

PROSTO i KROPKA

newsletter

nr 12 (marzec 2022 r.)

CO MÓWIĄ JĘZYKOZNAWCY?



Podczas **III Forum Prostego Języka** wybitny polski językoznawca, popularyzator wiedzy o języku polskim **prof. Jerzy Bralczyk** wystąpił z inspirującym wykładem o skutecznej komunikacji.

Przygotowaliśmy dla Państwa całe wystąpienie [w wersji dostępnej z napisami](#).



Zapraszamy do obejrzenia filmu.

Chcemy mówić jasno
i zrozumiale.

Często używamy za bardzo
rozbudowanych zdań
i przekazujemy zbyt dużo treści.

TRENING CZYNI MISTRZA

Upraszczenie języka urzędowego jest bardzo ważne. W ostatnich latach coraz mocniej doceniamy prostotę przekazu. Już nie chcemy pisać w urzędzie do petenta, lecz człowieka i obywatela. Dzięki temu zyskujemy czas i budujemy zaufanie do instytucji.

– Dzięki prostemu językowi od razu wiemy, co nasz nadawca chce nam powiedzieć – mówi prof. dr hab. Karolina Ruta-Korytowska. Słowa pochodzą z wywiadu „**Trening czyni MISTRZA**” w **biuletynie Funduszy Europejskich – „eFEkty”**.



Zachęcamy do lektury (str. 4-6).

Fot. Adrian Wykrota



DR HAB. KAROLINA RUTA-KORYTOWSKA

wykłada na Uniwersytecie Adama Mickiewicza w Poznaniu. Jest językoznawcą i trenerem prostego języka. Z pasją uczy Głuchych języka polskiego. Jest autorem wielu publikacji naukowych z tej tematyki. Opiekuje się Kołem Miłośników Języka Papillon.

Prosty język od razu
trafia do odbiorcy.

Potrzeba dużo warsztatów
i pracy zespołowej.

PROŚCIEJ, CZYLI SKUTECZNEJ

Często niewiele potrzeba, aby zmienić tekst na bardziej zrozumiały. Wystarczy zastosować zasady prostego języka. Wypróbowaliśmy je podczas **szkoleń w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej „Prosty język w tekstach o Funduszach Europejskich”**.

W szkoleniach uczestniczyło ponad 90 pracowników ministerstwa. Zajmują się oni tworzeniem **dokumentów programowych dot. Funduszy Europejskich na lata 2021-2027**. W tym roku odbyły się trzy dwudniowe spotkania online. Składały się one z części wykładowej i ćwiczeniowej. Uczestnicy pracowali w grupach i upraszczali teksty dokumentów.



Szkolenie poprowadził dr Michał Wiśnicki, językoznawca, absolwent Uniwersytetu Warszawskiego, trener warsztatów z poprawnej polszczyzny, autor książki „Polszczyzna (nie)urzędowa. Redagowanie zrozumiałych pism w instytucjach publicznych”.

ZMIENIAMY TRUDNY I NIEZROZUMIAŁY JĘZYK

Jakie błędy popełniamy najczęściej?

W tekstach urzędowych często pojawiają się:

- zbyt długie zdania, słowa i akapity,
- niepoprawny szyk zdania i wtrącenia,
- zbyt dużo rzeczowników (w tym form odczasownikowych),
- zbyt mało czasowników osobowych (orzeczeń),
- nadmiar imiesłówów i strony biernej,
- dużo trudnych, specjalistycznych terminów,
- moda językowa (trudny styl urzędowy).

Jak zmienić trudny i niezrozumiały język?

Zastosuj zasady prostego języka.

1. Najważniejszy jest odbiorca. Dopasuj do niego swój tekst. Pamiętaj, że tekst powinien być zrozumiały dla przeciętnej osoby, która nie musi być ekspertem czy specjalistą w danej dziedzinie.
2. Pisz o najważniejszych rzeczach. Unikaj zbędnej treści i patosu.
3. Pisz osobowo i często zwracaj się bezpośrednio do swojego czytelnika.
4. Jak najczęściej używaj czasowników. One ożywiają tekst.
5. Unikaj rzeczowników odczasownikowych, imiesłówów i strony biernej.
6. Twórz krótkie zdania (maksymalnie 15-20 wyrazów) i pamiętaj o gramatyce (podmiot i orzeczenie powinny być jak najbliżej siebie, najlepiej na początku zdania).
7. Nie stosuj specjalistycznych słów. Zamień je na powszechnie zrozumiałe. Jeśli musisz je wprowadzić, wytłumacz trudne pojęcia.
8. Unikaj ściany tekstu. Dziel treści na akapity. Wprowadzaj śródtytuły.
9. Podstawy prawne przenieś na koniec pisma lub dokumentu – do ostatniej sekcji.
10. Pamiętaj, że tekst musi być dostępny. Zadbaj o bezszeryfową czcionkę i alternatywne formy kontaktu.

Polską wersję standardu prostego języka opracowała Pracownia Prostej Polszczyzny Uniwersytetu Wrocławskiego.

CZYM JEST TEKST EASY TO READ (ETR)?

Po polsku „**łatwy do czytania i zrozumienia**” (definicja ze strony: niepełnosprawni.pl) to tekst napisany z myślą o osobach z niepełnosprawnościami intelektualnymi (OzN). Choć na pierwszy rzut oka wydaje się podobny do prostego języka, te dwa formaty różnią się od siebie.

EASY TO READ (ETR)	PROSTY JĘZYK
Konkretny odbiorca (osoby z niepełnosprawnościami intelektualnymi) niezależnie od komunikatu	Szeroki odbiorca, inny w zależności od komunikatu
Cel: zapewnić OzN swobodny dostęp do informacji	Cel: uprościć komunikację publiczną

Tekst ETR będzie prosty (jedno zdanie – jedna myśl) i zrozumiały (proste słowa, powtarzane w kolejnych zdaniach). Mogą pojawić się wspomagające obrazki. Ważne jest też, aby pogrupować najważniejsze informacje i oddzielić od siebie akapity. Nawet pojedyncze zdania powinny znajdować się w oddzielnych wierszach. Stanowczo nie używaj metafor czy idiomów (zwrotów, których nie da się przetłumaczyć na inny język).



Oficjalne logo ETR

Standardy ETR opracowała organizacja Inclusion Europe. W języku polskim znajdziemy je w oficjalnym tłumaczeniu, który przygotowało **Biuro Pełnomocnika Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych.**

JAK STWORZYĆ TEKST ETR?

JĘZYKOWO

1. Pilnuj zasady: jedno zdanie – jedna myśl.
2. Pisz krótkie zdania.
3. Nie używaj trudnych wyrazów. Jeśli musisz, postaraj się je wyjaśnić.
4. Staraj się zachować prostą interpunkcję.
5. Słowa kluczowe powtarzaj w kolejnych zdaniach.
6. Nie stosuj zaimków (zaimki to np. „on” lub „to”) lub upewnij się, że jest jasne kogo lub czego dotyczą.
7. Unikaj używania skrótów. Jeśli musisz, wyjaśnij je.

GRAFICZNIE

1. Uzupełnij tekst zdjęciami, rysunkami czy symbolami, które ilustrują treść.
2. Zawsze wybieraj ilustracje, które łatwo zrozumieć.
3. Unikaj czcionek szeryfowych.
4. Umieść na okładce dokumentu symbol ETR (easy-to-read).



Wskazówki pochodzą z publikacji „Europejskie standardy przygotowania tekstu łatwego do czytania i zrozumienia”. [Zobacz więcej.](#)



JAK TO NAPISAĆ? MAŁA CZY DUŻA LITERA?

Małą literą napiszemy „nauczyciel Jan” czy „prawniczka Anna”. Sprawa komplikuje się jednak, gdy mówimy o swoim przełożonym, o osobie postawionej wyżej od nas.

Kiedy zwracamy się bezpośrednio do takiej osoby, napiszemy np. „Szanowny Panie Dyrektorze” – traktujemy to jako wyraz szacunku. **Sama nazwa zawodu to jednak dyrektor, a nie Dyrektor.**

Wyjątek to sytuacja, w której podajemy nazwę jednoosobowego stanowiska wraz z pełnym imieniem i nazwiskiem tej osoby.



ONLINE CZY ON-LINE?



Pandemia sprawiła, że częściej pracujemy – no właśnie... **online** czy **on-line**?

Według Słownika Języka Polskiego obie wersje są poprawne, możemy więc bez obaw pisać tak, jak wolimy. Ekspertki nie zalecają jednak wersji **on line** (bez kreski).

- Chcesz zapytać o prosty język?
- Pochwalić się dobrą praktyką lub podzielić swoją opinią?
- Twoja instytucja zamierza podpisać „Deklarację na rzecz upraszczania języka”?



Napisz do nas

Prosty.Jezyk@mfipr.gov.pl

www.funduszeuropejskie.gov.pl/prosty_jezyk

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