

PROSTO i KROPKA

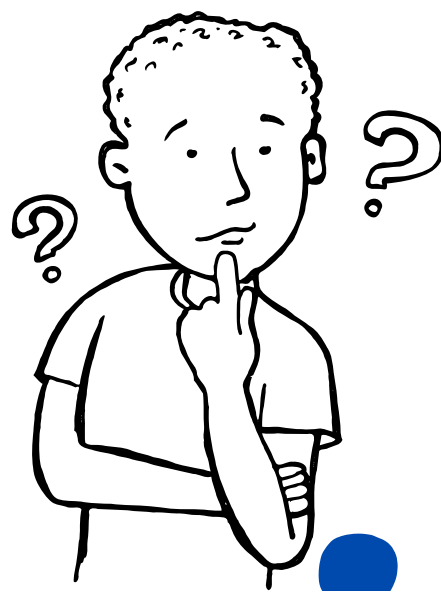
newsletter

nr 14 (wrzesień 2022 r.)

Prosta droga (do) komunikacji

Komunikacja urzędowa zmienia się na lepsze. Mimo to nadal jest sporo do zrobienia. Staramy się ją wzbogacać o nowe elementy, tak by było prosto i kropka.

Rozumiemy już, czym jest prosty język. Jednak jego stosowanie wielu osobom nadal sprawia trudność. Każdy z nas komunikuje się w inny sposób, a informacji wokół nas tylko przybywa i przybywa. Jak w takim razie stworzyć zrozumiały tekst i na jakie pułapki zwrócić uwagę? Na te i inne pytania odpowiada ekspert dr Michał Wiśnicki. Cały artykuł przeczytacie w najnowszym numerze magazynu „w Centrum” – wydawanego przez Centrum Projektów Europejskich: [kwartalnik](#)





Prosty język a ETR

Prosty język jest elementem dostępności. Prostota to jedno, ale czy pamiętamy też o usuwaniu barier, które mogą napotkać podczas czytania osoby ze szczególnymi potrzebami?

Tekst „easy-to-read” to, najprościej mówiąc, tekst łatwy do czytania. Ktoś mógłby stwierdzić, że to nic innego jak synonim prostego języka. Nic bardziej mylnego! Choć te dwa formaty mają ze sobą wiele wspólnego, to jednak zdecydowanie się od siebie różnią.

Najlepiej wie o tym gość naszego podcastu – Pani Barbara Abramowska, Dyrektor Biura Zarządu Głównego Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną. Posłuchajcie, czym dokładnie jest tekst ETR i z czym wiąże się jego stosowanie.



Pani Barbara Abramowska

Dyrektor Biura Zarządu Głównego
Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób
z Niepełnosprawnością Intelektualną

Cały podcast znajdziecie tutaj:

„Co to jest ETR i czym różni się od Prostego Języka?”

A jeśli chcecie dowiedzieć się jeszcze więcej na temat ETR, to zajrzyjcie do ostatniego numeru biuletynu „eFEkty”:

biuletyn (czerwiec 2022)

Poradnia typograficzna

Wiemy już, jakie są różnice między prostym językiem a tekstem łatwym do czytania (ETR). Warto zwrócić uwagę, jak ich zasady wyglądają na papierze! Z pomocą przychodzi nasza poradnia typograficzna.

Które kroje pisma wybrać?

Verdana – tekst na urządzenie mobilne

Calibri – elegancki krój

Tahoma – ekonomiczny krój

Ubuntu – nie w wersji pogrubionej

Wielkość liter

Używaj czcionki min. 12 punktów. W przypisach możesz ją zmniejszyć, np. do 9-10 punktów.

Wyliczenie

W jednym dokumencie stosuj jeden typ wyliczeń. Hierarchię zaznaczaj przez wcięcia akapitowe – najwyższe elementy umieść najbliżej lewego marginesu.

Interlinia

Stosuj interlinię 1,5 wiersza. Jeśli jest to niemożliwe, to zachowuj odstęp min. 1,15 wiersza.

Tytuły i śródtytuły

Wyróżniaj je większą czcionką, kolorem i pogrubieniem. Zrezygnuj natomiast z wersalików, podkreśleń i kursywy.



Kontrast

Zadbaj o odpowiedni kontrast między czcionką a tłem. Powinien on wynosić min. 4,5:1. Kontrast możesz sprawdzić np. na stronie contrastchecker.com.

Wyrównanie tekstu

Wyrównaj tekst do lewego marginesu.

Poradnik lidera

Jedną z kluczowych cech lidera jest umiejętność przekonywania. Nie zawsze jednak potrafimy przekonać innych do stosowania zasad prostego języka. Problem może dotyczyć zwłaszcza naszego szefa. Niestety, bez jego wsparcia będziemy skazani na porażkę.

Na szczęście niezbędnik lidera przychodzi tu z pomocą. Aby skutecznie przekonać, zwłaszcza swojego przełożonego, trzymaj się kilku zasad:

1

Przygotuj się – zarządzaj faktami:

- Zbadaj oczekiwania współpracowników w zakresie pism.
- Znajdź urzędy, w których prosty język przyniósł efekty.
- Pokaż szefowi, ile zyskacie dzięki tej zmianie.

2

Wykorzystaj potencjał:

- Szukaj sprzymierzeńców – zaproponuj powołanie zespołu, który będzie wprowadzał zmiany w zakresie prostego języka.
- Prowokuj do znajdowania wspólnych odpowiedzi na nurtujące pytania, np. co będzie, jeśli wprowadzimy te zmiany, a co, jeśli nie?

3

Sformułuj efektywną wizję i przekaz ją innym:

- Przygotuj kampanię informacyjną, przedstaw w niej fakty, wyniki ankiet, spostrzeżenia z innych urzędów oraz korzyści.
- Informuj, że zmiany są konieczne i nieuniknione, a tym samym, że nie możecie pozostać w tyle za innymi.

4

Zadbaj o reputację lidera prostego języka:

- Bezwzględnie oczekuj od osób decyzyjnych, aby formalnie "namaściły cię" na lidera. Będziesz wtedy mógł podejmować decyzje w pewnym zakresie, a także koordynować działania.

5

Kreuj małe sukcesy – utrwalaj zmiany:

- Zauważaj korzyści, jakie dają wprowadzane zmiany, i oznajmij je innym pracownikom.
- Zachęcaj innych pracowników, aby dzielili się w swoimi spostrzeżeniami.

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**

Zajrzyj na stronę Prostego Języka:

[Portal Funduszy Europejskich – Prosty Język](#)