

Prosty język

Infografika Urzędu Miasta Opola

Lista kontrolna prostego języka



Zastanów się, kto czyta pismo i dobierz do niego słownictwo oraz styl.



Zacznij od tego: czego dotyczy sprawa, decyzja, powód i podstawa prawna.



Zwracaj się bezpośrednio do adresata. Używaj form: Pan, Pani, Państwo.



Dziel tekst na krótkie akapity (40–60 słów).



Twórz krótkie zdania (8–15 słów).



Usuń imiesłowy i rzeczowniki odczasownikowe. Zamiast "odpowiadając na pismo / w celu przeprowadzenia" → "w związku z pismem / aby przeprowadzić".



Stosuj nagłówki i wypunktowania.



Czcionka bezszeryfowa (np. Arial 12+), interlinia 1,15–1,5, wyrównanie do lewej. Bez podkreśleń, CAPS-LOCK, kursywy i wyróżniania kolorem.



Dodaj tekst alternatywny do grafik i użyj funkcji „Sprawdź ułatwienia dostępu”.



Stosuj ja/my, aby jasno wskazać wykonawcę czynności.



Używaj strony czynnej, unikaj bezosobowych form. Zamiast "zostało przyznane" → "przyznaliśmy".



Unikaj trudnych, przestarzałych i obcych słów; wyjaśniaj terminy; skracaj złożone konstrukcje ("nabyć drogą kupna" → "kupić").

Trudny język

W celu dokonania realizacji nabycia sprzętu komputerowego na drodze przeprowadzenia transakcji kupna-sprzedaży proszę o przekazanie stosownej dokumentacji.

Prosty język

Aby kupić sprzęt komputerowy, proszę o przesłanie potrzebnych dokumentów.

Gdzie szukać pomocy?

Biuro ds. Dostępności Urząd Miasta Opola
ul. płk. W. Pileckiego 1, 45-331 Opole
bd@um.opole.pl
tel. 77 44 35 779
tel. 77 45 11 880
tel. 77 45 11 866



Zeskanuj



Prosty język

Infografika Urzędu Miasta Opola

Lista kontrolna prostego języka

Zanim przygotujesz dokument:

- ✓ Zastanów się, kto czyta pismo i dobierz do niego słownictwo oraz styl.
- ✓ Zacznij od tego: czego dotyczy sprawa, decyzja, powód i podstawa prawna.
- ✓ Zwracaj się bezpośrednio do adresata. Używaj form: Pan, Pani, Państwo.
- ✓ Stosuj ja/my, aby jasno wskazać wykonawcę czynności.
- ✓ Używaj strony czynnej, unikaj bezosobowych form. Zamiast "zostało przyznane" → "przyznaliśmy".
- ✓ Unikaj trudnych, przestarzałych i obcych słów; wyjaśniaj terminy; skracaj złożone konstrukcje ("nabyć drogą kupną" → "kupić").

Trudny język

W celu dokonania realizacji nabycia sprzętu komputerowego na drodze przeprowadzenia transakcji kupna-sprzedaży proszę o przekazanie stosownej dokumentacji.

- ✓ Usuń imiesłowy i rzeczowniki odczasownikowe. Zamiast "odpowiadając na pismo / w celu przeprowadzenia" → "w związku z pismem / aby przeprowadzić".

Zadbaj o strukturę dokumentu:

- ✓ Dziel tekst na krótkie akapity (40–60 słów).
- ✓ Twórz krótkie zdania (8–15 słów).
- ✓ Stosuj nagłówki i wypunktowania.
- ✓ Czcionka bezszeryfowa (np. Arial 12+), interlinia 1,15–1,5, wyrównanie do lewej. Bez podkreśleń, CAPS-LOCK, kursywy i wyróżniania kolorem.
- ✓ Dodaj tekst alternatywny do grafik i użyj funkcji „Sprawdź ułatwienia dostępu”.

Prosty język

Aby kupić sprzęt komputerowy, proszę o przesłanie potrzebnych dokumentów.

Gdzie szukać pomocy?

Biuro ds. Dostępności Urząd Miasta Opola
ul. płk. W. Pileckiego 1, 45-331 Opole
bd@um.opole.pl
tel. 77 44 35 779
tel. 77 45 11 880
tel. 77 45 11 866



Zeskanuj

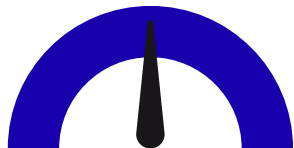


Prosty język

Infografika Urzędu Miasta Opola

Dane

50%



o tyle zwiększa się zrozumienie tekstu

80%



tyle procent ludzi woli prosty język

Po co używać prostego języka?

Używanie prostego języka może zwiększyć wskaźnik zrozumienia tekstu **nawet o 50%**. Odbiorcy mają większe szanse na zrozumienie i zachowanie informacji, gdy są one przedstawione w jasny i prosty sposób.

Czemu to ważne?

Komunikacja urząd–obywatel jest często zbyt formalna, trudna i nieprzyjazna. Obywatele potrzebują **prostych, jasnych i ważnych** dla nich informacji. Dlatego trzeba zmienić sposób pisania, by przekaz był **skuteczny i przyjazny**.

Norma ISO 24495-1:2023

Określa ona, że tekst prostym językiem pozwala odbiorcy szybko **znaleźć** potrzebne informacje, łatwo je **zrozumieć** i bez trudu z nich **skorzystać**.

Nagłówek

Co możesz zrobić?

1. Zamieniaj abstrakty na konkret (realizować → zrobić).
2. Krótkie zdania (8–15 słów), jedna myśl, czasownik w centrum; unikaj strony biernej i podwójnych zaprzeczeń.
3. Pisz **jak do człowieka** – mów wprost (Prosimy o...), (Przywracamy, Wyjaśniamy).
4. Dziel treść na krótkie akapity, stosuj nagłówki i wypunktowania.

W skrócie !

- **Mów wprost do obywatela** – ujawniaj nadawcę (JA/MY), używaj Pan/Pani i form uprzejmych, które nie brzmią jak rozkazy.
- **Układaj tekst logicznie** – najpierw rozstrzygnięcie i krótkie uzasadnienie, potem jasno oznaczone części i krótkie akapity.
- **Uprość zdania i słownictwo** – stosuj stronę czynną, krótkie zdania z czasownikiem w centrum oraz proste, konkretne słowa zamiast abstraktów oraz żargonu.

Uprościć tekst to **dostosować go do możliwości** przeciętnego odbiorcy.

Zeskanuj



Gdzie szukać pomocy?

Biuro ds. Dostępności Urząd Miasta Opola
ul. płk. W. Pileckiego 1, 45-331 Opole
bd@um.opole.pl
tel. 77 44 35 779
tel. 77 45 11 880
tel. 77 45 11 866