



Ευρωπαϊκή
Επιτροπή

Πώς να γράφετε με σαφήνεια

Μετάφραση



Οι υπάλληλοι της Ευρωπαϊκής Επιτροπής συντάσσουν πολλά και διάφορα είδη εγγράφων. Ανεξάρτητα από το είδος του εγγράφου —νομοθεσία, τεχνική έκθεση, πρακτικά, δελτίο Τύπου ή ομιλία—, ένα σαφές έγγραφο είναι πιο αποτελεσματικό και οι αναγνώστες του το κατανοούν πιο εύκολα και πιο γρήγορα. Ο παρών οδηγός θα σας βοηθήσει να γράφετε με σαφήνεια, είτε χρησιμοποιείτε τη δική σας γλώσσα είτε κάποια άλλη από τις επίσημες γλώσσες, που όλες τους είναι και γλώσσες εργασίας της Επιτροπής σύμφωνα με τον κανονισμό αριθ. 1/1958 του Συμβουλίου (ο οποίος εξακολουθεί να ισχύει ακόμη και σήμερα!).

Ο οδηγός δίνει συμβουλές —όχι κανόνες— και, όταν τις εφαρμόζετε, πρέπει να έχετε υπόψη σας τους αναγνώστες στους οποίους απευθύνεστε και τον σκοπό του εγγράφου σας.

Τρεις καλοί λόγοι για να γράφετε με σαφήνεια είναι οι παρακάτω:

- για να επιτυγχάνεται αποτελεσματικότερη συνεργασία·
- για να μειώνεται η περιττή αλληλογραφία·
- για να ενισχύεται η καλή διάθεση.

☀	Συμβουλή 1: Πρώτα να σκέφτεστε και μετά να γράφετεσελίδα 3
☀	Συμβουλή 2: Δώστε προτεραιότητα στον αναγνώστησελίδα 4
☀	Συμβουλή 3: Δώστε δομή στο έγγραφό σαςσελίδα 5
☀	Συμβουλή 4: Έμφαση στη συντομία και στην απλότητασελίδα 6
☀	Συμβουλή 5: Δώστε νόημα — δομήστε τις προτάσεις σας.....σελίδα 7
☀	Συμβουλή 6: Κόψτε τα περιττά ουσιαστικά — οι ρηματικοί τύποι είναι πιο ζωντανοίσελίδα 8
☀	Συμβουλή 7: Να προτιμάτε την ενεργητική από την παθητική φωνή — και να κατονομάζετε τον «δράστη»σελίδα 9
☀	Συμβουλή 8: Να είστε συγκεκριμένοι, όχι αόριστοισελίδα 10
☀	Συμβουλή 9: Προσοχή στις ψευδόφιλες λέξεις, στην αργκό της ΕΕ και στα αρκτικόλεξασελίδα 11
☀	Συμβουλή 10: Μην ξεχνάτε την αναθεώρηση και τον έλεγχο του εγγράφου σαςσελίδα 14
☀	Ηλεκτρονικά βοηθήματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τη σύνταξη εγγράφωνσελίδα 15

1. Πρώτα να σκέφτεστε και μετά να γράφετε

Για να γράψετε καθαρά, πρέπει πρώτα και κύρια να σκέφτεστε καθαρά. Σκεφτείτε:

Ποιος θα διαβάσει το έγγραφό σας;

Τα έγγραφα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής τα διαβάζουν τρεις κυρίως ομάδες ανθρώπων:

- υπάλληλοι της Ευρωπαϊκής Ένωσης —συνάδελφοι στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή ή σε άλλα όργανα;
- εξωτερικοί εμπειρογνώμονες;
- το ευρύ κοινό —το οποίο είναι, σίγουρα, η μεγαλύτερη ομάδα.

Τα περισσότερα έγγραφα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής δημοσιεύονται πλέον στο διαδίκτυο και μπορούν να τα διαβάσουν όλοι. Οτιδήποτε γράφουμε και δημοσιεύουμε στο πλαίσιο της εργασίας μας για την Ευρωπαϊκή Επιτροπή επηρεάζει αναπόφευκτα τη δημόσια εικόνα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Βλέπε συμβουλή 2 σχετικά με την προτεραιότητα στον αναγνώστη.

Τι προσπαθείτε να πετύχετε;

Ποιος είναι ο σκοπός του εγγράφου σας; Αφού το διαβάσουν, τι θα πρέπει να κάνουν οι αναγνώστες σας;

- Να πάρουν μια απόφαση;
- Να διαχειριστούν μια ορισμένη κατάσταση;
- Να επιλύσουν ένα συγκεκριμένο πρόβλημα;
- Να αλλάξουν τη στάση τους απέναντι σε κάτι;

Ποια σημεία πρέπει να καλύπτει το έγγραφό σας;

- Αποφασίστε ποιο είναι το μήνυμα που θέλετε να δώσετε.
- Κάντε μια λίστα ή φτιάξτε ένα διάγραμμα (βλ. εικόνα) που να περιέχει όλα τα σημεία τα οποία ήρθε να επισημάνετε, χωρίς συγκεκριμένη σειρά.
- Διαγράψτε όλα τα άσχετα σημεία.
- Κατατάξτε τα υπόλοιπα σημεία σε ομάδες.
- Συμπληρώστε τυχόν κενά στις γνώσεις σας: κρατήστε σημειώσεις για τα θέματα που θα πρέπει να ελέγξετε και/ή για τους εμπειρογνώμονες με τους οποίους θα πρέπει να επικοινωνήσετε.

Αυτή η προσέγγιση ισχύει σχεδόν για όλα τα μη λογοτεχνικά κείμενα: υπομνήματα, εκθέσεις, επιστολές, οδηγούς χρήστη κλπ. Για τα επίσημα έγγραφα, όπως είναι τα νομοθετικά έγγραφα, πρέπει να τηρούνται ειδικοί κανόνες σύνταξης.

Μια εναλλακτική λύση είναι η προσέγγιση των «επτά ερωτήσεων». Πρόκειται για μια συγκροτημένη μέθοδο κάλυψης των σχετικών πληροφοριών:

- 1 **ΤΙ;** Το βασικό μου μήνυμα.
- 2 **ΠΟΙΟΣ;** Ενδιαφερόμενοι.
- 3 **ΠΟΤΕ;** Ημέρες, ώρες, χρονοδιαγράμματα, προθεσμίες.
- 4 **ΠΟΥ;** Θέσεις.
- 5 **ΠΩΣ;** Περιστάσεις, επεξηγήσεις.
- 6 **ΓΙΑΤΙ;** Λόγοι και/ή σκοπός.
- 7 **ΠΟΣΟ;** Στοιχεία που μπορούν να υπολογιστούν και να μετρηθούν.



2. Δώστε προτεραιότητα στον αναγνώστη

Να γράφετε με άμεσο και ενδιαφέροντα τρόπο

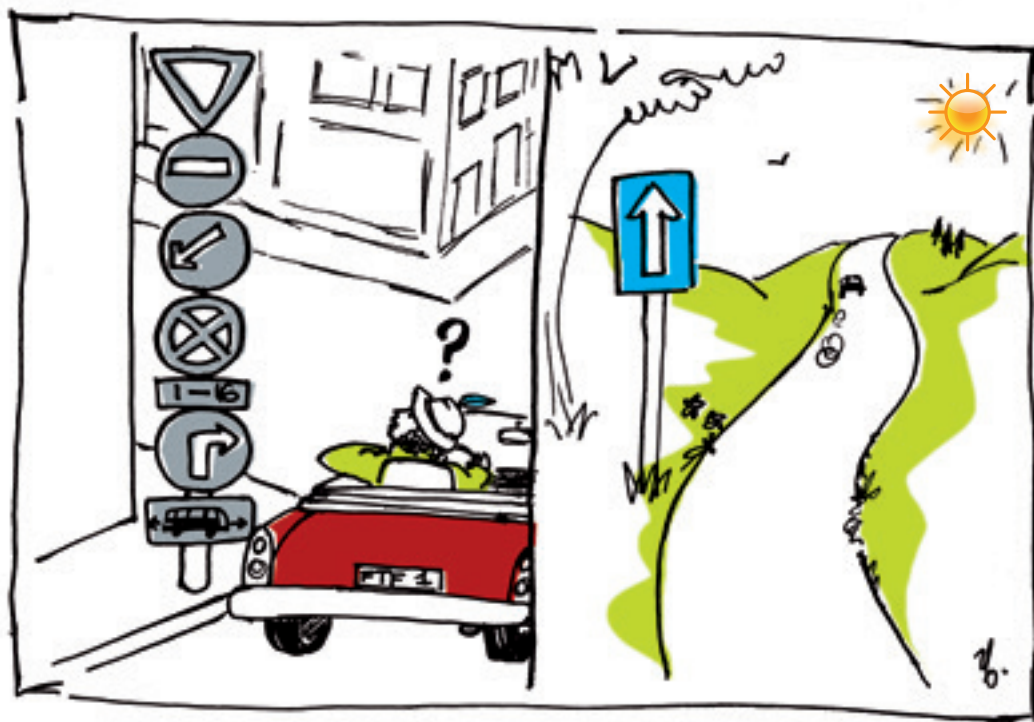
Να λαμβάνετε πάντοτε υπόψη το αναγνωστικό κοινό στο οποίο απευθύνεστε στην πραγματικότητα: δεν πρόκειται απλώς για το αφεντικό σας ούτε για τον αναθεωρητή της μετάφρασής σας, αλλά για τους τελικούς αναγνώστες. Όπως κι εσείς, ούτε κι εκείνοι έχουν πολύ χρόνο. Ποιοι είναι; τι γνωρίζουν ήδη και τι ενδέχεται να πρέπει να τους εξηγήσετε;

Προσπαθήστε να αντιμετωπίσετε το θέμα σας από τη σκοπιά των αναγνωστών σας:

- **«Συμπεριλάβετε» τους** απευθυνόμενοι άμεσα σ' αυτούς (το δεύτερο πρόσωπο δεν χρησιμοποιείται επαρκώς στα έγγραφα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής).

- **Φανταστείτε ποιες ερωτήσεις** ενδέχεται να κάνουν και βεβαιωθείτε ότι το έγγραφο δίνει απαντήσεις στις ερωτήσεις αυτές. Μπείτε ακόμη και να χρησιμοποιήσετε αυτές τις ερωτήσεις ως υποεπικεφαλίδες, για παράδειγμα: «Ποιες αλλαγές θα επιφέρει αυτή η νέα πολιτική;», «Γιατί είναι απαραίτητη αυτή η πολιτική;», «Ποιοι θα επηρεαστούν;», «Τι αναμένουμε να πετύχουμε;».
- **Κεντρίστε τους το ενδιαφέρον.** Δώστε τους μόνο τις πληροφορίες που πραγματικά χρειάζονται. Παραλείψτε όσο το δυνατόν περισσότερες λεπτομέρειες για τις διαδικασίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και για τις διοργανικές διατυπώσεις. Τα στοιχεία αυτά δεν έχουν νόημα για τους περισσότερους αναγνώστες και απλώς ενισχύουν την εικόνα της Επιτροπής ως γραφειοκρατικού και απόμακρου θεσμικού οργάνου. Αν είναι όντως απαραίτητα, πείτε σύντομα γιατί.

..... ➤ Τώρα μπορείτε να φτιάξετε το σχεδιάγραμμά σας.




3. Δώστε δομή στο έγγραφό σας

Όταν ξεκινάτε

- Αν το σχεδιάγραμμά σας περιλαμβάνει περίληψη, αρχίστε μ' αυτήν: ίσως διαπιστώσετε ότι αυτό αρκεί! Βάλτε την στην αρχή, επειδή πρόκειται για το πρώτο (και μερικές φορές και για το μοναδικό) μέρος που θα διαβάσει ο κόσμος.
- Δώστε ιδιαίτερη προσοχή σε συνδέσμους που θα βοηθήσουν τους αναγνώστες να παρακολουθήσουν **τη λογική και τη συλλογιστική σας**. Επιλέξτε επικεφαλίδες και άλλα «ενδεικτικά σημεία» τα οποία θα τους βοηθήσουν να εντοπίσουν τις σημαντικές πληροφορίες, για να μη χρειάζεται να τις επαναλαμβάνετε σε όλο το έγγραφο. **Χρησιμοποιείτε πληροφοριακές επικεφαλίδες** και υποεπικεφαλίδες, για να επισημάνετε τα σημαντικότερα σημεία του εγγράφου. Μία επικεφαλίδα του τύπου «Οι συγχωνεύσεις πρέπει να παρακολουθούνται πιο προσεκτικά» είναι πιο εύληπτη από την επικεφαλίδα «Παρακολούθηση συγχωνεύσεων».
- Σκεφτείτε ποιος είναι ο καλύτερος τρόπος για να υποστηρίξετε τις απόψεις σας και να κάνετε το έγγραφό σας φιλικό για τον αναγνώστη: μπορείτε να χρησιμοποιήσετε **εικόνες, διαγράμματα ή πίνακες αντί για κείμενο**. Χρειάζεστε γλωσσάρι ή κατάλογο ορισμών;
- Μετά την αρχή, το επόμενο μέρος που διαβάζεται συχνότερα είναι ο **επίλογος**. Ο αναγνώστης ενδέχεται να παραλείψει όλα όσα μεσολαβούν και να πάει κατευθείαν στον επίλογο. Κάντε τον σαφή, ακριβή και ουσιαστικό.
- Παρουσιάστε στους αναγνώστες σας τη δομή των μακροσκελέστερων εγγράφων, συμπεριλαμβάνοντας έναν αναλυτικό **πίνακα περιεχομένων**.

Καθώς γράφετε

- Ακολουθήστε τις συμβουλές που σας δίνουμε παρακάτω.
- Συμβουλευθείτε τα βοηθήματα της ΕΕ για τη σύνταξη εγγράφων (βλέπε τελευταία σελίδα).
-  **Συνεχίστε να κόβετε!** Να είστε αυστηροί —αναρωτηθείτε αν κάθε ενότητα και κάθε λέξη είναι πραγματικά απαραίτητη. Κόψτε τις περιττές λέξεις, αλλά βεβαιωθείτε ότι το μήνυμά εξακολουθεί να είναι σαφές:



Η προθεσμία που πρέπει να τηρηθεί για την υποβολή των αιτήσεων είναι η 31η Μαρτίου 2012.



Η προθεσμία για την υποβολή των αιτήσεων λήγει στις 31 Μαρτίου 2012.



Προθεσμία υποβολής αιτήσεων: 31 Μαρτίου 2012.

Αφού τελειώσετε

Βλέπε συμβουλή 10 για οδηγίες σχετικά με την αναθεώρηση και τον έλεγχο του εγγράφου.



Δυο συνηθισμένα προβλήματα στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή:

1. «Ανακύκλωση» προηγούμενου κειμένου χωρίς κατάλληλη προσαρμογή του
Τα παλαιότερα υποδείγματα μπορεί να μην είναι γραμμένα με σαφήνεια και να μην ανταποκρίνονται στις νέες συνθήκες και τις νέες πρακτικές σύνταξης. Φροντίστε να κάνετε όλες τις αναγκαίες προσαρμογές.

2. Αποκοπή και επικόλληση

Ίσως χρειαστεί να χρησιμοποιήσετε αποσπάσματα από διάφορα έγγραφα για να συντάξετε ένα νέο έγγραφο. Προσοχή στις ανακολουθίες ορολογίας, στις επαναλήψεις και στις παραλείψεις — μπορούν να υπονομεύσουν την εσωτερική λογική και τη σαφήνεια του τελικού αποτελέσματος.

4. Έμφαση στη συντομία και στην απλότητα

Συντομία...

Η αξία ενός εγγράφου δεν αυξάνεται με την έκτασή του. Οι αναγνώστες σας δεν θα σας σεβαστούν περισσότερο επειδή γράψατε 20 σελίδες αντί για 10, ειδικά αν αντιληφθούν ότι θα μπορούσατε να είχατε γράψει σε 10 σελίδες αυτά που θέλατε να πείτε. Μπορεί και να θυμώσουν μαζί σας, επειδή ξοδέψατε μεγαλύτερο μέρος του χρόνου τους απ' όσο χρειαζόταν.

Να κάποιοι τρόποι για να περικόψετε τις περιττές λέξεις:

- Τα ευκόλως έννοια παραλείπονται. Δείξτε εμπιστοσύνη στην κοινή λογική των αναγνωστών σας.
- Μην συσσωρεύετε στο έγγραφό σας περιττές εκφράσεις, όπως «όπως είναι γνωστό», «είναι γενικά αποδεκτό ότι», «κατά την προσωπική μου άποψη», «και ούτω καθεξής», «τόσο από την άποψη του Α όσο και από την άποψη του Β» κλπ.
- Μην επαναλαμβάνετε τα ίδια και τα ίδια. Όταν αναφέρεστε, για παράδειγμα, σε μια επιτροπή με μακροσκελές όνομα, γράψτε το πλήρες όνομα μόνο μία φορά: «Αυτή η εργασία τέθηκε στην επιτροπή σύνταξης γλωσσικών υφολογικών οδηγιών. Η επιτροπή απάντησε ότι...».

Τα συντομότερα έγγραφα και οι συντομότερες προτάσεις είναι συνήθως πιο αποτελεσματικά.

Κατά κανόνα:

1 έγγραφο = 15 σελίδες το πολύ

1 πρόταση = 20 λέξεις κατά μέσο όρο

(βάλτε όμως και μερικές μικρές προτάσεις!)

Οι άσκοπα μακροσκελείς προτάσεις μειώνουν πολύ τη σαφήνεια των εγγράφων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Προσπαθήστε να τις «σπάσετε» σε μικρότερες προτάσεις! Μην ξεχνάτε όμως να βάζετε και συνδετικές λέξεις («αλλά», «συνεπώς», «ωστόσο» κλπ.), έτσι ώστε να μη χάνεται η συνοχή.

... και απλότητα

Χρησιμοποιείτε απλές λέξεις όταν είναι δυνατόν. Η απλή γλώσσα δεν θα σας κάνει να φαίνεστε λιγότερο ενημερωμένοι ή κομψοί: αντίθετα, θα σας δώσει περισσότερη αξιοπιστία.



λαμβάνοντας υπόψη το γεγονός ότι	καθώς, επειδή
ορισμένος αριθμός από	ορισμένοι, /-ες, /-α
η πλειονότητα των	οι περισσότεροι/-ες, τα περισσότερα
δυνάμει του	σύμφωνα με
με σκοπό να, προκειμένου να	για να
σε περίπτωση που	αν
εφόσον	αν
οιοσδήποτε	κάθε
περί	για, σχετικά με



Απλό και ανεπιτήδευτο ύφος σημαίνει επίσης...

... να αποφεύγετε τις διαφορούμενες διατυπώσεις

Αν χρησιμοποιήσετε την ίδια λέξη για διαφορετικά πράγματα, μπορεί να μπερδέψετε τον αναγνώστη σας:



Πρέπει να υποβάλετε την αίτησή σας ως την Τρίτη. Μπορείτε επίσης να υποβάλετε αίτηση για να παραταθεί αυτή η προθεσμία. Η αίτησή σας... (σε ποια αίτηση αναφέρεστε τώρα;)



Πρέπει να υποβάλετε την αίτησή σας ως την Τρίτη. Μπορείτε επίσης να ζητήσετε να παραταθεί η προθεσμία. Η αίτησή σας...

... να μην αλλάζετε τις λέξεις μόνο για υπολογιστικούς λόγους

Ίσως νομίζετε ότι μπορείτε να κάνετε το έγγραφό σας λιγότερο βαρετό χρησιμοποιώντας διαφορετικές λέξεις για να αναφερθείτε στο ίδιο πράγμα. Όμως και πάλι μπορεί να μπερδέψετε τον αναγνώστη σας:



Πρέπει να υποβάλετε την αίτησή σας ως την Τρίτη. Η επιτροπή ενδέχεται να απορρίψει το αίτημά σας... (δηλ. την αίτησή σας — έτσι δεν είναι;)



Πρέπει να υποβάλετε την αίτησή σας ως την Τρίτη. Η επιτροπή ενδέχεται να την απορρίψει...

... να χρησιμοποιείτε τον θετικό (καταφατικό) και όχι τον αρνητικό (αποφατικό) τύπο



Δεν είναι ασυνήθιστο να απορρίπτονται οι αιτήσεις: έτσι, **μη διαμαρτύρεστε** εκτός αν είστε σίγουροι ότι **δεν** συμπληρώσατε την αίτησή σας μη ενδεξιγμένα.



Είναι αρκετά συνηθισμένο να απορρίπτονται οι αιτήσεις: έτσι, **να διαμαρτύρεστε** μόνο αν είστε σίγουροι ότι συμπληρώσατε την αίτησή σας σωστά.

5. Δώστε νόημα — δομήστε τις προτάσεις σας

Μπορεί να πρέπει να γράψετε (ή να βελτιώσετε) ένα κείμενο που περιέχει πάρα πολλά στοιχεία και πάρα πολλές ιδέες. Παρακάτω σας προτείνουμε κάποιους τρόπους για να βάλετε σε τάξη τις πληροφορίες, ώστε οι αναγνώστες να κατανοήσουν αμέσως κάθε πρόταση.

Κατονομάστε τους «**δράστες**» κάθε πράξης (βλέπε συμβουλή 7) και βάλτε τις πράξεις αυτές στη σειρά με την οποία πραγματοποιούνται.



Η απόφασή της να χορηγήσει ενισυακή ενίσχυση θα ληφθεί μόλις παραλάβει όλες τις αιτήσεις για το έργο κατά τη συνεδρίαση της επιτροπής ανάθεσης.



Όταν όλοι οι αιτούντες υποβάλουν τις αιτήσεις τους για το έργο,	1
θα συνεδριάσει η επιτροπή ανάθεσης	2
για να αποφασίσει	3
το ποσό της ενισυακής ενίσχυσης που θα χορηγήσει στον καθένα.	4

Μη «θάβετε» σημαντικές πληροφορίες στη μέση της πρότασης.



Όσον αφορά τη μείωση των τελών περιαγωγής, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή διατύπωσε πολλές προτάσεις.



Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή διατύπωσε πολλές προτάσεις για τη μείωση των τελών περιαγωγής.



Φαίνεται τώρα ότι είναι πιθανό να εφαρμοστεί η απαγόρευση του καπνίσματος στα εστιατόρια.



Το κάπνισμα στα εστιατόρια είναι τώρα πιθανό να απαγορευτεί.

Προσπαθήστε να δώσετε στις προτάσεις σας δυνατό τελείωμα — αυτό είναι το μέρος που θα θυμούνται οι αναγνώστες.



Η πλήρης θεσμική μεταρρύθμιση υποστηρίζεται από την έκθεση στις περισσότερες περιπτώσεις.



Στις περισσότερες περιπτώσεις η έκθεση υποστηρίζει την πλήρη θεσμική μεταρρύθμιση.

6. Κόψτε τα περιττά ουσιαστικά — οι ρηματικοί τύποι είναι πιο ζωντανοί

Ένας απλός τρόπος για να γράφετε με μεγαλύτερη σαφήνεια είναι να αντικαταστήσετε:

αυτό...

... με αυτό:



με την καταστροφή του

καταστρέφοντας

με σκοπό τη μεγιστοποίηση

για να μεγιστοποιήσει/-
ηθεί

για την καταπολέμηση

για να καταπολεμηθεί

Κάνοντας αυτή την αλλαγή, απλώς μετατρέπουμε ένα ουσιαστικό σε ρήμα ή σε μετοχή. Τα ρήματα είναι πιο άμεσα και λιγότερο αφηρημένα από τα ουσιαστικά. Πολλά ουσιαστικά που λήγουν σε «-ηση» είναι απλώς καμουφλαρισμένα ρήματα. Συχνά τα συναντούμε σε φράσεις όπως οι παρακάτω, όπου τα ρήματα θα απέδιδαν το νόημα με μεγαλύτερη σαφήνεια:



διεξάγω αξιολόγηση

αξιολογώ

πραγματοποιώ διερεύνηση

διερευνώ

προβαίνω σε βαθμολόγηση

βαθμολογώ

Υπάρχουν κι άλλα ουσιαστικά, τα οποία δεν λήγουν σε «-ηση», αλλά τα οποία είναι επίσης καμουφλαρισμένα ρήματα:



πραγματοποιώ επανεξέταση

επανεξετάζω

κάνω πρόβλεψη

πρόβλεπω

προβαίνω σε ανανέωση

ανανεώνω

Έτσι, μπορούμε να κάνουμε το έγγραφό μας σαφέστερο μετατρέποντας κάποια ουσιαστικά σε ρήματα:



Η **πρακτική της καλλιέργειας** πολυετών και όχι ετήσιων φυτών μπορεί **να οδηγήσει σε βελτίωση** της ποιότητας του εδάφους **επιφέροντας αύξηση** της κάλυψης του εδάφους.



Καλλιεργώντας πολυετή, αντί για ετήσια, φυτά μπορούμε **να βελτιώσουμε** την ποιότητα του εδάφους, καθώς **θα αυξηθεί** η κάλυψή του.



7. Να προτιμάτε την ενεργητική από την παθητική φωνή — και να κατονομάζετε τον «δράστη»

Ένας άλλος εύκολος τρόπος για να γράφετε με σαφήνεια είναι να χρησιμοποιείτε ρήματα στην ενεργητική φωνή («το αυτοκίνητο **χτύπησε** ένα δέντρο») αντί για την παθητική («ένα δέντρο **χτυπήθηκε** από το αυτοκίνητο»). Συγκρίνεται τα παρακάτω:



Νέες κατευθυντήριες γραμμές **καθορίστηκαν** από τον πρόεδρο με την ελπίδα ότι το μέγεθος των εγγράφων που υποβάλλονται από τις ΓΔ **θα περιοριστεί** στις 15 σελίδες.



Ο πρόεδρος **καθόρισε** νέες κατευθυντήριες γραμμές με την ελπίδα ότι οι ΓΔ **θα περιορίσουν** στις 15 σελίδες το μέγεθος των εγγράφων που υποβάλλουν.

Κοιτάξτε τώρα πώς μπορούμε να κάνουμε πιο σαφή μια πρόταση κόβοντας τους παθητικούς τύπους:



Ασαφής:
Διατυπώθηκε από το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο **σύσταση** να **αποτελέσει αντικείμενο εξέτασης** από τα κράτη μέλη η απλούστευση της διαδικασίας.



Κάπως καλύτερα:
Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο **διατύπωσε σύσταση** να **εξετάσουν** τα κράτη μέλη την απλούστευση της διαδικασίας.

Και, τέλος, χρησιμοποιώντας ρήματα αντί για αφηρημένα ουσιαστικά:



Πολύ καλύτερα:
Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο **συνέστησε** στα κράτη μέλη να **εξετάσουν** την απλούστευση της διαδικασίας.

Να κατονομάζετε τον «δράστη»

Αν μετατρέψετε τους παθητικούς ρηματικούς τύπους σε ενεργητικούς, η γραφή σας θα αποκτήσει μεγαλύτερη σαφήνεια, επειδή θα αναγκαστείτε να κατονομάσετε τον «δράστη» —το πρόσωπο, τον οργανισμό ή το πράγμα που πραγματοποιεί την πράξη.

Στην παρακάτω περίπτωση είναι εύκολο να εντοπιστεί ο «δράστης»:



Αυτό το έργο απορρίφθηκε στο **επίπεδο της Ευρωπαϊκής Επιτροπής**.



Η **Ευρωπαϊκή Επιτροπή** **απέρριψε** αυτό το έργο.

Σε αυτή την περίπτωση όμως, ο εντοπισμός του είναι αδύνατος:

Εξετάζεται η απαγόρευση της διαφήμισης προϊόντων καπνού στην ΕΕ.

Ποιος το εξετάζει; Ο συντάκτης, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή, το κράτος, οι επαγγελματίες της υγείας ή κάποιος άλλος;

Μην ξεχνάτε ότι τα έγγραφα της ΕΕ πρέπει να μεταφραστούν σε πολλές γλώσσες. Αν το πρωτότυπο κείμενο είναι ασαφές, μπορεί στο τέλος να προκύψει αναντιστοιχία στις μεταφράσεις, καθώς ο κάθε μεταφραστής θα προσπαθεί να μαντέψει τι μπορεί να εννοούσατε και θα καταλήγει και σε διαφορετική λύση.

Αυτό όμως δεν σημαίνει ότι πρέπει να αποφεύγετε τους παθητικούς τύπους πάση θυσία. Μπορούν να χρησιμεύσουν όταν, για παράδειγμα, δεν υπάρχει ανάγκη να πείτε ποιος πρέπει να κάνει μια πράξη επειδή είναι προφανές («Ζητείται από όλο το προσωπικό να γράφει με σαφήνεια».).

8. Να είστε συγκεκριμένοι, όχι αόριστοι



Τα συγκεκριμένα μηνύματα είναι σαφή —η αφηρημένη γλώσσα μπορεί να είναι πολύ αόριστη και απωθητική. Η υπερβολικά αφηρημένη γλώσσα μπορεί μάλιστα να δημιουργήσει στον αναγνώστη την εντύπωση ότι είτε δεν γνωρίζετε το θέμα για το οποίο γράφετε είτε ότι τα κίνητρα που σας οδήγησαν στη σύνταξη του εγγράφου είναι ύποπτα.

Αν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε μια συγκεκριμένη λέξη στη θέση μιας πιο αφηρημένης λέξης που σημαίνει το ίδιο, **επιλέξτε τη συγκεκριμένη λέξη**, εκτός αν έχετε σοβαρό λόγο για το αντίθετο. Το μήνυμά σας θα είναι πιο άμεσο και, επομένως, πιο ισχυρό.

Μερικές φορές αντί γι' αυτό...



ερείδομαι

υλοποιώ έναν στόχο

ευκαιρίες απασχόλησης

αρνητική εξέλιξη

επενδύσεις σε ανθρώπινο κεφάλαιο*

... δοκιμάστε αυτό:



στηρίζομαι

πετυχαίνω έναν στόχο

θέσεις εργασίας

μείωση

- εκπαίδευση (του εργατικού δυναμικού)
- βελτίωση των δεξιοτήτων (των εργαζομένων)
- κατάρτιση και εκπαίδευση

* Όπως δείχνει αυτό το παράδειγμα, το πρόβλημα πολλές φορές είναι να προσδιορίσετε τι ακριβώς θέλετε να πείτε.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Στο Word, «μαυρίστε» και κάντε δεξί κλικ πάνω σε μια λέξη και επιλέξτε «Συνώνυμα» στο κάτω μέρος του κυλιόμενου μενού, για να βρείτε τη λέξη που πραγματικά αναζητάτε. Η λίστα με τα συνώνυμα θα περιλαμβάνει τόσο αφηρημένες όσο και συγκεκριμένες λέξεις. Προσπαθήστε να επιλέξετε μια συγκεκριμένη λέξη αντί για μια πιο αόριστη λέξη για όλες τις χρήσεις. Για παράδειγμα, η λέξη **προσδιορίζω** είναι απόλυτα αποδεκτή, αλλά μερικές φορές είναι καλύτερη μια πιο σαφής λέξη:

προσδιορίζω καινοτομίες	εντοπίζω καινοτομίες
προσδιορίζω τους συμμετέχοντες	κατονομάζω τους συμμετέχοντες
προσδιορίζω το νόημα	καταλαβαίνω/δείχνω/επισημαίνω το νόημα

9. Προσοχή στις ψευδόφιλες λέξεις, στην αργκό της Ευρωπαϊκής Ένωσης και στα αρκτικόλεξα

Να αποφεύγετε τις ψευδόφιλες λέξεις

Οι **ψευδόφιλες λέξεις** είναι ζευγάρια λέξεων που μοιάζουν μορφολογικά σε δύο γλώσσες, αλλά έχουν διαφορετική σημασία.

Σε ένα πολύγλωσσο περιβάλλον όπως είναι η Ευρωπαϊκή Επιτροπή, συχνά «ανακατεύουμε» τις γλώσσες μας. Οι δανεισμοί μεταξύ γλωσσών είναι συνηθισμένοι. Για παράδειγμα, στα αγγλικά η λέξη «asbestos» δεν σημαίνει «ασβέστης»

αλλά «αμίαντος». Η χρήση της λανθασμένης λέξης μπορεί να ενοχλήσει τους αναγνώστες, κάνοντας τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης να μοιάζουν με κλειστή λέσχη που δεν έχει καμία επαφή με τον πραγματικό κόσμο. Στη χειρότερη περίπτωση μπορεί να οδηγήσει σε παρεξηγήσεις και σε διπλωματικά επεισόδια (για παράδειγμα, αν θέλετε απλώς να πείτε ότι το Λουξεμβούργο είναι μικρό, αλλά γράφετε ότι «το Λουξεμβούργο δεν είναι σημαντική χώρα»).

Ψευδόφιλη

Ποια είναι η σωστή λέξη;

physical exercise	«σωματική», όχι «φυσική» άσκηση
ethics	«δεοντολογία», όχι «ηθική»
dramatically	«εντυπωσιακά» ή «θεαματικά» ή «δραστικά» —και πολύ σπάνια «δραματικά»
logistics	«επιμελητεία» ή «εφοδιαστική», όχι «λογιστική»
academic	συνήθως «πανεπιστημιακός» και σπανιότερα «ακαδημαϊκός»
asbestos	«αμίαντος», όχι «άσβεστος»
autopsy	«νεκροψία», όχι μόνο «αυτοψία»

Να αποφεύγετε την αργκό της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να την εξηγήτε

Η αργκό είναι το λεξιλόγιο που χρησιμοποιεί μια κλειστή ομάδα ή μια ομάδα ειδικών για την εσωτερική επικοινωνία της και είναι αποδεκτή σε έγγραφα που διαβάζει μόνο η ομάδα αυτή.

Ωστόσο, οι εξωτερικοί αναγνώστες (ειδικά το ευρύ κοινό) θα πρέπει να καταβάλουν μεγαλύτερη προσπάθεια κατανόησης απ' όσο χρειάζεται ή απ' όσο θέλουν, όταν διαβάζουν αργκό. Κάποιοι αναγνώστες ίσως να σταματήσουν ακόμη και να διαβάζουν —γι' αυτό βεβαιωθείτε ότι όποιο κείμενο θέλετε να διαβάσουν οι μη ειδικοί θα έχει όσο το δυνατόν λιγότερη αργκό.

Επίσης, αν ΠΡΕΠΕΙ να χρησιμοποιήσετε αργκό σε έγγραφα που απευθύνονται στο ευρύ κοινό, εξηγήστε την όταν τη χρησιμοποιείτε για πρώτη φορά ή προσθέστε ένα γλωσσάρι, έναν υπερσύνδεσμο ή μια παραπομπή σε έναν από τους διαδικτυακούς τόπους που αναφέρονται στο κάτω μέρος της παρούσας σελίδας.

Αυτός ο μη εξαντλητικός πίνακας περιέχει ορισμένους όρους οι οποίοι χρησιμοποιούνται πολύ συχνά στα θεσμικά όργανα της ΕΕ:

Όρος της αργκό

Προτεινόμενος ορισμός

προσχωρούσα χώρα	χώρα που πρόκειται να γίνει μέλος της ΕΕ
(κοινοτικό) κεκτημένο	σώμα του δικαίου της ΕΕ
υποψήφια χώρα	χώρα που διαπραγματεύεται την ένταξή της στην ΕΕ
συναχθή	προσέγγιση στόχος της οποίας είναι η μείωση των κοινωνικών και οικονομικών ανισοτήτων στην ΕΕ
επιτροπολογία	διαδικασία στο πλαίσιο της οποίας η Ευρωπαϊκή Επιτροπή διαβουλευεται με επιτροπές εμπειρογνομόνων
κοινοτική μέθοδος	μέθοδος η οποία αναπτύχθηκε για τη λήψη αποφάσεων στην ΕΕ, σύμφωνα με την οποία η Ευρωπαϊκή Επιτροπή, το Κοινοβούλιο και το Συμβούλιο συνεργάζονται
διεύρυνση	επέκταση της ΕΕ ώστε να συμπεριλάβει νέα μέλη
αναλογικότητα	αρχή σύμφωνα με την οποία μια βαθμίδα διακυβέρνησης δεν επιτρέπεται να αναλάβει κάποια δράση που υπερβαίνει τη δράση που απαιτείται για τη διεκπεραίωση των καθηκόντων που της έχουν ανατεθεί
επικουρικότητα	αρχή σύμφωνα με την οποία, στο μέτρο του δυνατού, οι αποφάσεις πρέπει να λαμβάνονται από τη βαθμίδα διακυβέρνησης η οποία βρίσκεται πιο κοντά στους πολίτες

Σαφείς εξηγήσεις πολλών όρων της αργκό και ορισμοί πιο τεχνικών και νομικών όρων που συναντώνται στο περιβάλλον της ΕΕ υπάρχουν στα γλωσσάρια και στους καταλόγους ορολογίας στον διαδικτυακό τόπο Europa (eur-lex.europa.eu/summary/glossary.html?locale=el, europa.eu/!YN99Uy).

Προσοχή με τα αρκτικόλεξα

Ο υπερβολικός αριθμός άγνωστων αρκτικόλεξων μπορεί να καταστήσει ακατανόητο ένα έγγραφο και να αποκοιμίσει τον αναγνώστη σας:

ΕΤΠΑ + ΕΓΤΠΕ + ΚΓΠ = ΖΖΖ.

Αν η σημασία ενός αρκτικόλεξου ενδέχεται να μην είναι ξεκάθαρη για τον αναγνώστη σας, θα πρέπει:

- να το γράψετε ολογράφως, αν απαντά μόνο μία ή δύο φορές στο έγγραφο· ή
- να το γράψετε ολογράφως την πρώτη φορά που το χρησιμοποιείτε σε ένα κείμενο παραθέτοντας αμέσως μετά εντός παρενθέσεων το αρκτικόλεξο και κατόπιν να χρησιμοποιείτε το αρκτικόλεξο στο υπόλοιπο έγγραφο· και/ή
- να επισυνάψετε έναν κατάλογο αρκτικόλεξων ή έναν υπερασύνδεσμο για να δείξετε σε τι αντιστοιχούν.

Η ενότητα «Συντμήσεις και αρκτικόλεξα» του διοργανικού εγχειριδίου σύνταξης κειμένων (publications.europa.eu/code/el/el-5000400.htm) ορίζει πολλά από τα αρκτικόλεξα που χρησιμοποιούνται στα έγγραφα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

Όπως πάντα, λάβετε υπόψη τις ανάγκες του αναγνώστη σας:

- Κάποιοι αναγνώστες θα εκνευριστούν αν γράψετε ολογράφως κάποια «συνηθισμένα» αρκτικόλεξα.
- Αν γράφετε «κάτοχος άδειας κυκλοφορίας» σε κάθε δεύτερη γραμμή αντί για «ΚΑΚ», το έγγραφό σας θα γίνει πολύ πιο μακροσκελές.

Μην ξεχνάτε ότι τα αρκτικόλεξα μπορεί να σημαίνουν διαφορετικά πράγματα σε διαφορετικά συμφραζόμενα.

Για παράδειγμα:

ΑΠΣ	σημαίνει	Αγροτικός Προμηθευτικός Συνεταιρισμός
		Ανεξάρτητη Παράταξη Ηθοποιών
		αναλυτικό πρόγραμμα σπουδών
		ανώτατο πειθαρχικό συμβούλιο
		αρχηγείο Πυρόσβεστικού Σώματος
		ατροφία πολλαπλών συστημάτων
		αθλητικός πολιτιστικός σύλλογος
		και πολλά άλλα.



10. Μην ξεχνάτε την αναθεώρηση και τον έλεγχο του εγγράφου σας

- Χρησιμοποιήστε εργαλεία ορθογραφικού και γραμματικού ελέγχου, μην ξεχνάτε όμως ότι δεν εντοπίζουν όλα τα λάθη.
- Διαβάστε ξανά το έγγραφό σας πολύ προσεκτικά, βάζοντας τον εαυτό σας στη θέση του αναγνώστη. Οι προτάσεις και οι παράγραφοι συνδέονται με σαφήνεια; Υπάρχει λογική αλληλουχία μεταξύ τους; Δεν υπάρχει περίπτωση να μην εντοπίσετε κάτι που θα μπορείτε να βελτιώσετε ή να απλοποιήσετε.
- Ζητήστε από συναδέλφους να κάνουν τα σχόλιά τους, περιλαμβανομένων και συναδέλφων τη γνώμη των οποίων δεν είχατε ζητήσει νωρίτερα.
- Ακούστε τις προτάσεις τους προσεκτικά.
- Ακολουθήστε όσες απ' αυτές βελτιώνουν τη συντομία, τη σαφήνεια και τη φιλικότητα προς τον χρήστη.

Χρειάζεστε περισσότερη βοήθεια;

Ακόμη και όταν τελειώσετε το έγγραφό σας —και αφού έχετε φροντίσει να το κάνετε όσο το δυνατόν πιο σαφές ακολουθώντας τις παραπάνω συμβουλές—, ενδέχεται να έχετε την αίσθηση ότι αυτά που γράφατε μπορούν να βελτιωθούν κι άλλο. Μπορεί να μην είστε βέβαιοι ποιο είναι το σωστό ρήμα ή η σωστή πρόθεση που πρέπει να χρησιμοποιήσετε. Ή κάποιες προτάσεις ίσως να είναι ακόμη πιο μακροσκελείς και άχαρες απ' όσο θα θέλατε.

Στείλτε τα κείμενά σας για γλωσσική επιμέλεια

(μόνο για το προσωπικό της Επιτροπής)

Μπορείτε να επικοινωνήσετε με τη ΓΔ Μετάφρασης και να ζητήσετε να γίνει επιμέλεια του κειμένου σας. Προτεραιότητα δίνεται στα έγγραφα που εμπίπτουν στο πρόγραμμα εργασιών της Επιτροπής, στα έγγραφα που πρόκειται στη συνέχεια να μεταφραστούν από τη ΓΔ Μετάφρασης ή στα έγγραφα που προορίζονται για δημοσίευση στο ευρύ κοινό. Πλήρεις λεπτομέρειες υπάρχουν στη διεύθυνση myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/edit/pages/index.aspx, όπου θα βρείτε επίσης την εργαλειοθήκη μας για τους εσωτερικούς συντάκτες.



Ηλεκτρονικά βοηθήματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τη σύνταξη εγγράφων

Η Γενική Διεύθυνση Μετάφρασης —η μεταφραστική υπηρεσία της Ευρωπαϊκής Επιτροπής— παρέχει οδηγούς σαφούς σύνταξης και υφολογικούς οδηγούς για όλες τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ στον διαδικτυακό της τόπο:

ec.europa.eu/translation

Λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με τις εσωτερικές συμβάσεις που χρησιμοποιούνται για την αγγλική ορθογραφία, στίξη και χρήση υπάρχουν στον αγγλικό υφολογικό οδηγό (English Style Guide) που έχει εκπονηθεί από τη ΓΔ Μετάφρασης:

europa.eu/luB38wb

Πληροφορίες για τις εκδόσεις της ΕΕ σε όλες τις επίσημες γλώσσες υπάρχουν στο διοργανικό εγχειρίδιο σύνταξης κειμένων, που παράγεται από την Υπηρεσία Εκδόσεων:

publications.europa.eu/code/el/el-000100.htm

Για καθοδήγηση σχετικά με τους κανόνες σύνταξης της νομοθεσίας της ΕΕ σε όλες τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ, ανατρέξτε στον κοινό πρακτικό οδηγό:

eur-lex.europa.eu/content/techleg/KB0213228ELN.pdf

Για συμβουλές σχετικά με τη σύνταξη κειμένων για το διαδίκτυο, βλέπε τον οδηγό παρόχων πληροφοριών:

ec.europa.eu/ipg/content/tips

Η Europe Direct είναι μια υπηρεσία που σας βοηθά να βρείτε απαντήσεις στα ερωτήματά σας για την Ευρωπαϊκή Ένωση

Αριθμός δωρεάν τηλεφωνικής κλήσης (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Οι πληροφορίες παρέχονται δωρεάν και οι κλήσεις είναι γενικώς δωρεάν (ενδέχεται όμως κάποιες κλήσεις που πραγματοποιούνται μέσω ορισμένων τηλεπικοινωνιακών φορέων ή από τηλεφωνικούς θαλάμους ή ξενοδοχεία να χρεώνονται).

Περισσότερες πληροφορίες για την Ευρωπαϊκή Ένωση παρέχονται στο διαδίκτυο (<http://europa.eu>).

Λουξεμβούργο: Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, 2015

ISBN 978-92-79-46875-9

doi:10.2782/876120

© Ευρωπαϊκή Ένωση, 2015

Επιτρέπεται η αναπαραγωγή με αναφορά της πηγής.

Παραπομπές

Ο παρών οδηγός βασίζεται σε υλικό από πηγές όπως:

Οδηγός για τη σύνταξη, τη μετάφραση και την αναθεώρηση των νομοθετικών και λοιπών κειμένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης στα ελληνικά, Τμήμα Ελληνικής Μετάφρασης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής
The Oxford Guide to Plain English, Martin Cutts, Οξφόρδη, Ηνωμένο Βασίλειο
Écrire pour être lu, Ministère de la Communauté française, Βέλγιο
30 Regole per Scrivere Testi Amministrativi Chiari, Università di Padova, Ιταλία
Bürgernahe Verwaltungssprache, Bundesverwaltungsamt, Γερμανία
Klarspråk lönar sig, Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Σουηδία
Käännettäkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi? Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Φινλανδία
Writing for Translation, Μεταφραστικό Κέντρο των Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης
The OECD Style Guide, 2nd Edition, OECD, Παρίσι

Οι εικόνες έγιναν από τη Zeta Field, ΓΔ Μετάφρασης, Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Ο παρών οδηγός είναι διαθέσιμος σε όλες τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
 Η διαδικτυακή έκδοσή του παρόντος οδηγού υπάρχει στη διεύθυνση
ec.europa.eu/translation



Υπηρεσία Εκδόσεων