



Európska
komisia

Ako písať zrozumiteľne

Preklad



Zamestnanci Európskej komisie musia pripravovať mnoho rôznych typov dokumentov. Bez ohľadu na to, o aký typ dokumentu ide – právny predpis, technickú správu, zápisnicu, tlačovú správu či prejav, zrozumiteľný dokument skôr dosiahne žiadaný účinok a čitateľ ho ľahšie a rýchlejšie pochopí. Táto príručka má slúžiť ako pomôcka pri tvorbe zrozumiteľných textov bez ohľadu na to, či píšete vo svojom materinskom jazyku, alebo v niektorom z ďalších úradných jazykov, ktoré sú takisto pracovnými jazykmi Komisie v zmysle nariadenia Rady č. 1/1958 (ktoré stále platí).

Ide o tipy, nie pravidlá. Pri ich uplatňovaní musíte mať vždy na pamäti cieľovú skupinu čitateľov a účel dokumentu.

Existujú tri dobré dôvody, prečo písať zrozumiteľne:

- efektívnejšia spolupráca;
- zredukovanie nadbytočnej korešpondencie;
- dosiahnutie všeobecnej spokojnosti.

☀ Tip 1: Rozmyslite si vopred, čo chcete napísať	strana 3
☀ Tip 2: Zamerajte sa na čitateľa	strana 4
☀ Tip 3: Dajte svojmu dokumentu jasnú štruktúru	strana 5
☀ Tip 4: PSJ: Píšte stručne a jednoducho	strana 6
☀ Tip 5: Text musí mať zmysel – dbajte na štruktúru viet.....	strana 7
☀ Tip 6: Obmedzte nadbytočné podstatné mená – slovesné formy sú živšie.....	strana 8
☀ Tip 7: Radšej činný rod ako trpný – vyjadrite činiteľa deja.....	strana 9
☀ Tip 8: Píšte konkrétne, nie abstraktne	strana 10
☀ Tip 9: Pozor na zradné slová, žargón a skratky	strana 11
☀ Tip 10: Revidujte a kontrolujte	strana 14
☀ Online pomôcky pri tvorbe dokumentov EÚ	strana 15

1. Rozmyslite si vopred, čo chcete napísať

Zrozumiteľné písanie je výsledkom jasnej úvahy. Opýtajte sa sami seba:

Kto bude dokument čítať?

Dokumenty Európskej komisie čítajú tri hlavné skupiny ľudí:

- Ľudia pracujúci pre EÚ – kolegovia v Európskej komisii alebo iných inštitúciách;
- odborníci pôsobiaci mimo inštitúcií;
- široká verejnosť – zďaleka najväčšia skupina.

Väčšina dokumentov Európskej komisie je dnes na internete a je prístupná každému. Všetko, čo píšeme a publikujeme v rámci našej práce pre Európsku komisiu, má nevyhnutne vplyv na to, ako verejnosť vníma EÚ. Tip 2 ponúka rady, ako sa zamerať na čitateľa.

Čo chcete dosiahnuť?

Aký je účel vášho dokumentu? Čo budú musieť čitatelia po jeho prečítaní urobiť?

- Prijatť rozhodnutie?
- Vyriešiť určitú situáciu?
- Vyriešiť konkrétny problém?
- Zmeniť svoj postoj?

Aké body musí dokument obsahovať?

- Rozhodnite sa, čo chcete povedať.
- Urobte si zoznam alebo bublinový diagram (pozri obrázok) so všetkými bodmi, ktorým sa chcete venovať, bez konkrétneho poradia.
- Vyškrtnite body, ktoré nie sú dôležité.
- Ostatné body spojte do súvisiacich celkov.
- Doplníte si možné medzery vo vedomostiach: poznamenajte si fakty, ktoré budete musieť overiť, a/alebo expertov, s ktorými budete musieť konzultovať.

Tento prístup platí prakticky pre všetky neliterárne texty: krátke písomné správy, správy, listy, príručky atď. Pri príprave úradných dokumentov, akými sú napríklad právne predpisy, sa musia dodržiavať osobitné pravidlá.

Alternatívu ponúka prístup „7 otázok“. Ide o štruktúrovaný spôsob zahrnutia relevantných informácií.

- 1 ČO?** Môj hlavný odkaz.
- 2 KTO?** Cieľové publikum.
- 3 KEDY?** Dni, hodiny, časový rozvrh, termíny.
- 4 KDE?** Miesta.
- 5 AKO?** Okolnosti, vysvetlenia.
- 6 PREČO?** Príčiny a/alebo ciele.
- 7 KOĽKO?** Vypočítateľné a merateľné údaje.



2. Zamerajte sa na čitateľa

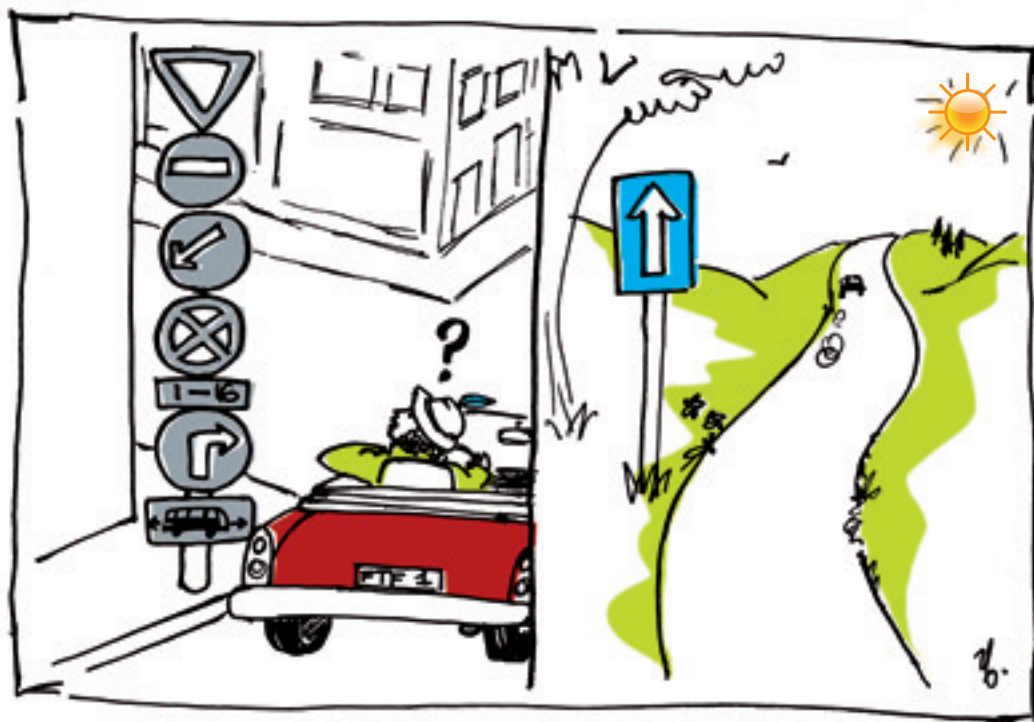
Píšte k veci a zaujímavo

Vždy berte do úvahy ľudí, pre ktorých skutočne píšete: nielen vášho nadriadeného či kolegu, ktorý vaše preklady reviduje, ale konečných čitateľov. Tak ako vy, ani oni nemajú času nazvyš. Kto sú, čo už vedia a čo im možno ešte musíte vysvetliť?

Pokúste sa pozrieť na svoju tému z pohľadu čitateľov:

- **Zapojte ich** priamym oslovením (v dokumentoch Európskej komisie sa používa nedostatočne).
- **Predstavte si**, aké otázky by sa mohli opýtať, a dbajte, aby boli v dokumente zodpovedané. Tieto otázky vám dokonca môžu poslúžiť ako názvy podkapitol. Napríklad: „K akým zmenám vďaka tejto politike dôjde?“ „Prečo je potrebná?“ „Na koho bude mať vplyv?“ „Čo ňou chceme dosiahnuť?“
- **Zaujmite ich**. Dajte im iba tie informácie, ktoré skutočne potrebujú. Vynechajte toľko podrobností o postupoch Európskej komisie a medziinštitucionálnych formalitách, koľko len môžete. Pre väčšinu čitateľov nemajú žiadny význam a iba posilňujú obraz Komisie ako byrokratickej a vzdialenej inštitúcie. Ak sú skutočne podstatné, stručne vysvetlite prečo.

.....➤ Teraz si môžete urobiť osnovu.




3. Dajte svojmu dokumentu jasnú štruktúru

Na začiatku

- Ak máte v osnove zhrnutie, začnite ním: možno zistíte, že úplne stačí! Dajte ho na začiatok, lebo to je prvá (a niekedy jediná) časť, ktorú si ľudia prečítajú.
- Venujte osobitnú pozornosť nadväznosti textu, aby ste čitateľom uľahčili pochopiť **vašu argumentáciu**. Vyberajte nadpisy a iné „odkazy“, ktoré im umožnia nájsť kľúčové informácie, aby ste ich nemuseli v celom dokumente opakovať. Na zdôraznenie najdôležitejších bodov v dokumente používajte **informatívne nadpisy** a názvy podkapitol. Nadpis ako „Fúzie treba monitorovať dôslednejšie“ je informatívnejší ako „Monitorovanie fúzií“.
- Porozmýšľajte, ako najlepšie vystihnúť, čo chcete povedať. Usilujte sa o vytvorenie čitateľsky príťažlivého dokumentu: dali by sa v ňom **namiesto textu** použiť **značky, grafy či tabuľky**? Bude potrebný glosár alebo zoznam vymedzení pojmov?
- Okrem úvodu je druhou najčastejšie čítanou časťou **záver**. Môže sa stať, že čitateľ všetko po úvode preskočí, aby sa dostal k záveru. Mal by teda byť jasný, stručný a k veci.
- Oboznámte čitateľov so štruktúrou dlhších dokumentov začlenením prehľadného **obsahu**.

Pri písaní

- Riadte sa nasledujúcimi tipmi.
- Použite pomôcky na tvorbu dokumentov EÚ (uvedené na poslednej strane).
-  **Skracujte!** Buďte nekompromisní – zväžte, či je skutočne potrebný každý odsek a každé slovo. Vyhodte nadbytočné slová, ale zachovajte zrozumiteľnosť odkazu.



Termín, ktorý sa má dodržať pri podávaní prihlášok, je 31. marec 2012.



Termín podania prihlášok je 31. marec 2012.



Termín podania prihlášok: 31. marec 2012.

Po skončení

Tip 10. ponúka rady týkajúce sa revízie a kontroly textu.



Dva najčastejšie problémy v Európskej komisii:

1. Recyklovanie staršieho textu bez primeranej úpravy

Staršie vzorové texty môžu byť napísané nezrozumiteľne a nemusia zohľadňovať nové okolnosti a nové postupy tvorby dokumentov. Nezabudnite urobiť všetky potrebné úpravy.

2. Kopírovanie textu

Pri tvorbe nového textu budete možno musieť použiť úryvky z viacerých dokumentov. Pozor na nekonzistentnú terminológiu, opakovanie či vynechávanie: môžu narušiť vnútornú logiku a zrozumiteľnosť výsledného textu.

4. PSJ: Píšte stručne a jednoducho

Stručne...

Hodnota dokumentu nerastie rovnomerne s jeho dĺžkou. Vaši čitatelia si vás nebudú väčšmi vážiť preto, že ste napísali dvadsať strán namiesto desiatich. Tým viac, ak si uvedomia, že to, čo ste chceli povedať, ste mohli napísať na desiatich stranách. Mohli by vám skôr vyčítať, že ste ich obrali o viac času, ako bolo potrebné.

Niekoľko rád, ako nájsť a vyhodiť nepotrebné informácie:

- Nepíšte samozrejmosti. Verte zdravému úsudku čitateľov.
- Neprepchávajte dokument nadbytočnými výrazmi, napríklad „ako je dobre známe“, „podľa môjho osobného názoru“, „a tak ďalej“, „z hľadiska A, ako aj z hľadiska B“.
- Neopakujte sa. Keď sa napríklad odvolávate na výbor s dlhým názvom, uveďte jeho plný názov iba raz: „Táto otázka bola položená Výboru pre obstarávanie jazykových štylistických príručiek. Výbor uviedol, že...“.

Kratšie dokumenty a kratšie vety majú zvyčajne väčší dosah.

Odporúčanie:

1 dokument = najviac 15 strán.

1 veta = v priemere 20 slov

(ale text popretkávajte aj niekoľkými krátkymi vetami!).

Zbytočne dlhé vety sú vážnou prekážkou zrozumiteľnosti dokumentov Európskej komisie. Pokúste sa ich rozdeliť na kratšie vety. Nezabudnite však pridať spájacie výrazy („ale“, „keďže“, „však“), aby sa pri tvorbe textu nestratili súvislosti.

... a jednoducho

Podľa možnosti používajte jednoduché výrazy. Ak použijete jednoduchý jazyk, nebudete pôsobiť menej kultivovane či menej elegantne. Budete pôsobiť dôveryhodnejšie.



vzhľadom na skutočnosť, že	keďže
určitý počet	niektoré
prevažná časť	väčšina
v súlade s	podľa
v kontexte	v rámci
v dôsledku čoho, následkom čoho	tak/teda
na účel	na
v prípade, že	ak
v opačnom prípade	ak nie
v takom prípade	ak áno
pokiaľ ide o, v súvislosti s, čo sa týka	pri, o, k
týkajúci/e/a sa	o



Jednoduchý, nekomplikovaný štýl zároveň znamená:

... vyhýbajte sa nejednoznačnosti

Ak používate rovnaké slovo na označenie rôznych vecí, môžete čitateľa pomýliť.



Žiadosť musíte odovzdať do utorka. Zároveň môžete podať žiadosť o predĺženie tohto termínu. Vaša žiadosť... (O akú žiadosť vlastne ide?)



Žiadosť musíte odovzdať do utorka. Zároveň môžete požiadať o predĺženie tohto termínu. Vaša žiadosť...

... nemeňte slová iba zo štylistických dôvodov

Môže sa vám zdať, že dokument bude menej nudný, ak v ňom použijete na označenie jednej veci rôzne slová. Opäť by ste však mohli čitateľa pomýliť.



Žiadosť musíte odovzdať do utorka. Výbor môže Vašu požiadavku zamietnuť... (t. j. Vašu žiadosť – ide vlastne o ňu?).



Žiadosť musíte odovzdať do utorka. Výbor ju môže zamietnuť...

... používajte kladné formy, nie záporné



Nie je zriedkavé, že sa žiadosť zamietne, preto **sa nestážujte, ak** si nie ste istý(-á), či ste ju **nevyplnili** nesprávne.



Pomerne často sa stáva, že sa žiadosť zamietne, preto **sa sťažujte, len ak** ste si istý(-á), že ste ju vyplnili **správne**.

5. Vety musia mať zmysel – dbajte na štruktúru viet

Možno budete nútení napísať (alebo vylepšiť) text, ktorý obsahuje množstvo faktov a myšlienok. Existuje niekoľko spôsobov, ako podávať informácie tak, aby čitateľa okamžite pochopili každú vetu.

Vyjadrite **činiteľa** každého *deja* (pozri tip 7) a zoradte deje podľa toho, v akom poradí nasledujú.



Rozhodnutie o poskytnutí pomoci EÚ sa prijme po doručení všetkých žiadostí o projekt na zasadnutí schvaľovacej komisie.



<i>Ked'</i> všetci žiadatelia odovzdajú svoje žiadosti o projekt,	1
<i>zasadne</i> schvaľovacia komisia	2
<i>s cieľom</i> rozhodnúť	3
o výške pomoci EÚ, ktorú <i>pridelí</i> jednotlivým žiadateľom.	4

Nepochovávajte dôležité informácie uprostred vety.



Pokiaľ ide o zníženie **roamingových poplatkov**, Komisia uviedla niekoľko návrhov.



Komisia uviedla niekoľko návrhov na zníženie **roamingových poplatkov**.



Je viac ako pravdepodobné, že sa zavedie **zákaz** fajčenia v reštauráciách.



Fajčenie v reštauráciách sa s veľkou pravdepodobnosťou **zakáže**.

Snažte sa, aby mal koniec vety **silný náboj**. Ten si čitateľa zapamätajú.



V správe sa požaduje úplná inštitucionálna reforma, a to vo väčšine prípadov.



Vo väčšine prípadov sa v správe požaduje **úplná inštitucionálna reforma**.

6. Obmedzte nadbytočné podstatné mená – slovesné formy sú živšie

Jednoduchý spôsob, ako písať zrozumiteľnejšie, je zmeniť

toto...

... na toto:



prostredníctvom zničenia

zničením

na účel maximalizácie

na maximalizáciu

na základe zavedenia

zavedením

Touto zmenou jednoducho pretransformujeme podstatné meno do slovesnej podoby. Slovesá sú priamejšie a menej abstraktné ako podstatné mená. Mnohé slovesné podstatné mená, zakončené na „-nie“ sú len zamaskované slovesá. Často sa vyskytujú v slovných spojeniach, kde by slovesá boli zrozumiteľnejšie:



vykonať hodnotenie

(vy)hodnotiť

vykonať preskúmanie

preskúmať

prikrčiť k zváženiu

zvážiť

Existujú aj ďalšie podstatné mená, ktoré nie sú zakončené na „-nie“, ale tiež ide o „zamaskované slovesá“:



vykonať revíziu

zrevidovať

vykonať posúdenie

posúdiť

uskutočniť obnovu

obnoviť

Dokument sa stane zrozumiteľnejším, ak niektoré podstatné mená pretransformujeme na slovesá:



Praxou pestovania viacročných namiesto ročných plodín **možno dosiahnuť zlepšenie** kvality pôdy **zabezpečením zvýšeného** pokrytia pôdy.



Pestovanie viacročných namiesto ročných plodín môže **zlepšiť** kvalitu pôdy **zvýšením** jej pokrytia.



7. Radšej činný rod ako trpný – vyjadrite činiteľa deja

Ďalším jednoduchým krokom k zrozumiteľnému písaniu je používanie slovík v činnom rode („blesk zasiahol strom“) namiesto trpného rodu („strom bol zasiahnutý bleskom“). Porovnajte:



Nové usmernenia **boli stanovené** predsedom v očakávaní, že dĺžka dokumentov predkladaných generálnymi riaditeľstvami **bude obmedzená** na 15 strán.



Predseda **stanovil** nové usmernenia v očakávaní, že generálne riaditeľstvá **obmedzia** dĺžku dokumentov na 15 strán.

Pozrite sa, ako možno zvýšiť zrozumiteľnosť vety vďaka odstráneniu trpného rodu.



Nejasné riešenie

Európskym parlamentom **bolo vydané odporúčanie**, že zo strany členských štátov má **byť venovaná pozornosť** zjednodušeniu postupu.



O čosi lepšie riešenie

Európsky parlament **vydal odporúčanie**, aby členské štáty **venovali pozornosť** zjednodušeniu postupu.

A napokon vďaka slovesám namiesto abstraktných podstatných mien



Oveľa lepšie riešenie

Európsky parlament **odporučil**, aby členské štáty **zvážili zjednodušenie** postupov.

Vyjadrite činiteľa deja

Ak zmeníte trpný rod na činný, váš text bude zrozumiteľnejší, pretože budete nútení vyjadriť činiteľa deja – osobu, organizáciu alebo subjekt, ktorý danú činnosť vykonáva.

Tu je jednoduché určiť činiteľa deja.



Tento projekt bol zamietnutý **na úrovni Komisie**.



Komisia tento projekt zamietla.

... Tu to možné však nie je:

Uvažuje sa o tom, že by sa v EÚ mala zakázať reklama na tabak.

Ktô o tom uvažuje? Autor, Komisia, verejnosť, odborníci v oblasti zdravia?

Pamätajte, že dokumenty EÚ sa musia prekladať do viacerých jazykov. Ak váš originál nie je jednoznačný, môže sa stať, že preklady mu nebudú zodpovedať, keďže každý prekladateľ sa snaží uhádnuť, čo ste chceli povedať, a príde s odlišným riešením.

Trpnému rodu sa však netreba vyhýbať za každú cenu. Môže byť užitočný, napríklad ak nie je potrebné vyjadriť, kto je za dej zodpovedný, pretože je to zrejme („Všetci zamestnanci boli vyzvaní, aby písali zrozumiteľne.“).

8. Píšte konkrétne, nie abstraktne



Konkrétne vyjadrenia sú zrozumiteľné – abstraktný jazyk môže byť vágny a môže odrádzať. Prílišné používanie abstraktných výrazov môže dokonca v čitateľoch vzbudiť dojem, že buď neviete, o čom píšete, alebo že vám motív písania nie je celkom známy.

Ak si môžete vybrať, či použijete konkrétne alebo abstraktnejšie slovo, ktoré má ten istý význam, **zvoľte konkrétne slovo**. Váš text bude priamejší, a teda pôsobivejší.

Niekedy by ste namiesto tohto...



eliminovať

splniť cieľ

pracovné príležitosti

negatívny vývoj

odmeňované zamestnanie

investície do ľudského kapitálu*

... mohli vyskúšať toto:



odstrániť

dosiahnuť cieľ

pracovné miesta

útlm

platená práca

- odborná príprava (pracovníkov)
- zlepšovanie zručností (pracovníkov)
- odborná príprava a vzdelávanie

TIP: Vo Worde označte slovo a kliknite naň pravým tlačidlom. V spodnej časti menu zvolte „Synonymá“ a vyberte slovo, ktoré skutočne hľadáte. V zozname synonymím budú abstraktne aj konkrétne slová. Skúste namiesto vágnejšieho mnohoúčelového slova vybrať výraz s konkrétnym významom. Napríklad slovo **identifikovať** je úplne prijateľné, niekedy je však lepšie zvoliť zrozumiteľnejšie slovo:

identifikovať inovačné možnosti	nájsť inovačné možnosti
identifikovať účastníkov	menovať účastníkov
identifikovať význam	pochopiť/ilustrovať/vystihnúť význam

* Ako vyplýva z tohto príkladu, problém často spočíva vo vystihnutí presného zmyslu.

9. Pozor na zradné slová, žargón a skratky

Vyhýbajte sa zradným slovám

Zradné slová (alebo *faux amis*) sú dvojice slov z dvoch jazykov, ktoré vyzerajú rovnako, ale majú odlišný význam.

Vo viacjazyčnom prostredí, akým je Európska komisia, si naše jazyky často „pletieme“. Bežné sú výpožičky medzi slovenčinou a angličtinou. Napríklad primárny význam anglického slovesa „to control“

je „ovládať/riadiť“ alebo „obmedziť/limitovať“, a nie „kontrolovať/dohliadať“ ako v slovenčine. Použitím nesprávneho slova môžete čitateľa odradiť a z inštitúcií EÚ urobiť uzavretú spoločnosť, ktorá stratila kontakt so skutočným svetom. V najhoršom prípade môže dôjsť k nedorozumeniam a diplomatickým incidentom (napríklad ak chcete jednoducho vyjadriť, že Luxembursko je malá krajina, a pritom napíšete: „Luxembursko je zanedbateľná krajina“).

Po anglicky	Zradné slovo	Prečo je nesprávne?	Aký je správny výraz?
<i>to absolve</i>	absolvovať	absolvovať znamená „vychodiť školu“, „dokončiť štúdiá“	zbaviť viny
<i>actual</i>	aktuálny	aktuálny znamená „časový“, „naliehavý“	skutočný
<i>to affect</i>	afektovať	afektovať znamená „hovoriť alebo správať sa strojené, neprirodzene“	ovplyvniť
<i>billion</i>	bilión	bilión je „milión miliónov, 10 ¹² “	miliarda
<i>concurrence</i>	konkurencia	konkurencia znamená „súperenie“, „súťaž“	súhlas
<i>eventual</i>	eventuálny	eventuálny znamená „možný“, „prípadný“	konečný
<i>to interpret</i>	interpretovať	interpretovať znamená „vysvetliť“, prípadne „predviesť“ (umelecké dielo)	tlmočiť
<i>promotion</i>	promócia	promócia je „slávnostné udelenie akademickej alebo vedeckej hodnosti“	propagácia, povýšenie
<i>protection</i>	protekcia	protekcia je „podpora vplyvnej osoby využitá na získanie výhody“	ochrana
<i>receipt</i>	recept	recept znamená „písomný návod na prípravu niečoho“, prípadne „lekársky predpis“	potvrdenie
<i>transparent</i>	transparent	transparent znamená „pruh látky alebo papiera s nápisom“, „reklamný oznam“	priesvitný, zrejmy

Vyhýbajte sa žargónu, prípadne ho vysvetlite

Žargón je štýl vyjadrovania, ktorý používa určité spoločenstvo alebo skupina špecialistov na vzájomnú komunikáciu, a je prijateľný v dokumentoch, ktoré číta len táto skupina.

Pre ľudí mimo európskych inštitúcií (najmä pre širokú verejnosť) je však čítanie žargónu zbytočne namáhavé. Niektorí čitatelia môžu dokonca prestať čítať – preto dbajte, aby každý dokument určený takýmto čitateľom obsahoval čo najmenej žargónu.

Ak v dokumentoch pre širokú verejnosť MUSÍTE použiť termíny, ktoré sú súčasťou žargónu, pri prvom použití ich vysvetlite alebo pridajte glosár, hypertextový odkaz či odkaz na niektorú z webových stránok uvedených nižšie.

Táto tabuľka obsahuje niektoré termíny bežne používané v inštitúciách EÚ:

Termín zo žargónu

Navrhovaná definícia

prístupujúca krajina	<i>krajina, ktorá má vstúpiť do EÚ</i>
<i>acquis (communautaire)</i>	<i>súbor právnych predpisov EÚ</i>
kandidátska krajina	<i>krajina, ktorá rokuje o vstupe do EÚ</i>
súdržnosť	<i>prístup zameraný na zníženie sociálnych a ekonomických nerovností v rámci EÚ</i>
komitológia	<i>postup, pri ktorom Komisia konzultuje s výbormi expertov</i>
metóda Spoločenstva	<i>metóda, podľa ktorej sa rozhodnutia v EÚ prijímajú v rámci spolupráce Komisie, Parlamentu a Rady</i>
rozšírenie	<i>rozšírenie EÚ o nových členov</i>
(celoplošné) uplatňovanie (mainstreaming)	<i>zohľadňovanie vo všetkých politikách EÚ</i>
proporcionalita	<i>zásada, na základe ktorej žiadna úroveň správy nemôže prijímať opatrenia, ktoré presahujú opatrenia nevyhnutné na vykonanie jej úloh</i>
subsidiarita	<i>zásada, na základe ktorej sa rozhodnutia musia prijímať podľa možnosti na úrovni správneho orgánu, ktorý je najbližšie k občanom</i>

Zrozumiteľné vysvetlenia veľkej časti slovníka žargónu, ako aj mnohých technických a právnych výrazov vyplývajúcich z kontextu EÚ možno nájsť na webovej lokalite Europa (eur-lex.europa.eu/summary/glossary.html?locale=sk; europa.eu/!YN99Uy).

So skratkami opatrne

Priveľa neznámych skratiek môže dokument urobiť nezrozumiteľným a uspať čitateľa:
(EFRR + EPUZF + SPP = CHRĚŘ).

Ak nie je jasné, či čitateľ význam skratky pozná, mali by ste:

- ju rozpísať, ak sa výraz vyskytuje v dokumente iba raz alebo dvakrát, alebo
- ju rozpísať pri prvom použití v dokumente a skratku uviesť v zátvorkách; vo zvyšku dokumentu potom použijete túto skratku, a/alebo
- pripojiť zoznam skratiek alebo hypertextový odkaz na ich vysvetlenie.

V prílohe Základné akronymy Medziinštitucionálnej príručky úpravy dokumentov (publications.europa.eu/code/sk/sk-5000400.htm) sa vymedzujú viaceré akronymy a skratky používané v dokumentoch Európskej komisie.

Ako vždy, zohľadnite potreby čitateľov:

- niektorým čitateľom prekáža, ak sú „bežné“ skratky rozpísané;
- ak sa v každom druhom riadku namiesto skratky „DPUP“ uvedie výraz „držiteľ povolenia na uvedenie na trh“, dokument bude oveľa dlhší.

Pamätajte na to, že skratky a akronymy môžu mať v rôznych kontextoch rôzny význam.

Napríklad:

ESA môže znamenať	Európska vesmírna agentúra (European Space Agency)
	Zásobovacia agentúra Euratomu (Euratom Supply Agency)
	Európsky systém účtov (European System of Accounts)
	zákon o ohrozených druhoch (Endangered Species Act)
	ekologicky citlivá oblasť (Environmentally Sensitive Area)
	východná a južná Afrika (Eastern and Southern Africa)
	elektrónovo stimulovaná adsorpcia (Electron Stimulated Adsorption)
	a niekoľko ďalších možností.

Zdroj: iate.europa.eu.



10. Revidujte a kontrolujte

- Využite funkciu kontroly pravopisu a gramatiky, ale majte na pamäti, že nenájde všetky chyby.
- Znovu si dokument pozorne prečítajte a vžite sa do kože čitateľa. Sú vety a odseky myšlienkovy jasne pospájané? Nadväzujú na seba logicky? Vždy nájdete niečo, čo môžete vylepšiť alebo zjednodušiť.
- Požiadajte kolegov, aj tých, s ktorými ste sa ešte neradili, o pripomienky.
- Pozorne si vypočujte ich návrhy.
- Použite tie, ktoré prispievajú k stručnosti, zrozumiteľnosti a lepšej čitateľnosti textu.

Potrebuje ďalšiu pomoc?

Aj keď ste dokument dokončili – a napísali ho čo možno najzrozumiteľnejšie, podľa uvedených tipov, môže sa vám zdať, že by sa dal ešte vylepšiť. Prípadne nie ste si istí, aké sloveso či predložku použiť, alebo sú niektoré vety stále dlhšie či kostrbatejšie, ako by ste chceli.

Pomoc s jazykovou redakciou textov (len pre zamestnancov Komisie)

Môžete sa obrátiť na Generálne riaditeľstvo pre preklad (DGT) a požiadať o jazykovú redakciu. Prioritu majú dokumenty, ktoré patria do pracovného programu Komisie, následne sa majú prekladať v rámci GR pre preklad alebo sú určené na sprístupnenie širokej verejnosti. Viac podrobností možno nájsť na stránke: myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/edit/pages/index.aspx.

Na tejto lokalite je k dispozícii aj náš interný súbor nástrojov pre autorov textu.



Online pomôcky pri tvorbe dokumentov EÚ

Generálne riaditeľstvo pre preklad (prekladateľský útvar Európskej komisie) sprístupňuje príručky slúžiace na tvorbu zrozumiteľných textov a štylistické príručky vo všetkých úradných jazykoch EÚ na svojej webovej stránke:

ec.europa.eu/translation.

Podrobnejšie informácie o interných pravidlách pravopisu, interpunkcie a používania anglického jazyka možno nájsť v Príručke úpravy anglických dokumentov, ktorú vypracovalo GR pre preklad:

europa.eu/luB38wb.

Informácie o publikáciách EÚ vo všetkých úradných jazykoch možno nájsť v Medziinštitucionálnej príručke úpravy dokumentov, ktorú vypracoval Úrad pre publikácie:

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

Pravidlá tvorby právnych predpisov EÚ vo všetkých úradných jazykoch možno nájsť v Spoločnej praktickej príručke pre tvorbu právnych predpisov:

eur-lex.europa.eu/content/techleg/KB02132285KN.pdf.

Rady, ako pripraviť text, ktorý sa má uverejniť na webe, možno nájsť v Príručke pre poskytovateľov informácií:

ec.europa.eu/ipg/content/tips.

Europe Direct je služba, ktorá vám pomôže nájsť odpovede na vaše otázky o Európskej únii.

Bezplatné telefónne číslo (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Za poskytnutie informácií sa neplatí, podobne ako za väčšinu hovorov (niektorí mobilní operátori, verejné telefónne automaty alebo hotely si však môžu účtovať poplatok).

Viac doplňujúcich informácií o Európskej únii je k dispozícii na internete. Sú dostupné cez server Európa (<http://europa.eu>).

Luxemburg: Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie, 2015.

ISBN 978-92-79-46905-3

doi:10.2782/402627

© Európska únia, 2015

Rozmnožovanie je povolené len so súhlasom autora.

Použitá literatúra

Táto príručka sa opiera aj o tieto zdroje:

The Oxford Guide to Plain English, Martin Cutts; Oxford, Spojené kráľovstvo
Écrire pour être lu, Ministère de la Communauté française, Belgicko
30 Regole per Scrivere Testi Amministrativi Chiari, Università di Padova, Taliansko
Bürgernahe Verwaltungssprache, Bundesverwaltungsamt, Nemecko
Klarspråk lönar sig, Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Švédsko
Käännettäkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi? Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Fínsko
Writing for Translation, Prekladateľské stredisko pre orgány Európskej únie
The OECD Style Guide, 2nd edition, OECD, Paris

Ilustrácie: Zeta Field, GR pre preklad, Európska komisia

Táto príručka je dostupná vo všetkých úradných jazykoch Európskej únie.

Online verzia príručky:

ec.europa.eu/translation



Úrad pre publikácie