text it EASY

14 pravila jednostavnog jezika u specijaliziranim, profesionalnim tekstovima

Sufinancira Europska unija

Financirano sredstvima Europske unije. Izneseni stavovi i mišljenja su stavovi i mišljenja autora i ne moraju se podudarati sa stavovima i mišljenjima Europske unije ili Europske izvršne agencije za obrazovanje i kulturu (EACEA). Ni Europska unija ni EACEA ne mogu se smatrati odgovornima za njih.

Što je jednostavan jezik?

Jednostavan jezik je način pisanja koji olakšava razumijevanje informacija svima. Osigurava da vaši čitatelji brzo pronađu ono što im je potrebno, razumiju to pri prvom čitanju i učinkovito koriste informacije. Pisanje na jednostavnom jeziku odnosi se na pojednostavljivanje teksta – a ne njegovo "banaliziranje" – koristeći jasan, sažet i izravan jezik kako bi se prenijela poruka bez nepotrebne složenosti.

Jednostavan jezik nije samo izbor riječi; radi se o logičkoj strukturi informacija i njihovoj prezentaciji u vizualno dostupnom formatu. Cilj je uključiti i osnažiti sve čitatelje, osiguravajući da se nitko ne osjeća isključenim ili preopterećenim žargonom ili tehničkim izrazima.

Zašto ovaj dokument?

Ovaj vodič dio je europskog projekta Text it Easy, koji se fokusira na promicanje jednostavnog jezika kako bi komunikacija bila pristupačnija i uključivija. Prikupljamo najbolje prakse koje pomažu pojedincima i organizacijama pisati tekstove koji su laki za čitanje i razumijevanje, bilo da se radi o e-mailovima, izvještajima, smjernicama ili obrazovnim materijalima.

Korištenjem jednostavnog jezika možete osigurati da vaša poruka dopre do šire publike, uključujući one koji imaju poteškoća s razumijevanjem složenih tekstova zbog jezičnih barijera, teškoća u učenju ili ograničene razine pismenosti. Pisanjem na jednostavnom jeziku ne gubimo intelektualnu vrijednost teksta, već ga činimo jasnijim i uključivijim, što koristi svim čitateljima.

Kako koristiti ovaj vodič

U ovom dokumentu iznosimo principe jednostavnog jezika uz primjere kako pojednostaviti složene tekstove. Vodič je namijenjen svima koji žele učinkovito komunicirati i osigurati da njihov tekst bude pristupačan raznolikoj publici. Uključuje:

- Savjete za sadržaj: kako odabrati prave riječi i strukturirati ideje.
- Savjete za oblikovanje: kako formatirati tekst za maksimalnu čitljivost.
- Primjere: usporedbe prije i poslije kako bi se prikazalo kako složeni tekst može biti pojednostavljen.

Prateći ove smjernice, naučit ćete pisati na način koji je jasan, sažet i uključiv, čineći vašu poruku lakom za razumijevanje svima.

Sadržaj

1. **Izbjegavajte žargon.** Izbjegavajte specijalizirani jezik osim ako nije nužno i ako ga jasno definirate. Koristite jednostavne riječi: birajte uobičajene, svakodnevne riječi umjesto složenih ili tehničkih termina. Kada morate koristiti teže riječi, objasnite ih jasno u trenutku kad ih koristite i, ako je potrebno, uključite pojmovnik. Koristite isti izraz za isti pojam kroz cijeli dokument kako biste izbjegli zabunu.

Primjer: "Budući da BIP-ovi moraju biti provedeni od strane najmanje tri visokoškolske ustanove, neke ustanove preferiraju stvaranje multilateralnog ugovora o BIP-konzorciju. S gledišta programa Erasmus+, to nije potrebno jer je jedini uvjet postojanje međuinstitucijskog ugovora između institucije pošiljateljice i institucije primateljice. Kako EWP (Erasmus Without Paper) još ne podržava multilateralne ugovore, ustanove koje žele multilateralni ugovor mogu koristiti uredivi predložak za multilateralni međuinstitucijski ugovor."

Kako bi tekst mogao biti pojednostavljen: "Za provođenje BIP-a (Blended Intensive Programme) moraju biti uključene tri visokoškolske ustanove. Neke preferiraju stvaranje grupnog ugovora, no Erasmus+ traži samo ugovor između institucije pošiljateljice i institucije primateljice. Budući da EWP (Erasmus Without Paper Network) još ne podržava grupne ugovore, ustanove mogu koristiti predložak za stvaranje jednog."

Izvor: Comprehensive User Guide for ERASMUS+ Inter-institutional Agreements

2. **Identificirajte svoju publiku i pišite kako biste zadovoljili njihove potrebe.** Razmislite o tome što već znaju i što trebaju naučiti iz vašeg dokumenta. Ako su čitatelji novi u određenoj temi, pružite osnovna znanja prije nego se posvetite specifičnostima. Nemojte infantilizirati svoje čitatelje – imajte na umu da predstavljanje informacija na jednostavnom jeziku može biti korisno za sve strane uključene u komunikaciju.

3. **Koristite aktivno glagolsko stanje.** Na primjer, "Odbor će pregledati izvještaj" umjesto "Izvještaj će biti pregledan od strane odbora.

4. **Podijelite složene informacije na manje, lakše obradive dijelove i koristite natuknice ili popise gdje god je to moguće.** Pišite kratke, jednostavne rečenice. Svaka rečenica treba izražavati jednu ideju. Možete organizirati svoje ideje dodavanjem naslova i podnaslova u tekst.

Primjer: "Dodatni zahtjevi mogu se koristiti za označavanje specifičnih zahtjeva za dolazne kandidate, npr. da trebaju dostaviti prijepis ocjena, motivacijsko pismo, pismo preporuke ili druge specifične informacije za službenu prijavu u primateljsku instituciju (ako je primjenjivo)."

Kako bi tekst mogao biti pojednostavljen: "Dodatni zahtjevi mogu se koristiti za preciziranje dokumenata koje dolazni kandidati trebaju dostaviti.
Na primjer, možda će trebati dostaviti:
- prijepis ocjena
- motivacijsko pismo
- pismo preporuke
- druge specifične informacije

Ovi dokumenti služe za službenu prijavu u primateljsku instituciju (ako je primjenjivo)."

Vizualna prezentacija teksta također je dobar primjer upotrebe naslova i podnaslova.

Dealing with exceptional scenarios

Dealing with different deadlines for different departments/faculties

You can provide one nomination/application deadline for incoming students for your institution in the factsheet to be shared via the EWP network. It is not possible to provide a deadline for each faculty. If your institution does not have harmonised deadlines for nominations and application across the institution, you can add more details in the ***additional information*** section.

Indicating different campuses

The ***additional information*** section in the factsheet can also be used to indicate different campuses located in various city areas or outside of the city. Partners and students must be well informed about possible locations when planning the exchanges.

The other terms field from the cooperation conditions can be used to indicate the right campus or city for a specific agreement. For example, your institution has campuses in different cities offering studies in law. Via the other terms field, you should indicate that the agreement is only valid for campus x.

Limiting mobility to one term

Indicating a deadline for both the spring and the autumn term is required. In case exchanges are only accepted in

Svaki podnaslov predstavlja odjeljak koji ima između 5 i 10 redaka, što olakšava čitatelju obradu informacija.
Izvor: Comprehensive User Guide for ERASMUS+ Inter-institutional Agreements

5. **Predstavite složene informacije u obliku popisa ili tablica kako bi ih bilo lakše obraditi**

Name of the field	Mandatory (m) / Conditional (c) / Optional (o)	Type of field	Short description of the field (where relevant)
SECTION INSTITUTIONAL INFO			
Name of the institution	m	Text	
Erasmus code	m	Text	The beginning of an Erasmus code has a fixed form: one or two characters indicating the country followed by two or one blanks (apart from Ireland starting with three characters and no blanks). The format is as follows: X- -XXXX01, YY-YYYY01; IRLXXXX01.
Department	o	Text	
Contact details email	m	Valid email addresses following «[^@]+@[^.]+\..+»/> pattern	This is a general contact point relevant for exchange students. *This field is currently optional in EWP. Will be revised in the next round of EWP updates.*
Contact details phone	m	E.164 format (with the leading «+» sign)	This is a general contact point relevant for exchange students. *This field is currently optional in EWP. Will be revised in the next round of EWP updates.*
Website general	m	URL	This is a general contact point relevant for exchange students. *This field is currently optional in EWP. Will be revised in the next round of EWP updates.*
Website faculty/faculties	o	URL	
Course catalogue	m	URL	Link to the course catalogue. *This field is currently optional in EWP. Will be revised in the next round of EWP updates.*

Izvor: Comprehensive User Guide for ERASMUS+ Inter-institutional Agreements

6. **Formulirajte rečenice potvrdno.** Na primjer, koristite "Molimo vas da ostanete do kraja sastanka" umjesto "Nemojte odlaziti prije kraja sastanka".

7. **Budite pažljivi s zamjenicama kako biste osigurali da je jasno na koga ili što se odnose.** Koristite vlastita imena kada je potrebno kako biste izbjegli zabunu. Ako je potrebno, ponovite ime iz rečenice u rečenicu.

Primjer: "Menadžer je razgovarao s voditeljem tima o njihovoj ocjeni učinka. Oni su odlučili implementirati nove strategije."

U ovom slučaju, "oni" može označavati menadžera, voditelja tima ili cijeli tim, što čini nejasnim tko je odlučio implementirati nove strategije.

Umjesto toga, recite: "Menadžer je razgovarao s voditeljem tima o ocjeni učinka tima. Menadžer i vođa tima odlučili su implementirati nove strategije."

8. **Kada dajete upute, budite specifični i izravni.** Kako biste osigurali jasnoću, upute navedite korak-po-korak. Prilikom predstavljanja informacija koristite stil obrnute piramide: započnite s najkraćom i najjasnijom izjavom koju možete reći o svojoj temi. Stavite najvažnije informacije na vrh, a manje važne na dno. Izostavite informacije koje nisu nužne za prenošenje poruke, nemojte koristiti nepotrebne riječi (poput priloga, opisnih pridjeva).

Oblikovanje

9. **Koristite fontove poput Arial ili Tahoma koji su laki za čitanje.** Izbjegavajte serifne fontove poput Times New Roman.

10. **Koristite dovoljno veliku veličinu fonta, barem Arial 12, kako biste osigurali čitkost, te razmak od 1,5 između redova.** Ostavite dovoljno bijelog prostora između odlomaka.

11. **Nemojte pisati cijele riječi velikim slovima ili koristiti kurziv jer su teži za čitanje.** Nemojte podcrtavati riječi. Umjesto toga, koristite podebljana slova za naglašavanje važnosti informacija.

12. **Izbjegavajte korištenje kosih crta kao u primjeru "i/ili" jer stvaraju nejasnoće.** Umjesto toga, koristite precizne riječi.

13. **Fusnote mogu ometati i zbunjivati čitatelje.** Uključite potrebna objašnjenja unutar glavnog teksta.

Primjer s fusnotom:

"Projekt mora slijediti GDPR.*"
*GDPR je Opća uredba o zaštiti podataka, koja uređuje privatnost podataka u EU.

Pojednostavljeno:

"Projekt mora slijediti GDPR, Opću uredbu o zaštiti podataka koja uređuje privatnost podataka u EU."

14. **Izbjegavajte komplicirani dizajn i pozadine koje otežavaju čitanje teksta.** Koristite visok kontrast između boje teksta i pozadine kako biste osigurali čitkost za sve čitatelje. Kako biste provjerili je li kontrast dovoljno jak, možete koristiti alat za provjeru kontrasta.

Kako projekt podrazumijeva korištenje umjetničke inteligencije u popularizaciji rješenja koja favoriziraju jednostavan jezik, zamolili smo ChatGPT za prijedlog složenog teksta, a zatim i pojednostavljenog tekst temeljenog na pravilima koja smo predložili.

Kompleksni tekst:
U složenom području upravljanja građevinskim projektima, prekoračenja vremenskih rokova predstavljaju čest i zabrinjavajući fenomen koji značajno utječe na financijsku održivost i rokove dovršetka projekata. Takvi su kašnjenja uzrokovani nizom faktora, uključujući nedostatak radne snage, neučinkovitosti u nabavi materijala i nepredviđene okolinske uvjete. Potreba za rješavanjem tih kašnjenja zahtijeva metodološki i sveobuhvatan pristup, korištenjem naprednih statističkih metoda za predviđanje i ublažavanje potencijalnih prekoračenja vremenskih rokova. Razvijanje modela Indeksa

kašnjenja, temeljenog na empirijskim podacima i regresijskoj analizi, olakšava anticipativno prepoznavanje faktora rizika, čime omogućuje menadžerima projekta da poduzmu preventivne mjere. Ovaj model, utemeljen na snažnoj analizi povijesnih podataka o projektima, pruža mjerljiv kriterij za procjenu mogućih kašnjenja, čime doprinosi boljem donošenju odluka i strateškom planiranju u građevinskoj industriji.

Pojednostavljeni tekst:
Kašnjenja su česta u građevinskim projektima. Ona mogu utjecati na rokove i budžete.
Takva kašnjenja obično nastaju zbog problema poput:

- nedostatka radne snage,
- kašnjenja u isporuci materijala,
- lošeg vremena.

Za rješavanje tih kašnjenja, potreban je pažljiv i temeljit pristup. Koristeći naprednu statistiku, možemo predvidjeti i smanjiti moguća kašnjenja.
Model Indeksa kašnjenja, temeljen na stvarnim podacima i analizama, pomaže rano prepoznati rizike. To omogućava menadžerima projekta poduzimanje mjera prije nego što problemi nastanu. Proučavanjem podataka o prošlim projektima, ovaj model daje jasnu mjeru mogućih kašnjenja, pomažući menadžerima bolje planiranje i donošenje pametnijih odluka.

U gore navedenom primjeru korištena su pravila pojednostavljivanja: tekst je pojednostavljen korištenjem stila obrnute piramide - najvažnije informacije su dane na početku, a pozadinske informacije kasnije. Mnogi opisni pridjevi su izostavljeni, a složene riječi zamijenjene su jednostavnijima. Duge su se rečenice podijelile na dvije kako bi informacije bile lakše razumljive.

Koristite ovaj popis kako bi vaš tekst bio u skladu s principima jednostavnog jezika:

Sadržaj

- [ ] Jeste li izbjegli žargon i složen jezik?
- [ ] Jesu li tehnički pojmovi jasno definirani kada su prvi put uvedeni?
- [ ] Koristite li dosljednu terminologiju za iste pojmove kroz cijeli tekst?

Struktura

- [ ] Je li tekst logički organiziran s naslovima i podnaslovima?
- [ ] Jesu li dugi odlomci podijeljeni na kraće, lakše probavljive dijelove?
- [ ] Koristite li točke ili popise za jasnoću?

Jasnoća

- [ ] Jesu li rečenice kratke i jednostavne, izražavajući jednu ideju u svakom trenutku?
- [ ] Koristite li aktivna umjesto pasivnih glagolskih stanja?
- [ ] Jesu li upute jasne i pružene u koracima, kada je to potrebno?

Ton

- [ ] Je li ton profesionalan, ali razgovoran?
- [ ] Jeste li rečenice formulirali potvrdno?

Formatiranje

- [ ] Je li font čitljiv (npr. Arial, veličina 12)?
- [ ] Ima li dovoljno bijelog prostora za čitkost?
- [ ] Jeste li izbjegavali kurziv, podcrtavanje i velika slova, koristeći umjereno podebljavanje za naglašavanje?

Uključivost

- [ ] Jeste li uzeli u obzir znanje i potrebe svoje publike?
- [ ] Jeste li izbjegavali nepotrebne fusnote, integrirajući objašnjenja izravno u tekst?

Slijedeći ove korake, možete osigurati da vaš tekst bude pristupačan, zanimljiv i učinkovit u svim kontekstima.

text it EASY

Sufinancira
Europska unija