Spolufinancováno Evropskou unií

Ministerstvo pro místní rozvoj

DESATERO SNADNÉHO ČTENÍ

01. Myslete na čtenáře

Nejdříve si ujasněte, pro koho text píšete. Jinak se píše odborníkům, jinak široké veřejnosti a jinak lidem, kteří potřebují zvláštní přístup.



02. Pište jen to, co čtenář opravdu potřebuje

Text nemá obsahovat všechno, co o tématu ví úřad. Má obsahovat hlavně to, co člověk potřebuje vědět, aby se zorientoval a věděl, co má udělat.



03. Nejdůležitější informace dejte na začátek

Čtenář má rychle pochopit, proč text čte, čeho se týká a co z něj pro něj vyplývá.



04. Text dobře uspořádejte

Rozdělte text na kratší části. Používejte jasné nadpisy, odstavce, odrážky a postup „krok za krokem“.



05. Používejte jednoduchý a přímý jazyk

Pište běžnými slovy. Vyhýbejte se úřednickému žargonu, cizím slovům, zkratkám a složitým formulacím. Když musíte použít obtížné slovo, vysvětlete ho.



Spolufinancováno Evropskou unií
Ministerstvo pro místní rozvoj

DESATERO SNADNÉHO ČTENÍ

06. Pište krátké věty

Věty mají být krátké a přehledné. Metodika snadného čtení doporučuje nejvýše 15 slov ve větě a nejvýše 5 vět v odstavci.



07. Oslovujte čtenáře přímo

Používejte „vy“ a „my“. Místo „žadatel musí vyplnit formulář“ napište například „vyplňte formulář“.



08. Používejte aktivní jazyk

Pište tak, aby bylo jasné, kdo co udělá.
Lepší je: „Úřad vám pošle dopis.“
Horší je: „Dopis vám bude zaslán.“



09. Dbejte na čitelnost a vzhled textu

Používejte čitelné bezpatkové písmo s dostatečnou velikostí (ideálně alespoň 14 bodů), dostatek volného místa a dobrý kontrast. Nepoužívejte kurzívu, podtržení, vše velkými písmeny ani rušivé pozadí.



10. Ověřte si, že lidé textu rozumí

Do tvorby nebo kontroly textu je vhodné zapojit lidi, pro které je text určen. Jen tak zjistíte, jestli je text opravdu srozumitelný a užitečný.



Materiál vznikl v rámci realizace projektu „Systematická koordinace sociálního začleňování“ reg. č. projektu CZ.03.02.02/00/22_004/0005318.