



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 επιτευχθεί αποτελεσματικότερη συνεργασία
- για να μειωθεί η περιττή αλληλογραφία
- για να ενισχυθεί η καλή διάθεση.

☀	Συμβουλή 1: Πρώτα να σκεφτείστε και μετά να γράφετε	σελίδα 3
☀	Συμβουλή 2: Δώστε προτεραιότητα στον αναγνώστη — να γράφετε με άμεσο και ενδιαφέροντα τρόπο	σελίδα 4
☀	Συμβουλή 3: Δώστε δομή στο έγγραφό σας	σελίδα 5
☀	Συμβουλή 4: Έμφαση στη συντομία και την απλότητα!	σελίδα 6
☀	Συμβουλή 5: Δώστε νοημα — δομήστε τις προτάσεις σας	σελίδα 7
☀	Συμβουλή 6: Κόψτε τα περιττά ουσιαστικά — οι ρηματικοί τύποι είναι πιο ζωντανοί	σελίδα 8
☀	Συμβουλή 7: Να είστε συγκεκριμένοι, όχι σόριστοι	σελίδα 9
☀	Συμβουλή 8: Να προτιμάτε την ενεργητική από την παθητική φωνή — και να κατονομάζετε τον «δράστη»	σελίδα 10
☀	Συμβουλή 9: Προσοχή στις ψευδοφιλικές λέξεις, στην κοινοτική αργκό και στα αρκτικόλεξα	σελίδα 11
☀	Συμβουλή 10: Μην ξεχνάτε την ανασεωρήση και τον έλεγχο του εγγράφου σας	σελίδα 14
☀	Ηλεκτρονικά βοηθήματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τη συνταξή εγγράφων	σελίδα 15

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 βασικές 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. Βλ. 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 ροής (βλ. εικόνα) που να περιέχει όλα τα σημεία τα οποία πρέπει 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 κ.λπ. Για τα επίσημα έγγραφα, όπως είναι τα νομοθετικά έγγραφα, πρέπει να τηρούνται ειδικοί κανόνες σύνταξης.

Μια εναλλακτική λύση είναι η προσέγγιση των «7 ερωτήσεων». Πρόκειται για μια συκροτημένη μέθοδο κάλυψης των σχετικών πληροφοριών:

- ☹️ ΤΙ; Το βασικό μου μήνυμα
- ☹️ ΠΟΙΟΣ; Τα σχετικά πρόσωπα
- ☹️ ΠΟΤΕ; Ημέρες, ώρες, χρονοδιαγράμματα, προθεσμίες
- ☹️ ΠΟΥ; Τόποι
- ☹️ ΠΩΣ; Περιστάσεις, επεξηγήσεις
- ☹️ ΓΙΑΤΙ; Λόγοι και/ή σκοπός
- ☹️ ΠΟΣΟ; Στοιχεία που μπορούν να υπολογιστούν και να μετρηθούν



Να γράφετε με άμεσο και ενδιαφέροντα τρόπο

Να λαμβάνετε πάντοτε υπόψη το αναγνωστικό κοινό στο οποίο απευθύνεστε στην πραγματικότητα: δεν πρόκειται απλά 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;

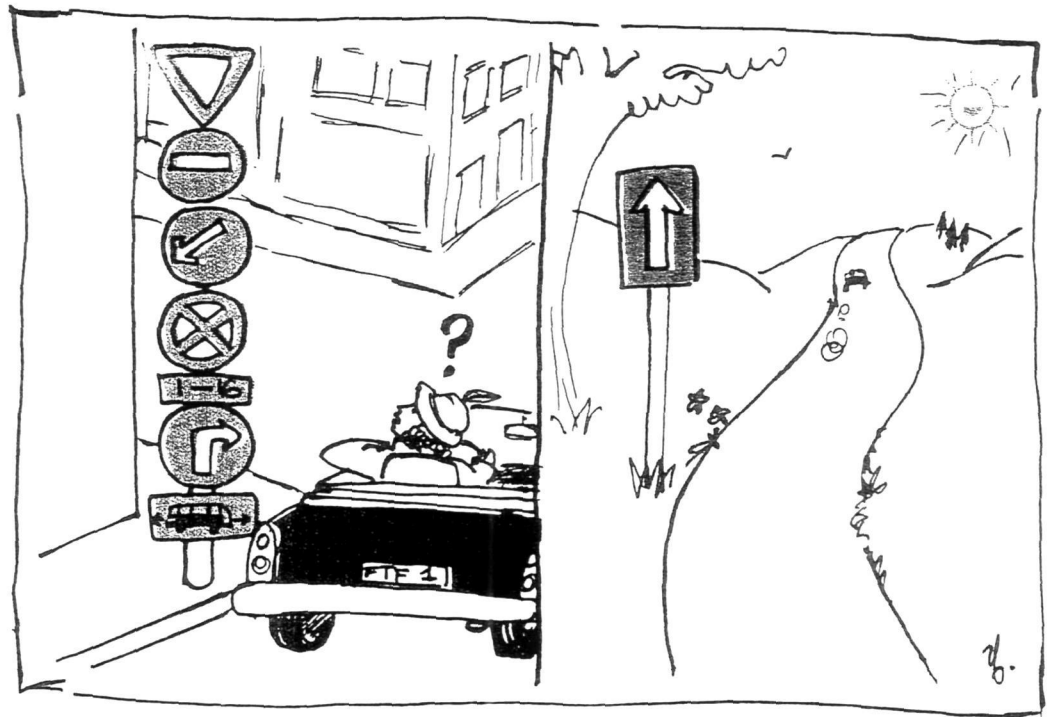
Προσπαθήστε να αντιμετωπίσετε το θέμα σας από τη σκοπιά των αναγνωστών σας::

— «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 σ' αυτές τις ερωτήσεις. Μπορείτε 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 απλά ενισχύουν την εικόνα της Επιτροπής ως γραφειοκρατικού και απόμακρου θεσμικού οργάνου. Αν είναι πραγματικά απαραίτητα, πείτε σύντομα γιατί.


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



Όταν ξεκινάτε

- Αν το σχεδιάγραμμά σας συμπεριλαμβάνει 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. Μια επικεφαλίδα του τύπου «Οι συγχωνεύσεις πρέπει να παρακολουθούνται πιο προσεκτικά» είναι πιο εύγλωττη 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. Χρηιάξετε 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 (βλ. τελευταία σελίδα).
-  Συνεχίστε να κόβετε! Να είστε αυστηροί —να ρωτάτε αν κάθε ενότητα και κάθε λέξη είναι πραγματικά απαραίτητη. Κόψτε τις περιττές λέξεις, αλλά βεβαιωθείτε ότι το μήνυμα εξακολουθεί να είναι σαφές:



Η προθεσμία που πρέπει να τηρηθεί για την υποβολή των αιτήσεων είναι η 31η Μαρτίου 2010.



Η προθεσμία για την υποβολή των αιτήσεων είναι η 31η Μαρτίου 2010.



Προθεσμία για τις αιτήσεις: 31 Μαρτίου 2010.

Αφού τελειώσετε

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

Δuo 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 την 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 αυτά που θέλατε να πείτε σε μόλις 10 σελίδες! Μπορεί και να θυμώσουν μαζί σας, επειδή ξοδέψατε μεγαλύτερο μέρος του χρόνου τους απ' αυτό που χρειαζόσασταν.

Ακολουθούν κάποιοι τρόποι για να περικόψετε τις περιττές λέξεις:

- Τα ευκόλως εννοούμενα παραλείπονται. Δείξτε εμπιστοσύνη στην κοινή λογική των αναγνωστών σας.
- Μη συσσωρεύετε στο έγγραφο 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».
- 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 ερώτηση 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 όμο (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»), 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: θα σας δώσει περισσότερη αξιοπιστία.



λαμβάνοντας υποψη το γεγονός ότι

ορισμένος αριθμός από η πλειονότητα των

δυνάμει του

με σκοπό να, προκειμένου να

σε περίπτωση που

εφόσον

οιοσδήποτε

περί



καθώς, επειδή

ορισμένοι, /-ες, /-α

οι περισσότεροι/-ες, τα περισσότερα

σύμφωνα με

για να

αν

αν

κάθε

για, σχετικά με



Απλό και ανεπιτήδευτο ύφος σημαίνει επίσης:

... να αποφεύγετε τις διφορούμενες 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. Η επιτροπή ενδέχεται να την απορρίψει...

... να μην αλλάζετε τις λέξεις μόνο για υφολογικούς 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 ενδεδειγμένα.



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 αμείωτα κάθε πρόταση.

Κατονομήστε τους «**δράστες**» κάθε πράξης (βλ. συμπ. συλή 8) και βάλτε τις πράξεις αυτές στη σειρά με την οποία πραγματοποιούνται.



Η απόφασή της να χορηγήσει κοινοτική 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 κοινοτικής ενίσχυσης που θα χορηγήσει στον

4 καθένα.

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.



Κόψτε τα περιττά ουσιαστικά – οι ρηματικοί τύποι είναι πιο ζωντανοί

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

αυτό...



με την καταστροφή του
με σκοπό τη μεγιστοποίηση
για την καταπολέμηση

...με αυτό:



καταστρέφοντας
για να μεγιστοποιήσει/-ηθεί
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
πραγματοποιώ διερεύνηση
προβαίνω σε βαθμολόγηση



αξιολογώ
διερευνώ
βαθμολογώ

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



πραγματοποιώ επανεξέταση
κάνω πρόβλεψη
προβαίνω σε ανανέωση



επανεξετάζω
προβλέπω
ανανεώνω

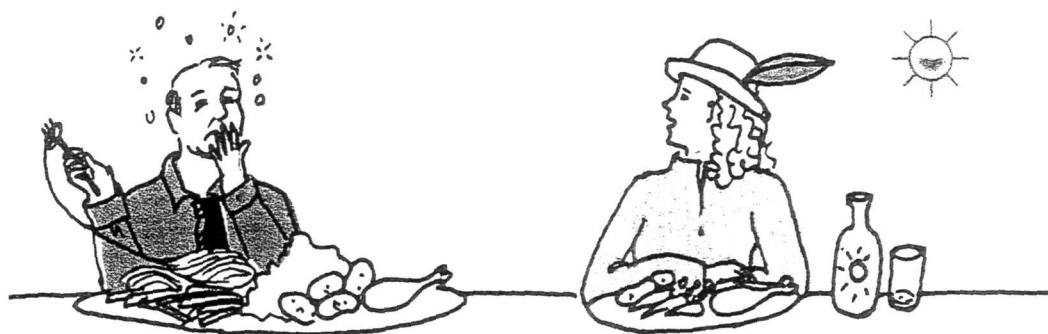
Έτσι, μπορούμε να κάνουμε το έγγραφό μας σαφέστερο μετατρέποντας κάποια ουσιαστικά σε ρήματα:



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 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.

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 **καθορίζω** είναι μια χαρά αποδεκτή, αλλά μερικές φορές είναι καλύτερη μια πιο σαφής λέξη:

καθορίζω καινοτομίες

εντοπίζω καινοτομίες

καθορίζω τους συμμετέχοντες

κατονομάζω τους συμμετέχοντες

καθορίζω το νόημα

καταλαβαίνω/δείχνω/επισημαίνω το νόημα

Μερικές φορές, αντί γι' αυτό... :

...δοκιμάστε αυτό:



ερείδομαι

υλοποιώ έναν στόχο

ευκαιρίες απασχόλησης

αρνητική εξέλιξη

επένδυση στο ανθρώπινο κεφάλαιο*



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.



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»). Συγκρίνετε τα παρακάτω:



Νέες κατευθυντήριες γραμμές καθορίστηκαν από τον πρόεδρο, ελπίζοντας ότι το μέγεθος των εγγράφων που υποβάλλονται από τις ΓΔ θα περιοριστεί στις 15 σελίδες.



Ο πρόεδρος καθόρισε νέες κατευθυντήριες γραμμές, ελπίζοντας 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 εξεταστεί από τα κράτη μέλη μια απλούστευση της διαδικασίας



κάπως καλύτερα:
Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο διατύπωσε σύσταση να εξετάσουν τα κράτη μέλη μια απλούστευση της διαδικασίας.

και, τέλος, χρησιμοποιώντας ρήματα αντί για σφηρημένα ουσιαστικά:



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

... και 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.

Στις παρακάτω περιπτώσεις είναι εύκολο να εντοπιστεί ο «δράστης»...



Το έργο υποστηρίχθηκε στο επίπεδο της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.



Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή υποστήριξε αυτό το έργο.

...σ' 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 κοινό, οι επαγγελματίες της υγείας;

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 αποφύγετε τους παθητικούς τύπους πάση θυσία. Μπορεί 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»).

Να αποφεύγετε τις ψευδοφιλικές λέξεις

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

Συχνά σε ένα πολύγλωσσο περιβάλλον, όπως η Ευρωπαϊκή Επιτροπή, «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 γράψετε ότι «το Λουξεμβούργο δεν είναι σημαντική χώρα»).

Ψευδοφιλή	Ποια είναι η σωστή λέξη;
<i>physical exercise</i>	σωματική, όχι φυσική άσκηση
<i>ethics</i>	δεοντολογία, όχι ηθική
<i>dramatically</i>	εντυπωσιακά ή θεαματικά ή δραστικά —και πολύ σπάνια δραματικά
<i>logistics</i>	επιμελητεία ή εφοδιαστική, όχι λογιστική
<i>academic</i>	συνήθως πανεπιστημιακός και σπανιότερα ακαδημαϊκός
<i>asbestos</i>	αμίαντος, όχι ασβεστος
<i>autopsy</i>	νεκροψία, όχι μόνο αυτοψία



- 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 μπορούίτε 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 γράψατε 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.

Για να στείλετε τα κείμενά σας για γλωσσική επιμέλεια...
(μόνο για το προσωπικό της Επιτροπής)

Μπορείτε να επικοινωνήσετε με τη Γενική Διεύθυνση Μετάφρασης (ΓΔΜ) και να ζητήσετε να γίνει επιμέλεια του κειμένου σας.

Υπάρχουν δυο υπηρεσίες, ανάλογα με τη φύση του εγγράφου σας:

Ιστοσελίδες: δηλ. οι κύριες σελίδες ενός διαδικτυακού τόπου σε μορφή html.

Για την επιμέλεια ιστοσελίδων πρέπει να υποβάλετε αίτημα Poetry: κωδικός WEB (όχι η ονομασία της ΓΔ σας), προϊόν REV. Για συμβουλές, επικοινωνήστε με το DGT-D-2-EN

Περισσότερα πληροφορίες για το web editing:

http://myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/Pages/web_edit.aspx

Άλλα έγγραφα:

- (στα αγγλικά ή τα γαλλικά) Στείλτε τα στη Μονάδα Γλωσσικής Επιμέλειας. Αν χρησιμοποιείτε αυτή την υπηρεσία για πρώτη φορά ή αν χρειάζεστε συμβουλές, μπορείτε να στείλετε μήνυμα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην DGT-EDIT, στο οποίο θα περιγράψετε αναλυτικά αυτό που χρειάζεστε.

Περισσότερες πληροφορίες στο:

http://myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/edit/Pages

- (σε άλλη επίσημη γλώσσα της ΕΕ) Μπορείτε να ζητήσετε γλωσσική αναθεώρηση των σημαντικών εγγράφων από φυσικό ομιλητή κάθε επίσημης γλώσσας. Υποβάλετε αίτημα Poetry και ζητήστε το προϊόν REV.

Να αποφεύγετε ή να εξηγήετε την κοινοτική αργκό

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

Εντούτοις, 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 ακόμα και να διαβάσουν —γι'

αυτό βεβαιωθείτε ότι οποιοδήποτε 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 (κοινοτικό) κερτημένο	χώρα που πρόκειται να γίνει μέλος της ΕΕ σώμα του δικαίου της ΕΕ
υποψήφια χώρα συναγή	χώρα που διαπραγματεύεται την ένταξη της στην ΕΕ προσέγγιση στόχος της οποίας είναι η μείωση των κοινωνικών και οικονομικών ανισοτήτων στην ΕΕ
επιτροπολογία	διαδικασία στο πλαίσιο της οποίας η Ευρωπαϊκή Επιτροπή διαβουλεύεται 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 αναλογικότητα	επέκταση της ΕΕ ώστε να συμπεριλάβει νέα μέλη αρχή σύμφωνα με την οποία μια βαθμίδα διακυβέρνησης δεν επιτρέπεται να αναλάβει οποιαδήποτε δράση που να υπερβαίνει τη δράση που απαιτείται για την διεκπεραίωση των καθηκόντων που της έχουν αναστεθεί
επιχειρηματικότητα	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 κοινοτικής αργκό βρίσκονται στις εξής διευθύνσεις:

«Οδηγός για την 'κοινοτική αργκό' σε απλή γλώσσα», στη διαδικτυακή πύλη Europa
(http://europa.eu/abc/eurojargon/index_el.htm).

Για ορισμούς πιο τεχνικών και νομικών όρων που συναντώνται στο περιβάλλον της ΕΕ, ανατρέξτε στο γλωσσάρι που παρέχεται μέσω του διαδικτύου από τη διαδικτυακή πύλη Europa
(http://europa.eu/legislation_summaries/glossary/index_el.htm).

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, πρέπει:

- να το γράψετε σε πλήρη ανάπτυξη, αν η έκφραση απαντά μόνο μία ή δύο φορές στο έγγραφο· ή
- να γράψετε την ανάπτυξη του αρκτικόλεξου την πρώτη φορά που τη χρησιμοποιείτε σε ένα κείμενο, παραθέτοντας, αμέσως μετά, το αρκτικόλεξο εντός παρενθέσεως, και κατόπιν να χρησιμοποιείτε το αρκτικόλεξο στο υπόλοιπο έγγραφο· και/ή
- να επισυνάψετε έναν κατάλογο αρκτικόλεξων ή έναν υπερσύνδεσμο για να δείξετε σε τι αντιστοιχούν.

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

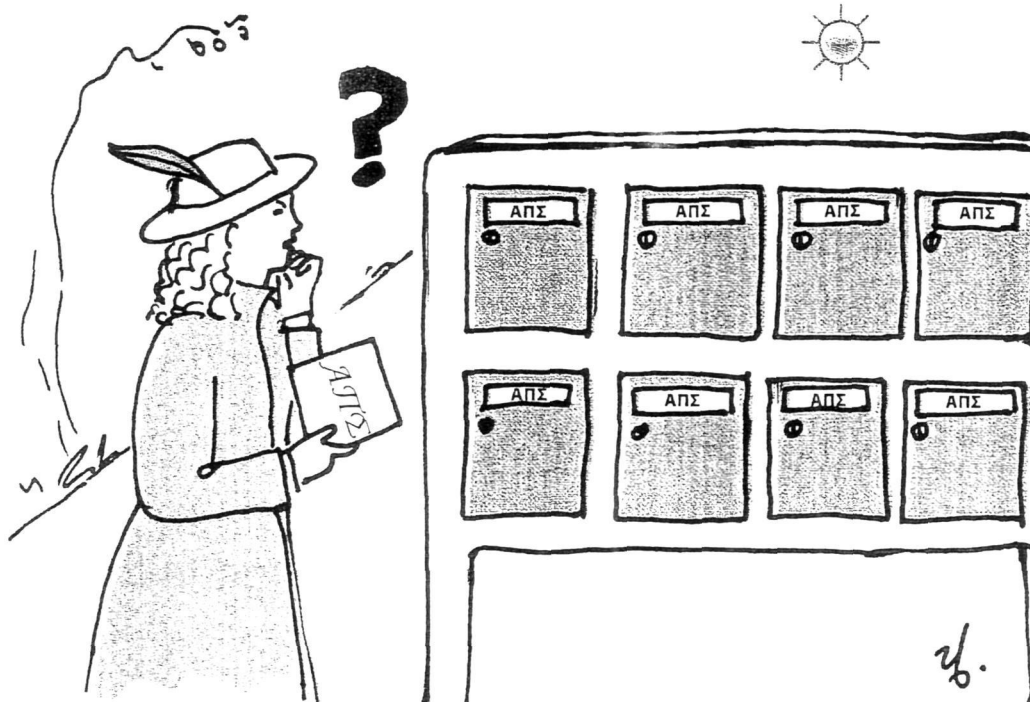
Όπως πάντα, λάβετε υπόψη τις ανάγκες του αναγνώστη σας:

- Κάποιοι αναγνώστες θα εκνευριστούν, αν αναπτύξετε 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

Παραδείγματος χάριν:

ΑΠΣ	σημαίνει	Αγροτικός Προμηθευτικός Συνεταιρισμός
		Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών
		Ανώτατο Πειθαρχικό Συμβούλιο
		Αρχηγείο Πυροσβεστικού Σώματος
		κ.λπ.



Ηλεκτρονικά βοηθήματα της ΕΕ για τη σύνταξη εγγράφων

Λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με τις εσωτερικές συμβάσεις που χρησιμοποιούνται για την αγγλική ορθογραφία, στίξη και χρήση υπάρχουν στο αγγλικό υφολογικό οδηγό (English Style Guide) που έχει εκπονηθεί από τη ΓΔ Μετάφρασης:
http://ec.europa.eu/translation/english/guidelines/documents/styleguide_english_dgt_en.pdf

Οδηγοί σαφούς σύνταξης και υφολογικοί οδηγοί για διάφορες άλλες επίσημες γλώσσες υπάρχουν επίσης στον διαδικτυακό τόπο της ΓΔ Μετάφρασης:
<http://ec.europa.eu/translation>

Πληροφορίες για τις επίσημες εκδόσεις σε όλες τις επίσημες γλώσσες υπάρχουν στο Διοργανικό εγχειρίδιο σύνταξης κειμένων, που παράγεται από την Υπηρεσία Εκδόσεων:
<http://publications.europa.eu/code/el/el-000100.htm>

Για καθοδήγηση σχετικά με τους κανόνες για τη σύνταξη της νομοθεσίας σε όλες τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ, ανατρέξτε στον Κοινό πρακτικό οδηγό:
<http://eur-lex.europa.eu/el/techleg>

Για συμβουλές σχετικά τη σύνταξη κειμένων για το διαδίκτυο, βλ. τον Οδηγό παρόχων πληροφοριών:
<http://ec.europa.eu/ipg/content/tips>

Η Άμεση Ευρώπη 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

(*). Ορισμένες εταιρείες κινητής τηλεφωνίας δεν επιτρέπουν την πρόσβαση στους αριθμούς 00 800 ή μπορεί να χρεώνουν την κλήση.

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

Λουξεμβούργο: Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, 2011

ISBN 978-92-79-16956-4

doi: 10.2782/29196

© Ευρωπαϊκή Ένωση, 2011

Επιτρέπεται η αναπαραγωγή με αναφορά της πηγής.

Printed in Belgium

ΤΥΠΩΜΕΝΟ ΣΕ ΧΑΡΤΙ ΛΕΥΚΑΣΜΕΝΟ ΧΩΡΙΣ ΣΤΟΙΧΕΙΑΚΟ ΧΛΩΡΙΟ