

Prosty język

**Model pracy w Ministerstwie
Inwestycji i Rozwoju**



sieć liderów

standardy

zespół
międzydeparta-
mentalny

PROSTY JĘZYK
W MIiR

jedna komórka
odpowiedzialna za
wdrażanie prostego
języka

edukacja
i konsultacje



Przykład idzie z góry



Grunt to dobra organizacja

- Kto będzie odpowiedzialny za prosty język z Twojej organizacji?
- Kto będzie korygował teksty?
- Kto będzie szkolił pracowników?



Łącznicy, liderzy prostego języka

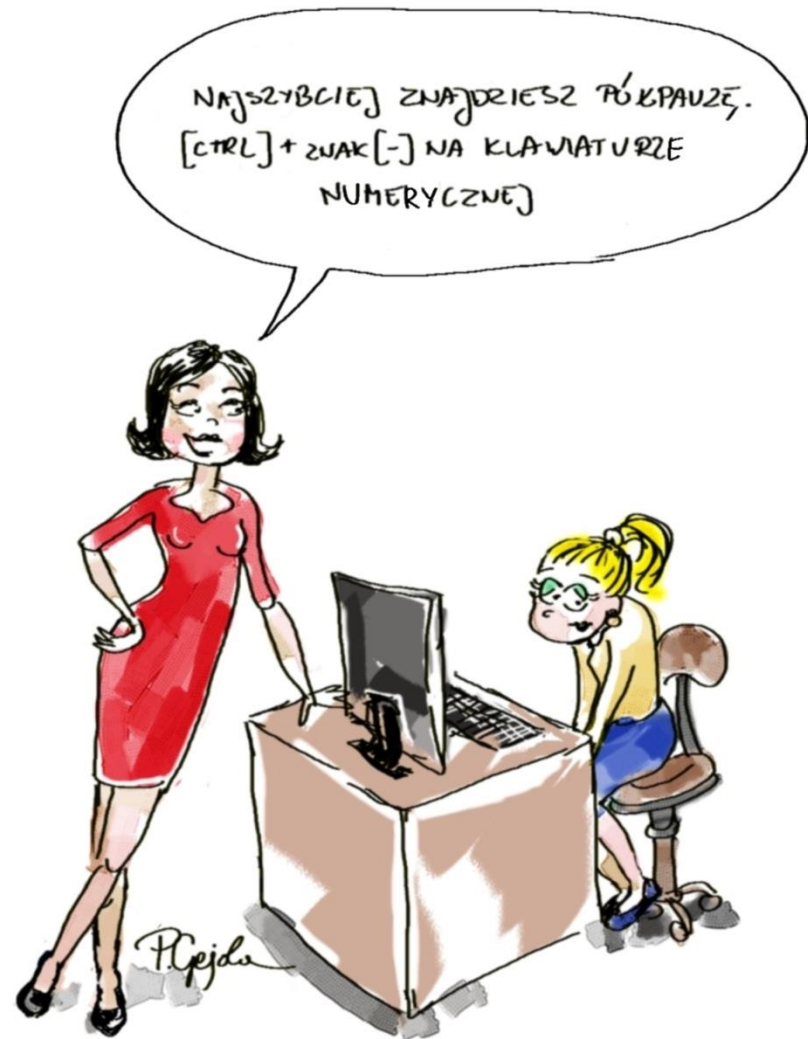


Wiedza, szkolenia

- Co to jest prosty język?
- Korzyści ze stosowania prostego języka
- Źródła informacji na temat prostego języka



Szablony, standardy, przykłady, procedury



A jak robimy to w ministerstwie?



Zespół ds. prostego języka

MINISTERSTWO (INSTYTUCJA)			
Symptomy	Przyczyny	Działanie	Kto
1. TRUDNOŚĆ W KONTAKCIE ZE NN	<ul style="list-style-type: none"> - nie odlatujemy telefonów - brak wiedzy osób obsł. info/tytuł - brak czasu na otrzymanie MIIR - przedmiotowość 	<ul style="list-style-type: none"> - ustalanie (przebieganie) ad. odosobnienie - aktualizacja zadań dep / osób odpowiedzialnych - II (prosz język) na stronie MIIR → aktualizacja informacji 	Dyk, Nara BK se 2010
2. NIEJASNY JĘZYK - OPIS DZIAŁAŃ MIIR	Brak osób odpowiedzialnych Brak czasu za mało osób	upraszczanie komunikacji wypracowanie osób & dep	DG
3. TRUDNOŚĆ W KOMUNIKACJI - WENN.	E2D →	DOŚCIZANIE PODOTANIEM ZESPÓŁU	DI

UMOWY - STANDARDY

SYSTEM FUNDUSZY EUROPEJSKICH			
Symptomy	Przyczyny	Działanie	Kto
1. Trudny język (opis, regulamin, wytyczne) i wytycznych Nieprzyjemna forma dokumentów (Bpaci, brak info)	1. przepisywanie, nie ma szablonów, nie ma procedury, nie ma instrukcji, nie ma normalny protokółem 2. brak umiejętności, brak chęci	1. stworzenie wzoru regulaminu, wytycznych itp. 2. zabranie zbyt dużych przydatności 3. przygotowanie załączni 4. wytyczne praktyczne dla IP / Z (wypracowanie na przykładach czegoś takiego jak protokół)	

DEPARTAMENT / BIURO			
Symptomy	Przyczyny	Działanie	Kto?
1. BAGAŻELI ROZWIĄZANIE PROBLEMU OSOBY !!!	<ul style="list-style-type: none"> - RUTYNA! - NADMIAR ZOBOWIĄZAŃ - NIEZROZUMIENIE - CZASOWOŚĆ - JĘZYK WYŻSZEJ DOKTRYNY - BRAK UMIEJĘTNOŚCI 	ZROZUMIENIE DOKUMENTU PROMIENNE MOŻLIWOŚCI SKŁADNIKA LI DERTY W DEP. INFORMACJA - czyje DOKO? DLA KOGO? DOKUMENTY DLA DOKUMENTU	DYR + LIDER
2. BRAK PROMOTORA PROBLEMU u dep.	- brak jest mało wiedzy	- LIDER / siłowe motywacja - USTARCIE DYR. DEP. NAWETNIENIA - AKTYWNOŚĆ / pomysłowość - LIDER W PROMOCYJACH	
3. NIEZROZUMIENIE - HMA - DOKUMENTY NA WZORACH	<ul style="list-style-type: none"> - Schematy - NIECIECIE I BRAK CZASU NA ZAŁOŻENIE / WYGOŁA - BRAK UMIEJĘTNOŚCI DOKUMENTACJI 	- REDAKTOR USTW. - SŁO LENTIE - DOKUMENTY ZĘZYKOWE	

KORPUS SŁUŻBY CYWILNEJ			
Symptomy	Przyczyny	Działanie	Kto
- dawna wiedza odbioru formy (prawa) przez osoby z wykształceniem - brak zrozumienia istoty przedmiotu dostępności - udzielenie odp. bez podania rozwi. problemu (KPRM, etc) - brak zrozumienia treści dokumentów w post. pzp - zawistość aktów prawnych w SC	- brak wiedzy w wydz. wnioskach - brak wykształcenia / doświadczenia przed zmianą / normalna świadomość - unikanie odpowiedzialności - złożoność treści wynikająca z przepisów, działalności o firm. publ. + jasność w usługach - przesłany det. formułowaniami aktów prawnych	- promocja ma zewn. (insp. SSC) formułowanie (rozwiązanie SSC + kampanie info-promo + szkolenia) - konsultacje (cykl) dla wnioskodawców z udziałem odbiorców (tj. doświadczeni) - wypracowanie wspólnych rozwiązań - opracow. podręcznika z szablonami do wykonawstwa - wytyczne RCL w spr. tworzenia aktów prawnych (apl. legistyczna)	SSC + DB + MIIR KSAF + DSC KPRM SSC SSC + Prezes URP SSC + RCL

szkolenia zewnątrzne i wewnętrzne



Prosto o konkursach Funduszy Europejskich Sześć zasad efektywnego pisania



1. Podziel tekst na akapity
ze śródtytułami

❌ **Przebieg i długotrwały program** jest ważnym i interesującym elementem każdego projektu Europejskiego. Opisując go należy użyć konkretnych i łatwych do zrozumienia słów i zwrotów. Unikajmy niepotrzebnych wyliczeń i nieprecyzyjnych określeń. Unikajmy też zbyt długich zdań. Pamiętajmy o wytyczeniu ścieżki dla czytelnika. Unikajmy też niepotrzebnych powtórzeń. Unikajmy też niepotrzebnych powtórzeń. Unikajmy też niepotrzebnych powtórzeń.

✅ **Co jest istotną kwestią? Projekt** nie powinien obejmować więcej niż jednego akapitu. Każdy akapit powinien być krótki i zawierać jedno zdanie. Unikajmy też zbyt długich zdań.

słowo

2. Używaj krótkich
i znanych wyrażen

❌ **Ważną rolę** w projekcie odgrywa **rozwiązanie** problemu. Rozwiązanie jest **kluczowym** elementem projektu.

✅ **Składamy** ten **projekt**. Składamy ten **projekt**. Składamy ten **projekt**.



3. Twórz krótkie zdania
– do dwudziestu wyrazów

❌ **Ważnym** elementem projektu jest **rozwiązanie** problemu. Rozwiązanie jest **kluczowym** elementem projektu. Rozwiązanie jest **kluczowym** elementem projektu. Rozwiązanie jest **kluczowym** elementem projektu. Rozwiązanie jest **kluczowym** elementem projektu.

✅ **Ważnym** elementem projektu jest **rozwiązanie** problemu. Rozwiązanie jest **kluczowym** elementem projektu. Rozwiązanie jest **kluczowym** elementem projektu.



4. W każdym
zdaniu pilnuj
głównej myśli

❌ **Ważnym** elementem projektu jest **rozwiązanie** problemu. Rozwiązanie jest **kluczowym** elementem projektu. Rozwiązanie jest **kluczowym** elementem projektu. Rozwiązanie jest **kluczowym** elementem projektu. Rozwiązanie jest **kluczowym** elementem projektu.

✅ **Ważnym** elementem projektu jest **rozwiązanie** problemu. Rozwiązanie jest **kluczowym** elementem projektu. Rozwiązanie jest **kluczowym** elementem projektu.



5. Używaj naturalnej gramatyki

❌ **Ważnym** elementem projektu jest **rozwiązanie** problemu. Rozwiązanie jest **kluczowym** elementem projektu. Rozwiązanie jest **kluczowym** elementem projektu. Rozwiązanie jest **kluczowym** elementem projektu. Rozwiązanie jest **kluczowym** elementem projektu.

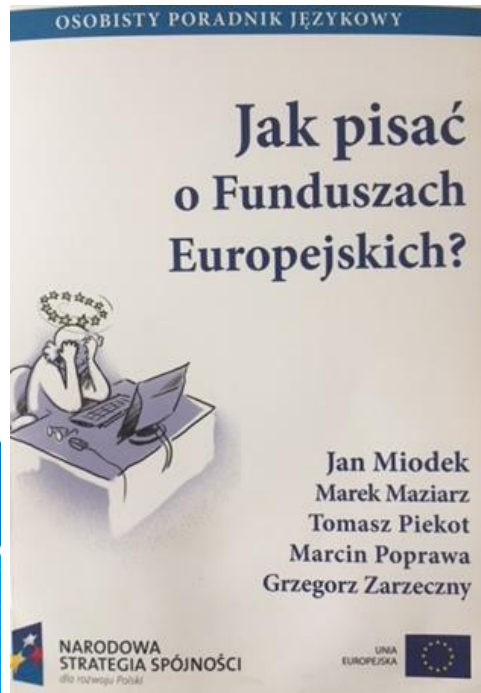
✅ **Ważnym** elementem projektu jest **rozwiązanie** problemu. Rozwiązanie jest **kluczowym** elementem projektu. Rozwiązanie jest **kluczowym** elementem projektu.

6. Często nazywaj siebie
i czytelnika



❌ **Ważnym** elementem projektu jest **rozwiązanie** problemu. Rozwiązanie jest **kluczowym** elementem projektu. Rozwiązanie jest **kluczowym** elementem projektu. Rozwiązanie jest **kluczowym** elementem projektu. Rozwiązanie jest **kluczowym** elementem projektu.

✅ **Ważnym** elementem projektu jest **rozwiązanie** problemu. Rozwiązanie jest **kluczowym** elementem projektu. Rozwiązanie jest **kluczowym** elementem projektu.



Prosto o konkursach Funduszy Europejskich
Poradnik efektywnego pisania



Sprawdź czy Twoje pismo jest proste

1 | Zanim zaczniesz pisać, ustal:



KTO JEST TWOIM ODBIORCĄ

Powinieneś pisać pisma z perspektywy odbiorcy i ważnych rzeczy z jego punktu widzenia.



CO JUŻ WIE TWÓJ ODBIORCA

Czy trzeba wyjaśnić mu wszystko od początku, czy tylko od pewnego etapu?



ZNAJOMOŚĆ DOKUMENTÓW URZĘDNICZYCH

Czy Twój czytelnik potrafi je odczytać? Czy często ma z nimi styczność?



CZYNNOŚĆ PO PRZECZYTANIU PISMA

Co Twój czytelnik powinien zrobić po przeczytaniu pisma?



TERAZ MOŻESZ ZABRAĆ SIĘ ZA PISANIE!

2 | Opracuj logiczną metodę prezentowania swojej myśli

przykłady:



WEDŁUG ZNACZENIA

od spraw najważniejszych, do najmniej ważnych



CHRONOLOGICZNIE

od tego co było, do tego co będzie

- i** Trzymaj się wybranej metody i stosuj ją konsekwentnie **w całym dokumencie.**
- i** Przeczytaj pismo na głos. Miejsca, w których będziesz się **zatrzymywać** są prawdopodobnie do poprawy.

3 | Tutaj zwróć uwagę czy:

1

Nie nadużywasz **strony biernej**, **imiesłówów** lub **form bezosobowych**? Mogą występować tylko wtedy, gdy nie wiadomo kto jest za coś odpowiedzialny lub nie jest to istotne.

2

Twoje zdania nie są za długie - **15 wyrazów** w zdaniu to już bardzo dużo.

3

Nie używasz zbyt dużo **rzeczowników odczasownikowych** np. realizowanie, akceptowanie - zamień je na czasowniki.

4

Szyk w zdaniach jest naturalny: kto - robi - co?

ZASTOSOWAŁEŚ SIĘ DO TYCH RAD?

😊 Twoje pismo prawdopodobnie jest już **proste i gotowe do wysyłki**.
Twój czytelnik powinien zrozumieć je z łatwością.



PROSTO i KROPKA

szablony pism

- alternatywne rodzaje kontaktu
- duże odstępy między sekcjami
- wyrównanie tekstu od lewej
- czcionka bezszeryfowa, rozmiar 12
- odstęp 1,5 wiersza



MINISTERSTWO
INWESTYCJI I ROZWOJU
DYREKTOR GENERALNY
ROBERT BARTOLD

data:
znak sprawy:
telefon:
e-mail:

Adresat
Pan/Pani

Dotyczy:

Szanowny Panie/Pani,

Powód kontaktu

Cel kontaktu

Dodatkowe informacje

Dalsze kroki

Podstawa prawna

Z poważaniem

/podpisano elektronicznie/

FILM

Dziękujemy za uwagę



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska



MINISTERSTWO
INWESTYCJI
I ROZWOJU

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

