 pkt. Sprawdź, ile punktów zdobył tekst.

Merytoryka

- Czy wszystkie informacje są prawdziwe?
- Czy w tekście nie ma zbędnej treści (tzw. waty słownej)?

Struktura tekstu

- Czy czytelnik łatwo znajdzie najważniejsze informacje?
- Czy łatwo poruszać się po tekście, czy ma on np. nagłówki, wypunktowania?
- Czy grafiki są czytelne i dostępne?

Poziom relacji nadawca–odbiorca

- Czy ton tekstu jest przyjazny, bez żargonu?
- Czy autor zwraca się bezpośrednio do czytelnika (Pan, Pani, Państwo, Ty)?
- Czy „my” jako organizacja pojawia się w tekście?
- Czy autor unika patosu i urzędowych wyrazów (kancelaryzmów), np. niniejszym, dzień dzisiejszy, uprzejmie informuję, iż?

Budowa zdań

- Czy zdania zawierają do 15-20 wyrazów?
- Czy autor stosuje naturalną gramatykę (podmiot i orzeczenie są jak najbliższej siebie w zdaniu)?
- Czy autor unika:
 - ukrytych czynności (rzeczników, które pochodzą od czasowników, np. zgłoszenie, przygotowanie)?
 - strony biernej i bezosobowych form czasownika?

LIDERZY PROSTEGO JĘZYKA

Ponad połowa (55%) urzędów deklaruje, że wprowadza prosty język. W 2019 r. było to – 13%, w 2020 r. – 22% instytucji. Tak wynika z corocznego sprawozdania z działań w służbie cywilnej w 2021 r.

Najczęściej administracja wprowadza zasady, wytyczne i wzory prostych pism, korzysta również ze szkoleń. **W 80 urzędach działają liderzy lub ambasadorzy prostego języka.** W 47 – eksperci redagują i upraszczają kluczowe dokumenty.

Poznaj profil lidera prostego języka w sieci Funduszy Europejskich



Zna i stosuje zasady prostego języka

- posługuje się poprawną polszczyzną i prostym językiem w mowie i piśmie
- konsultuje i upraszcza różnego rodzaju teksty

Umiejętnie dobiera argumenty

- wprowadza prosty język w swoim departamencie
- przekonuje współpracowników, w tym kadrę kierowniczą, do upraszczania komunikacji
- umie radzić sobie z oporem przed zmianą (na poziomie pracownika i organizacji)

Dzieli się wiedzą o prostym języku

- może zrealizować szkolenie o prostym języku lub udzielić konsultacji
- dopasowuje sposoby i formy komunikacji do odbiorcy
- tworzy proste w odbiorze i dostępne prezentacje o prostym języku

Podnosi swoje kompetencje

- uczestniczy w kursach i szkoleniach z zakresu prostego języka
- rozwija umiejętności z zakresu wystąpień publicznych i zarządzania zmianą

Chcesz:

- zapytać o prosty język?
- pochwalić się dobrą praktyką?
- podzielić się z nami Twoją opinią?



Skontaktuj się z nami!

e-mail: Prosty.Jezyk@mfipr.gov.pl

tel. 22 273 74 00

**Departament Komunikacji i Promocji Funduszy Europejskich
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej**

www.funduszeuropejskie.gov.pl/prosty_jezyk