

14 Reguli pentru folosirea limbajului clar într-un text de specialitate



Cofinanțat de
Uniunea Europeană

Finanțat de Uniunea Europeană. Părerile și opiniile exprimate aparțin exclusiv autorului/autorilor și nu reflectă neapărat opiniile Uniunii Europene sau ale Agenției Executive Europene pentru Educație și Cultură (EACEA). Nici Uniunea Europeană, nici EACEA nu pot fi considerate responsabile pentru acestea.

Ce este limbajul clar?

Limbajul clar este o modalitate de exprimare care face ca informațiile să fie ușor de înțeles pentru toată lumea. Astfel, cititorii se pot orienta mai ușor în text, pot găsi mai repede informațiile relevante, pot înțelege informațiile la prima vedere și le pot utiliza eficient. Exprimarea într-un limbaj clar înseamnă simplificarea textului, nu reducerea acestuia. Se folosește un limbaj simplu, concis și direct pentru a transmite mesajul fără o complexitate inutilă. Limbajul simplu nu se rezumă doar la alegerea cuvintelor; ci și la structurarea logică a informațiilor și prezentarea lor într-un format accesibil vizual. Își propune să includă și să responsabilizeze toți cititorii, asigurându-se că nimeni nu se simte exclus sau copleșit de jargon sau termeni tehnici.

De ce am scris acest ghid?

Acest ghid este conceput în cadrul proiectului european Text it Easy, care se concentrează pe promovarea unui limbaj clar care face comunicarea mai accesibilă și mai incluzivă. Partenerii proiectului au colectat cele mai bune practici pentru a ajuta persoanele și organizațiile să scrie texte ușor de citit și de înțeles, fie că este vorba de e-mailuri, documente instituționale, ghiduri sau materiale educaționale.

Folosind un limbaj clar, vă asigurați că mesajul dvs. ajunge la un public mai larg, inclusiv la cei care ar putea întâmpina dificultăți la citirea textelor complexe din cauza barierelor lingvistice, a dificultăților de învățare sau a abilităților limitate de alfabetizare.

Scrierea într-un limbaj clar nu simplifică excesiv conținutul, îl face mai clar și mai cuprinzător, în beneficiul tuturor cititorilor.

Cum se utilizează acest ghid?

În acest document, prezentăm principiile limbajului clar, cu exemple despre cum se pot simplifica texte complexe fără a pierde esențialul. Este conceput pentru oricine dorește să comunice mai eficient și să se asigure că informațiile transmise sunt accesibile unui public divers.

Vom prezenta:

- Sfaturi legate de conținut: cum să alegi cuvintele potrivite și să-ți structurezi ideile.
- Sfaturi privind formatarea textului pentru a se asigura o lizibilitate maximă.
- Exemple de aplicare: comparații înainte și după pentru a arăta cum poate fi simplificat un text complex.
- Urmând aceste îndrumări, veți învăța cum să scrieți într-un mod clar, concis și incluziv, făcând mesajul ușor de înțeles pentru toată lumea.

Conținut

1. Evitați jargonul. Evitați limbajul specializat, cu excepția cazului în care este esențial. Folosiți cuvinte simple: alegeți cuvinte comune, de zi cu zi, în locul termenilor complexi sau tehnici. Când trebuie să folosiți cuvinte dificile, explicați-le clar în momentul în care sunt folosite și includeți un glosar, dacă este necesar. Folosiți același termen pentru același concept în tot documentul pentru a evita confuzia.
 1. Exemplu: „Întrucât PIB-urile trebuie implementate de cel puțin trei instituții de învățământ superior, unele instituții preferă să creeze un acord multilateral PIB-consorțiu. Din perspectiva programului Erasmus+, acest lucru nu este necesar, deoarece singura cerință este existența unui acord interinstituțional între instituția de origine și cea primitoare. Întrucât EWP nu susține (încă) acordurile multilaterale, instituțiile care vizează un acord multilateral pot utiliza modelul editabil de acord interinstituțional bilateral”
 2. Cum ar putea fi simplificat textul: „Pentru a derula un PIB (parteneriat internațional), trebuie să fie implicate trei instituții de învățământ superior. Unele preferă să creeze un acord de grup, dar Erasmus+ are nevoie doar de un acord între instituția de origine și cea de destinație. Întrucât EWP (Erasmus Without Paper Network) nu acceptă încă acorduri de grup, instituțiile...”
 3. poți folosi un modelul de acord pentru a crea unul pentru mai mulți parteneri.”
 4. Sursă: Ghid complet al utilizatorului pentru acordurile interinstituționale ERASMUS+

-
- 5 Identificați publicul și scrieți gândindu-vă la nevoile publicului țintă. Luați în considerare ce știu deja și ce trebuie să învețe din documentul tău. Dacă cititorii nu sunt familiarizați cu un anumit subiect, oferiți-le mai întâi cunoștințele de bază înainte de a intra în detalii. Nu-ți desconsidera cititorii - amintește-ți că prezentarea informațiilor într-un limbaj clar nu poate fi decât benefică pentru toate părțile implicate.
 - 6 Folosiți diateza activă. De exemplu, „Comitetul va examina raportul” în loc de „Raportul va fi examinat de comitet”.
 - 7 Împarte informațiile complexe în secțiuni mai mici, ușor de gestionat și folosește puncte sau liste, acolo unde este posibil. Scrie propoziții scurte și simple. Fiecare propoziție ar trebui să exprime o idee. Îți poți organiza ideile adăugând titluri și subtitluri în text.

Exemplu: „Ar putea fi folosite cerințe suplimentare pentru a indica cerințe specifice pentru candidații noi, de exemplu, aceștia trebuie să furnizeze o scrisoare de motivație, o scrisoare de recomandare sau alte informații specifice pentru cererea formală primită către instituția primitoare (dacă este cazul).”

Cum ar putea fi simplificat textul: „Se pot folosi cerințe suplimentare pentru a specifica ce trebuie să furnizeze solicitanții nou-veniți.”

De exemplu, ar putea fi necesar să prezinte:

- o scrisoare de motivație
- o scrisoare de recomandare
- alte informații specifice

Aceste documente sunt pentru cererea oficială către instituția primitoare (dacă este cazul).

Prezentarea vizuală a textului este, de asemenea, foarte importantă. Un bun exemplu de utilizare a titlurilor și subtitlurilor este următorul:

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

Fiecare subtitlu prezintă un paragraf care are între 5 și 10 rânduri, facilitând astfel înțelegerea de către cititor.

Sursă: Ghid complet al utilizatorului pentru acordurile interinstituționale ERASMUS+

5. Prezentați informații complexe în liste sau tabele pentru a fi mai ușor de asimilat.

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- -XXX01, YY-YYYY01; IRLXXX01.
Department	o	Text	
Contact details email	m	Valid email addresses following «[*@]+@[*].+\.+»/> pattern	This is a general contact point relevant for exchange students. <i>This field is currently optional in EWP. Will be revised in the next round of EWP updates.</i>
Contact details phone	m	E.164 format (with the leading «+» sign)	This is a general contact point relevant for exchange students. <i>This field is currently optional in EWP. Will be revised in the next round of EWP updates.</i>
Website general	m	URL	This is a general contact point relevant for exchange students. <i>This field is currently optional in EWP. Will be revised in the next round of EWP updates.</i>
Website faculty/faculties	o	URL	
Course catalogue	m	URL	Link to the course catalogue. <i>This field is currently optional in EWP. Will be revised in the next round of EWP updates.</i>

Sursă: Ghid complet al utilizatorului pentru acordurile interinstituționale ERASMUS+

6. Formulează propozițiile într-un mod pozitiv. De exemplu, folosește „Vă rugăm să rămâneți până la sfârșitul ședinței” în loc de „Nu plecați înainte de sfârșitul ședinței”.
7. Ai grijă la pronume pentru a te asigura că este clar la cine sau la ce se referă. Folosește nume proprii atunci când este necesar pentru a evita confuzia. Dacă este necesar, repetă numele de la o propoziție la alta.

Exemplu: „Managerul a vorbit cu liderul echipei despre evaluarea performanței lor. Aceștia au decis să implementeze noi strategii.”

În acest caz, „ei” s-ar putea referi fie la manager și la liderul echipei, fie la întreaga echipă, ceea ce face neclar cine a decis să implementeze noile strategii.

În schimb, spuneți „Managerul a vorbit cu liderul echipei despre evaluarea performanței echipei. Managerul și liderul echipei au decis să implementeze noi strategii”.

8. Când dai instrucțiuni, fii specific și direct.

Folosiți îndrumări pas cu pas, acolo unde este cazul, pentru a asigura claritatea.

Folosește stilul piramidei inversate în prezentarea informațiilor tale:

Începeți cu cea mai scurtă și clară afirmație pe care o puteți face despre subiectul dvs. Puneți cele mai importante informații la început și cele mai puțin importante la sfârșit. Omiteți informațiile care nu sunt esențiale pentru a transmite mesajul, nu folosiți cuvinte care nu sunt necesare (cum ar fi adverbe, adjective descriptive).

Formă

9. Folosește fonturi precum Arial sau Tahoma, care sunt ușor de citit. Evită fonturile serif precum Times New Roman.

10. Folosește un font suficient de mare, cel puțin Arial 12, pentru a asigura lizibilitatea, și un spațiu de 1,5 rânduri. Asigură suficient spațiu alb între paragrafe.

11. Nu scrieți cuvinte întregi cu majuscule și nu folosiți caractere italice, deoarece sunt mai greu de citit. Nu le subliniați. În schimb, folosiți caractere aldine pentru a accentua importanța informației.

12. Evitați utilizarea barelor oblice precum „și/sau”, deoarece acestea creează ambiguitate. Folosește în schimb cuvinte simple.

13. Notele de subsol pot distrage atenția și deruta cititorii. Includeți explicațiile necesare în textul principal.

Exemplu:

Cu notă de subsol:

„Proiectul trebuie să respecte GDPR.”*

***GDPR este Regulamentul general privind protecția datelor, care reglementează confidențialitatea datelor în UE.**

Simplificat:

„Proiectul trebuie să respecte GDPR, Regulamentul general privind protecția datelor care reglementează confidențialitatea datelor în UE.”

14. Evitați machetele și fundalurile complexe care îngreunează citirea textului. Folosiți un contrast ridicat între text și culorile de fundal pentru a asigura lizibilitatea pentru toți cititorii. Pentru a verifica dacă contrastul este suficient de mare, puteți utiliza verificatorul de contrast.

Întrucât proiectul implică utilizarea inteligenței artificiale în popularizarea soluțiilor care privilegiază limbajul simplu, am solicitat ChatGPT să propună un text complicat și apoi să propună unul simplificat, bazat pe regulile propuse de noi.

Text complex:

În domeniul complex al managementului proiectelor de construcții, depășirile de timp sunt un fenomen răspândit și perturbator, care afectează semnificativ atât viabilitatea financiară, cât și termenele de finalizare ale proiectelor. Astfel de întârzieri provin dintr-o multitudine de surse, inclusiv deficiențe de forță de muncă, ineficiențe în achizițiile de materiale și condiții de mediu neprevăzute. Exigența de a aborda aceste întârzieri necesită o abordare metodică și cuprinzătoare, utilizând metodologii statistice avansate pentru a prezice și atenua potențialele depășiri de timp. Dezvoltarea unui model de indice de întârziere, bazat pe date empirice și analiză de regresie, facilitează identificarea anticipativă a factorilor de risc, permițând astfel proiectelor...

managerilor să implementeze măsuri preventive. Acest model, bazat pe o analiză robustă a datelor istorice ale proiectului, oferă o metrică cuantificabilă pentru evaluarea potențialelor întârzieri, promovând astfel o luare a deciziilor și o planificare strategică îmbunătățite în domeniul construcțiilor.

Text simplificat:

Întârzierile sunt frecvente în proiectele de construcții. Acestea pot afecta atât termenele, cât și bugetele.

Aceste întârzieri provin adesea din probleme precum:

- deficit de forță de muncă,
- livrări de materiale cu întârziere,
- și vreme rea.

Pentru a gestiona aceste întârzieri, avem nevoie de o abordare atentă și minuțioasă. Putem prezice și reduce potențialele întârzieri folosind statistici avansate.

Modelul Indicelui de Întârziere, bazat pe date și analize reale, ajută la identificarea timpurie a riscurilor. Acest lucru permite managerilor de proiect să ia măsuri înainte ca problemele să apară. Analizând datele anterioare ale proiectelor, acest model oferă o măsură clară a posibilelor întârzieri, ajutând managerii să planifice mai bine și să ia decizii mai inteligente.

În exemplul prezentat mai sus, regulile de simplificare utilizate au fost următoarele: textul a fost simplificat folosind stilul piramidei inversate - informațiile cele mai esențiale au fost prezentate primele, informațiile de context au fost prezentate ulterior în text. Multe adjective descriptive au fost omise, iar cuvintele complicate au fost înlocuite cu altele mai evidente. Propozițiile lungi au fost împărțite în două pentru a face informațiile prezentate mai ușor de digerat.

Folosește această listă de verificare pentru a te asigura că textul tău respectă principiile limbajului simplu:

Conținut

- ☐ Ai evitat jargonul și limbajul complex?
- ☐ Sunt termenii tehnici definiți clar la prima introducere?
- ☐ Ați folosit o terminologie consecventă pentru aceleași concepte pe tot parcursul lucrării?

Structura

- ☐ Este textul organizat logic, cu titluri și subtitluri?
- ☐ Sunt paragrafele lungi împărțite în secțiuni mai scurte, mai ușor de digerat?
- ☐ Ai folosit puncte sau liste pentru claritate?

Claritate

- ☐ Propozițiile sunt scurte și simple, exprimând câte o idee pe rând?
- ☐ Ai folosit diateza activă în loc de diateza pasivă?
- ☐ Instrucțiunile sunt clare și pas cu pas, acolo unde este necesar?

Modul de adresare

- ☐ Modul de adresare este profesional, dar conversațional?
- ☐ Ai formulat propozițiile într-un mod pozitiv?

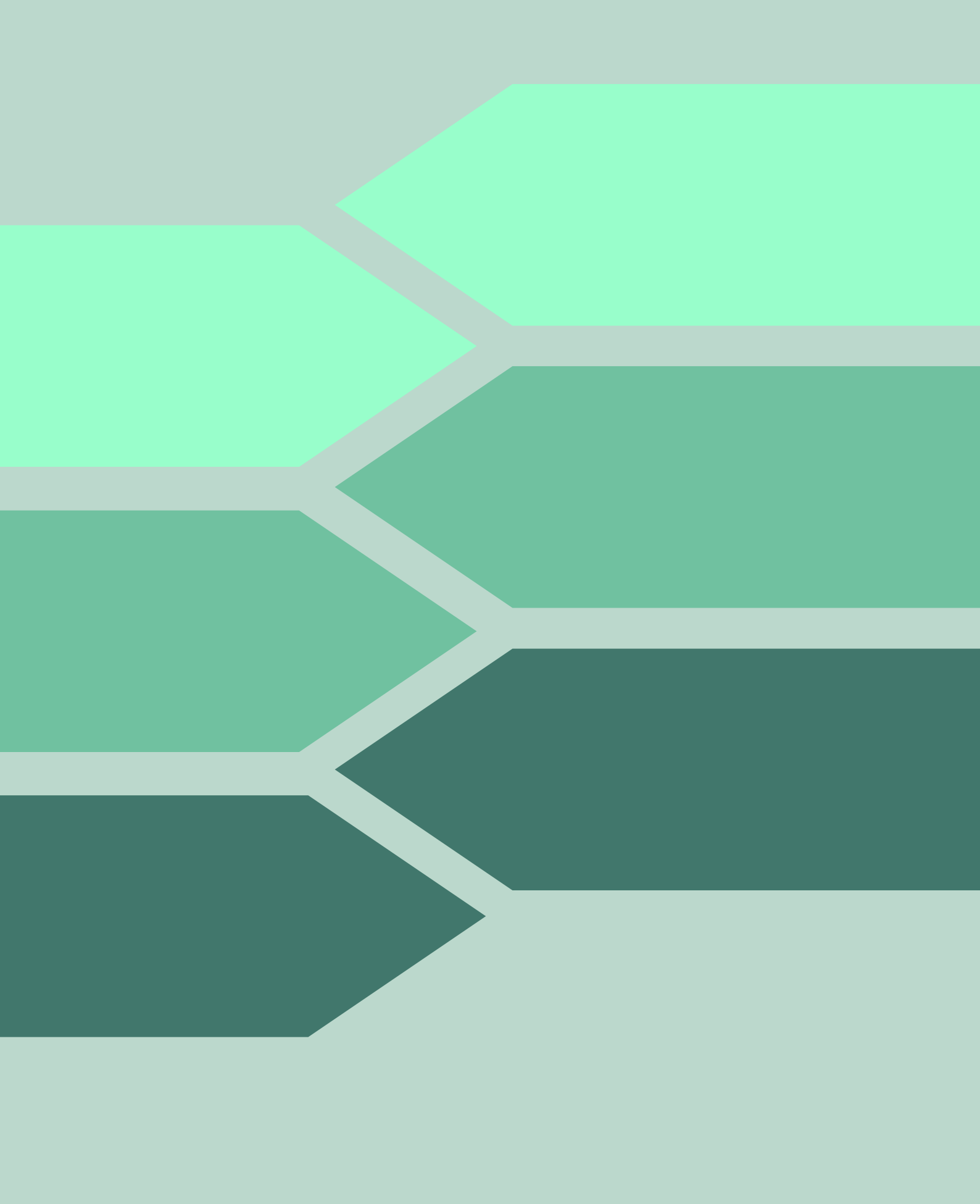
Formatare

- ☐ Fontul este lizibil (de exemplu, Arial, dimensiunea 12)?
- ☐ Există suficient spațiu între rânduri pentru asigurarea lizibilității?
- ☐ Ai evitat formatul italic, sublinierea și majusculele, folosind cu moderație caractere aldine pentru accentuare?

Incluziune

- ☐ Ai luat în considerare cunoștințele și nevoile publicului tău?
- ☐ Ați evitat notele de subsol inutile, integrând explicațiile direct în text?

Urmând acești pași, vă puteți asigura că textul dvs. este accesibil, captivant și eficient în toate contextele.



text it **EASY**



Cofinanțat de
Uniunea Europeană