

Texty nie sú tresty

Komunikačno-štylistická príručka



Ako písať zrozumiteľnejšie a ušetriť si tak čas a námahu

Návod pre ľudí, ktorí chcú písať alebo prepisovať administratívne
a informačné texty.



EURÓPSKA ÚNIA

Európsky fond regionálneho rozvoja



OPTP
operačný program
technická pomoc



MINISTERSTVO
INVESTÍCIÍ, REGIONÁLNEHO ROZVOJA
A INFORMATIZÁCIE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



ÚRAD SPLNOMOCNENCA VLÁDY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY
PRE ROZVOJ OBČIANSKEJ SPOLOČNOSTI

Obsah

ÚVOD	4
AKO POUŽÍVAŤ TÚTO PRÍRUČKU	4
AKO FUNGUJE POROZUMENIE TEXTU?	6
SLOVÁ A SLOVNÉ SPOJENIA	8
SKRATKY	8
AKO NA TO?	8
CUDZIE SLOVÁ	8
.....	9
AKO NA TO?	9
PASÍV	9
AKO NA TO?	9
ZÁPOR	9
VETY	11
AKO ZAČAŤ DOKUMENT	11
DĹŽKA VIET	11
AKO NA TO?	11
ODKAZOVANIE	12
JEDEN POJEM = JEDNO SLOVO	13
AKO NA TO?	13
.....	13
VYSKÚŠAJTE SI TO	14
DĹŽKA VIET	14
ODKAZOVANIE	14
ŠTRUKTÚRA A OBSAH TEXTOV	15
ODSEK	15
ZÁKLADNÉ POJMY ČLENENIA INFORMÁCIÍ V TEXTE - TÉMA A RÉMA	15
TÉMA A RÉMA VO VETÁCH	15
TÉMA A RÉMA V ODSEKoch	16
ÚVODNÁ VETA ODSEKU	17

PRÍKLAD ORGANIZÁCIE INFORMÁCIÍ V DOKUMENTOCH	17
VÝZNAMOVÉ VZŤAHY A ICH OZNAČENIE	18
PRÍČINNOSŤ	18
PORADIE PRÍČINNÝCH VZŤAHOV	19
MOŽNÉ PROBLÉMY ZROZUMITELNOSTI PRI VÝZNAMOVÝCH VZŤAHOCH	19
.....	20
VYSKÚŠAJTE SI TO	20
PERSPEKTÍVA AUTORA A ČITATEĽA.....	20
.....	20
VYSKÚŠAJTE SI TO	20
<u>ÚČEL A OBSAH TEXTU</u>	<u>21</u>
AKO NA TO?	21
.....	21
.....	22
VYSKÚŠAJTE SI TO	22
<u>AKO DOCIELIŤ, ABY ADRESÁT TEXTU VYHOVEL VAŠEJ ŽIADOSTI</u>	<u>23</u>
<u>ANALÝZA (A TVORBA) TEXTU – MODEL C₃.....</u>	<u>26</u>
<u>TIPY NA NÁSTROJE NA INTERNETE</u>	<u>29</u>
PREHLAD NAJPOUŽÍVANEJŠÍCH SLOV V TEXTE	29
ČESKÝ NÁRODNÝ KORPUS	29
SLOVNÍKOVÝ PORTÁL JAZYKOVEDNÉHO ÚSTAVU Ľ. ŠTÚRA	30
<u>UKÁŽKY PREPISOV</u>	<u>31</u>
<u>TEXTOVÁ SAMOOBSLUHA</u>	<u>35</u>
MODEL TROJITEJ KONTROLY (MODEL TROCH DVERÍ ČI BRÁN).....	35
KONTROLNÝ ZOZNAM PODĽA METÓDY C ₃	36
AKO DOCIELIŤ, ABY ADRESÁT TEXTU VYHOVEL VAŠEJ ŽIADOSTI	37

Úvod

Táto krátka príručka chce byť pomocníkom pri písaní a prepisovaní textov. Nájdete tu tipy ako písať tak, aby vaši čitatelia textom porozumeli. Zároveň sa dozviete, ako formulovať a organizovať text či informácie v ňom. Okrem toho je tu aj niečo o teórii porozumenia textov a model pre komplexné hodnotenie kvality textu.

Radi by sme vedeli, či sa vám príručka páči, či vám pomáha v praxi a ako by sme ju mohli vylepšiť. Spätnú väzbu zbierame nepretržite na <http://bit.ly/texty-tresty>.

Ako používať túto príručku

Táto príručka je sprievodcom tými časťami jazyka, ktoré zjednodušujú pochopenie písaného textu. V prvej kapitole (*Ako funguje porozumenie textu*) v krátkosti hovoríme o teoretickom pozadí čítania s pochopením. Už tu uvádzame niekoľko aspektov, ktoré porozumenie zjednodušujú. Nasledujúce kapitoly sú usporiadané smerom od kratších, jednoduchších jazykových jednotiek, po komplexnejšie štruktúry. V kapitole *Slová a slovné spojenia* ostaneme na úrovni 2-3 slov, v kapitole *Vety* postúpime ďalej. Kapitola *Štruktúra a obsah textov* sa na písaný prejav pozerá komplexnejšie. Nájdete tu rady, ako usporiadať informácie v texte tak, aby boli pre čitateľa čo najľahšie pochopiteľné. V kapitole *Účel a obsah textu* sa komplexne pozrieme na text a jeho fungovanie v praxi. Tieto kapitoly môžete čítať zaradom, alebo si jednoducho vyberte tú kapitolu, ktorá hovorí o textovej úrovni, ktorá vás zaujíma.

V jednotlivých kapitolách nájdete podkapitoly nazvané *Ako na to?* a *Vyskúšajte si to*. *Ako na to?* obsahuje krátke návody a tipy, ako skontrolovať svoj text. Podkapitoly *Vyskúšajte si to* obsahujú cvičenia alebo texty, pri ktorých sa môžete zamyslieť nad jazykovými problémami, ktoré v príslušnej kapitole preberáme.

Nasledujúce dve kapitoly sú zamerané prakticky. V kapitole *Ako doceliť, aby adresát textu vyhovel vašej žiadosti* sa budeme správnym písaním snažiť dosiahnuť práve tento cieľ. Kapitola *Analýza a (tvorba) textu – model C3* – predstavuje rozpracovaný model kontroly písaného textu a zároveň osnovu vecí, na ktoré netreba zabudnúť pri písaní nového textu. Informácie z týchto dvoch kapitol môžete využiť aj bez prečítania predošlých viac teoretických častí. Rozhodne vám však odporúčame nájsť si niekedy čas aj na ne. Kapitola *Tipy na nástroje na internete* uvádza niekoľko webových adries, na ktorých nájdete pomôcky, ktoré vám pomôžu pri písaní a analyzovaní textov.

Kapitola *Ukážky prepisov* obsahuje úryvky textov, s ktorými sme pracovali v našom projekte zameranom na zrozumiteľnosť administratívnych dokumentov. Vedľa seba uvidíte originálne a upravené textové pasáže spolu s popisom, ako sme postupovali pri ich prepise. Navyše, pri týchto úryvkoch uvádzame, ako hodnotili naši respondenti originálne a upravené texty. Táto kapitola chce byť zdrojom inšpirácie a chce ukázať rôzne možnosti prepisovania administratívnych dokumentov.

Posledná kapitola *Textová samoobsluha* obsahuje tri „ľaháky“, ktorými si môžete rýchlo prekontrolovať svoj text, alebo ho formulovať tak, aby ste čitateľa motivovali k tomu, aby vyhovel vašej žiadosti.

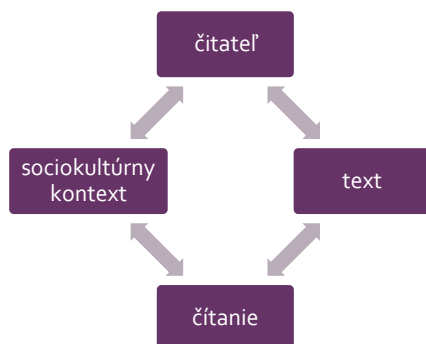
Ako funguje porozumenie textu?

Čítanie a porozumenie textu je náročnou mentálnou operáciou, ktorá prebieha na mnohých úrovniach: od rozpoznania písmen a priradenia zodpovedajúceho zvuku či hlásky, cez pochopenie významu slov, ich vzájomných vzťahov, až po uvedenie si štýlu alebo celkového tónu textu. Čitateľ si vytvára v mysli obraz vecí, ktoré jednotlivé slová označujú, musí pracovať so svojou znalosťou sveta, a do hry prichádzajú rôzne ďalšie vplyvy. Rovnako musí čitateľ v reálnom čase rozlišovať známe a nové informácie a pohybovať sa v rámci informácií, ktoré sú preňho všeobecne známe.

Porozumenie však nie je vždy tak rýchle a plynulé. Ak má čitateľ problémy porozumieť jednotlivým slovám, tak sa čítanie spomalí či temer zastaví. To spôsobuje problémy alebo znemožní prácu s informáciami na iných úrovniach. Niektorí čitatelia rozumejú samostatným slovám, ale nevedia ich spojiť do uceleného významu. To sa stáva, ak napríklad zdatný čitateľ pracuje s textom, ktorý hovorí o neznámej komplexnej téme.

Porozumenie je schopnosť porozumieť informáciám, ktoré sú kódované na komplexnejšej úrovni než na úrovni samostatných slov.

Porozumenie je interaktívna, dynamická činnosť, ktorá prebieha medzi viacerými účastníkmi:



Aké ďalšie faktory majú vplyv na porozumenie textu? Ide hlavne o predošlé znalosti čitateľa a o emócie.

Predošlé znalosti čitateľa o téme textu a jeho schopnosť zapojiť nové vedomosti do existujúcich znalostí uľahčujú porozumenie textu. Predošlá znalosť témy má na spracovanie textu niekoľko vplyvov:

- vytvára očakávania o tom, aký bude daný text, a tým sa zjednodušuje spracovávanie informácií obsiahnutých v texte. Umožňuje tak jednoduchšiu integráciu nových informácií do už existujúcich znalostí (ak čitateľ vie, aká je bežná štruktúra listu, tak vie, kde má hľadať informáciu o spisovej značke),
- zjednodušuje pochopenie významu slov (ak sa čitateľ už vyzná v téme eurofondov, pochopí text ľahšie),
- je popísaný aj pozitívny efekt na reprodukciu znalostí z pamäti (čitateľ si ľahšie vybaví nové informácie, keď ich bude znovu potrebovať).

Čitatelia takisto prisudzujú textu istú emotívnu hodnotu, spájajú si s ním istú emóciu. A to na základe:

- situácie, v ktorej sa nachádzajú,
- cieľov, ktoré chcú dosiahnuť.

Ak čitateľ hodnotí text pozitívne (napríklad ako zaujímavý či užitočný), tak vyvinie väčšie úsilie na jeho úplné pochopenie. Rovnako ak má čitateľ pocit, že text je užitočný pre naplnenie jeho potreby alebo dosiahnutie jeho cieľa, tak vynaloží zvýšené úsilie na jeho pochopenie.

Čo to znamená v praxi? Je dobré v texte vyzdvihnúť práve jeho užitočnosť alebo to, ako môže zlepšiť situáciu čitateľa.

Slová a slovné spojenia

Skratky

Použitie skratiek v texte je úplne normálne a bežné. Problémom môže byť, ak je skratka pre čitateľa nepochopiteľná, alebo ak je v texte príliš mnoho skratiek. Ak je skratka nepochopiteľná, tak čitateľ môže zvoliť dve stratégie, ako sa s ňou vysporiadať:

1. Môže ju ignorovať, čo znamená, že nespracuje celý informačný obsah textu.
2. Význam skratky si vyhladá, to však znamená prerušenie čítania a možnú stratu koncentrácie.

Ako sa teda môže autor textu vysporiadať so skratkami?

Ak používate skratky, ktoré nie sú pre váš okruh čitateľov všeobecne známe, dbajte na to, aby ste ich vysvetlili pri prvom výskyte. Skratku je možné vysvetliť rozpísaním v zátvorke alebo poznámkou pod čiarou. Ak sa skratka dá vysvetliť krátko, vysvetlite ju v zátvorkách priamo v texte.

Ako na to?

Ako overiť účelnosť a dostatočné vysvetlenie skratiek v texte?

1. Vložte text, ktorý skúmate, do nástroja wordcounter.com. Tak zistíte, koľkokrát sa jednotlivé skratky v texte opakujú.
2. Ak sú niektoré skratky v texte málo používané, môžete ich rozpísať do plného znenia.
3. Skontrolujte, či sú skratky, ktoré nie sú všeobecne známe, vysvetlené pri ich prvom výskyte.

Ak pracujete s dlhším textom, tak vám tento zoznam môže poslúžiť na vytvorenie slovníka skratiek, ktorý môže byť prílohou dokumentu. Pamätajte však, že príliš obsiahly zoznam skratiek nebudú adresáti zrejme používať radi.

Cudzie slová

Cudzie slová, rovnako ako skratky, patria k bežnej jazykovej výbave a ich použitie je v súčasnom jazyku normálne. Pri ich používaní by ste však mali myslieť na čitateľa vášho dokumentu. Aká je šanca, že bude dané cudzie slovo poznať? Slová, na ktoré sme si zvykli počas štúdia, alebo ich denne používame v práci, sú pre nás všedné a nezdajú sa nám mimoriadne. Pre niekoho, kto má odlišné vzdelanie alebo zamestnanie, však niektoré slová môžu byť rébusom.

Ako na to?

Skúste sa vcítiť do kože čitateľa vášho textu. Ak si myslíte, že používate príliš zložitú slovo, skúste ho nahradiť synonymom, napríklad zo slovníka slovenského jazyka na juls.savba.sk. Pri vysvetľovaní a nahradzovaní cudzích slov v texte môžete použiť podobné stratégie ako pri práci so skratkami.

Pasív

Pozrime sa spoločne na nasledujúce dvojice viet:

A: Poskytovateľ vydáva potvrdenie.

A: Odporúčame žiadateľovi.

B: Potvrdenie je vydávané.

B: Odporúča sa žiadateľovi.

Vety označené ako B sú v pasíve alebo trpnom rode. Pasív má zaujímavú vlastnosť – zamlčuje vykonávateľa deja. V pasívnej vete nevieme, kto vydáva potvrdenie a kto žiadateľovi niečo odporúča. Na vyjadrenie tejto menej obsažnej informácie však potrebujeme rovnaký alebo väčší počet slov. Komunikácia je tak menej efektívna. Navyše, zamlčovanie vykonávateľa deja môže spôsobiť čitateľovi textu problémy pri pochopení obsahu – v prvom príklade sa určite hodí hneď vedieť, kto vydáva dané potvrdenie.

Mám sa úplne vyhnúť použitiu pasíva?

Pasív má v jazyku svoje miesto. Niektoré ustálené slovné spojenia sú jednoducho v pasíve. Ak by sme ich preformulovali, zneli by neprirodzene. Pasívne konštrukcie môžu vyjadrovať napríklad tieto tri situácie:

- popisujeme veci z perspektívy niekoho alebo niečoho iného ako vykonávateľa deja,
- nepopisujeme situáciu z perspektívy nikoho,
- chceme odsunúť do pozadia alebo zamlčať vykonávateľa deja.

Rovnako sa môže hodiť aj v iných prípadoch. Avšak v situáciách, kde je možná voľba, by sme mali mať na pamäti tie jeho vlastnosti, ktoré text zbytočne predlžujú a môžu miast čitateľa.

Ako na to?

Pasív sa tvorí buď pomocou slova „sa“ (vydáva sa) alebo pomocou tvarov slovesa „byť“ (je vydávané, bolo vydané). Skúste tieto slová vyhľadať vo svojom textovom editore a presvedčiť sa, ako často sa spájajú s týmito konštrukciami. Ak chcete pasív odstrániť, pridajte do vety vykonávateľa deja a preformulujte ju.

Zápor

Zápor je snáď vo všetkých jazykoch sveta tou komplexnejšou formou slova. Aby sme vyjadrili zápor, musíme k pôvodnému slovu niečo pridať. Vidíme to napríklad na týchto dvojiciach slov:

- vydáva – nevydáva,
- farebný – bezfarebný.

Tým, že zápor nie je tou „predvolenou“ formou slova, vyžaduje jeho pochopenie zvýšené úsilie. Takisto sa okolo záporov niekedy hromadia ťažšie pochopiteľné logické konštrukcie. Pozrime sa napríklad na vetu:

Tam, kde to nie je nevyhnutné, nie sú skratky používané.

Mohli by sme ju nahradiť formuláciou *Skratky sú používané len tam, kde je to nevyhnutné*. Ak by sme chceli odstrániť oba zápor, nahradíme aj slovo *nevyhnutné*:

Skratky sú používané len tam, kde je to potrebné.

Doplňujúcim vylepšením by mohlo byť odstránenie trpného rodu.

Skratky používame len tam, kde je to nevyhnutné.

Osobitným problémom je tzv. dvojité zápor – použitie dvoch záporov za sebou: *Nie je neoprávnený*. Takáto veta sa dá preformulovať na *Je oprávnený*.

Vety

Ako začať dokument

Niektoré útvary písomného prejavu majú štandardizované začiatky – napríklad listy či formuláre. Je vhodné, a takisto to zlepšuje pochopenie textu, ak administratívne dokumenty začíname niečím, čo pozná aj autor aj čitateľ textu. Napríklad dátumom, miestom alebo iným pojmom, o ktorom sa dá predpokladať, že ho čitateľ pozná. Častým prehreškom proti tomuto prístupu sú dokumenty začínajúce skratkami, ktoré nie sú nikde vysvetlené, a rovnako sa o nich nedá predpokladať, že by boli všeobecne známe.

Čo teda môžem uviesť na začiatok administratívneho dokumentu?

Vo všeobecnosti sú na úvod administratívnych textov vhodné údaje o:

- mieste,
- čase,
- predošlej komunikácii s adresátom.

Dĺžka viet

Počet slov vo vete neurčuje, či bude veta jednoducho pochopiteľná alebo nie. Je možné vytvoriť dlhú a ľahko zapamätateľnú vetu, a naopak krátku a nepochopiteľnú vetu. Predstavte si napríklad vetu, ktorá bude len vymenovávať čísla od 1 po 100. Bude dlhá, ale zapamätať si ju nebude problém. Naopak zapamätať si nasledujúcu pomerne krátku vetu

„Prizvať ďalšie osoby na vykonanie kontroly projektu (napr. zástupcov OCKÚ OLAF, gestora HP RMŽ a ND, znalcov a expertov).“

bude pre množstvo skratiek celkom problematické.

Pochopiteľnosť vety vo veľkej miere ovplyvňuje počet spojení typu podmet – prísudok, ktoré musí čitateľ dekódovať. Čím viac spojení, tým viacej úsilia je potrebné vyvinúť. Problémy vo vetnej stavbe môžu spôsobiť:

- nejasný alebo zamlčaný podmet (v pasívnych konštrukciách),
- vzdialenosť medzi súvisiacimi podmetmi a prísudkami.

Ako na to?

Ak si chcete urobiť predstavu o dĺžke viet vo vašom dokumente, môžete použiť jednoduchý postup. Vo svojom textovom editore si dajte vyhľadať a zvýrazniť všetky bodky. Textový editor vám síce zvýrazní aj skratky, ale i tak vám umožní urobiť si základný prehľad o členení textu na vety.

Odkazovanie

V každom texte odkazujeme na predošlý text alebo na informácie mimo textu. Formulovanie takýchto odkazov môže výrazne uľahčiť, ale aj skomplikovať pochopenie textu. Ak teda hovoríme o odkazovaní v texte, tak musíme rozlíšiť dva typy slov: tie, ktoré odkazujú (odkazovacie výrazy) a tie, na ktoré sa odkazuje. Vzťahy a vlastnosti týchto slov sú kľúčové pre to, do akej miery bude jednoduché alebo zložité ich spojenie pochopiť.

Ako sa v texte vlastne odkazuje?

Pozrime sa na to, ako možno medzi slovami odkazovať. Odkazovanie môže byť späté s významom slova:

Odkazovanie založené na význame slova

doslovné opakovanie	Systém ARACHNE – Systém ARACHNE
čiasťoné opakovanie	prevádzkovateľ ITMS2014+ – prevádzkovateľ
synonymá	fázy – štádiá
derivácia	Európska únia – únijný
antonymá	patrí - nepatrí
príslušnosť k množine	pondelok, utorok, streda
všeobecne známe pomenovanie	pani Nováková – pani riaditeľka

Alebo môže byť späté s gramatickou formou:

Odkazovanie založené na gramatickej forme

osobné zámená	Kde je <i>pán riaditeľ</i> ? <i>On</i> nepríde.
ukazovacie zámená	Spoločnosť s ručením obmedzeným s jediným <i>spoločníkom</i> , ktorý je zároveň aj jediným konateľom, a <i>tento</i> spoločník vykonáva aj pôsobnosť valného zhromaždenia.
privlastňovacie zámená	Na základe <i>zmluvy</i> a <i>jej</i> dodatkov.
elipsa	Vybral si tú zásielku? Áno. (vynechané „vybral som ju“)

Aké problémy môžu nastať pri odkazovaní?

- Znalosť sveta alebo odboru

Na správne pochopenie odkazov založených na význame slova nestačí len poznať jazyk. Môže byť potrebná znalosť sveta či špecifického odboru.

- Vzdialenosť medzi odkazovacím výrazom a slovom, na ktoré odkazuje

Čím ďalej sú tieto slová od seba, tým je náročnejšie ich spojiť a textu porozumieť.

- Striedanie tém

Ak je vzdialenosť medzi odkazovacím výrazom a slovom, na ktoré odkazuje, príliš veľká, text sa stane ťažšie spracovateľným aj po obsahovej stránke. Vzdialenosť medzi nimi môže byť spôsobená tematickou odbočkou, vsuvkou alebo zátvorkami, v ktorých je množstvo slov.

- **Nejednoznačné odkazovanie**

Ak nie je možné k odkazovaciemu výrazu jednoznačne priradiť slovo, na ktoré odkazuje. Tento problém sa stáva často pri zámenách (pozrite sa napríklad na text v sekcii Vyskúšajte si to).

Jeden pojem = jedno slovo

V súvislosti s predošlou témou – odkazovaním - by sme chceli pripomenúť, že v administratívnych a informačných textoch je vhodné jeden pojem označovať jedným a tým istým slovom. Týmto pravidlom zabránime nejednoznačnému odkazovaniu a uľahčíme čitateľovi porozumieť textu.

Ako na to?

Ak si chcete urobiť prehľad o tom, ako ďaleko sú od seba pojmy a slová, na ktoré odkazujú, skúste si v texte vybrať hlavný pojem a farebne ho v texte označte. Následne rovnakou farbou označte všetky slová, ktoré naňho v texte odkazujú. Získate tak mapu podobnú tej, ktorú uvádzame na nasledujúcej strane.

Ak sa pozriete na dokument s takto vyznačenou sieťou pojmov, ktoré na seba odkazujú, môžete hned' zistiť dve veci:

- Hovorí sa o danom pojme v texte rovnomerne? Nepreberá sa na viacerých miestach, ktoré sú od seba príliš vzdialené?
- Akými výrazmi sa na pojmy odkazuje? Sú to pojmy, ktoré si môj čitateľ spojí a bude vedieť, že odkazujú na to isté?

Osobné výdavky zamestnanca

nepresiahnu výšku obvyklú v danom odbore, čase a mieste, a sú primerané úlohám a zodpovednostiam osôb zapojených do realizácie projektu. Poskytovateľ je oprávnený stanoviť v podmienkach poskytnutia príspevku vo výzve/vyzvaní maximálnu výšku **hrubých miezd (celková cena práce)**, resp. **odmien** pre jednotlivé pracovné pozície vyskytujúce sa v rámci projektu podľa oblasti, na ktorú sú aktivity projektu zamerané, charakteru a zamerania výzvy/vyzvania.

V prípade **osobných výdavkov** je nevyhnutné, aby žiadateľ/prijímateľ rešpektoval **odmeňovanie** jednotlivých pracovných pozícií (pre pracovný pomer alebo dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) s ohľadom na jeho predchádzajúcu mzdovú politiku, t. j. nie je možné akceptovať navýšenie **mzdy, resp. odmeny** za vykonanú prácu iba z dôvodu, že práce vykonávané na projekte sú financované z prostriedkov EŠIF (napr. rozdielne sadzby **odmeňovania** za práce vykonávané mimo aktivít projektu a za zhodné alebo obdobné práce vykonávané na aktivitách projektu financovaných z prostriedkov EŠIF; rozdielne **hodinové sadzby** u jednej osoby v prípade prác vykonávaných na viacerých projektoch v tej istej pozícii a zhodnej, resp. obdobnej činnosti (napr. projektového manažéra); neopodstatnené rozdielne **hodinové sadzby** odborného personálu). Navýšenie bude mať za následok vznik neoprávnených **výdavkov** v časti presahujúcej výšku rovnakej práce vykonávanej mimo projektu. Rozlišovacími znakmi pri porovnávaní, či ide o zhodnú, resp. obdobnú činnosť, je posúdenie druhu práce, na ktorú bol zamestnanec prijatý do pracovného pomeru s prihliadnutím na kvalifikáciu a odbornú prax, a zároveň aký výsledok práce je stanovený v prípade práce, ktorá je financovaná z prostriedkov pomoci EŠIF. Uvedené platí najmä pre **osobné výdavky** uplatňované zamestnancami žiadateľa/prijímateľa. Finančné prostriedky z EŠIF, vrátane spolufinancovania zo štátneho rozpočtu, poskytnuté formou nenávratného finančného príspevku predstavujú iba doplnkový zdroj financovania.



Vyskúšajte si to

Dĺžka viet

Prepíšte tento text tak, aby ste ho rozdelili do viacerých viet. Vyhľadajte najprv všetky podmiety a prísudky, a ak to bude potrebné, pridajte ďalšie. Pokúste sa odstrániť zátvorky.

V rámci tém spoločne vyhlasovaných výziev „Tvorba lepšej verejnej politiky“ a „Občianska informovanosť a participácia“ a ich spoločne vyhlásenými variantmi líšiacimi sa podmienkou oprávnenosti výziev – 2.5 „Oprávnenosť miesta realizácie projektu“ (na oprávnené územie celé územie SR alebo územie menej rozvinutého regiónu, územie rozvinutejšieho regiónu) môže byť zo strany RO pre OP EVS optimalizovaná (znižovaná, resp. navyšovaná) alokácia medzi jednotlivými výzvami za podmienky zachovania regionálnej príslušnosti zdrojov financovania pre celý súbor výziev (t. j. s ohľadom na obmedzenú alokáciu zdrojov OP EVS pre rozvinutejší región, nie je možné neúmerne navyšovanie alokácie finančných zdrojov pre realizáciu oprávnených aktivít v tomto území).

Odkazovanie

Skúste v nasledujúcich textoch nájsť problémy spojené s odkazovaním.

Pre splnenie podmienky podať ŽoNFP včas je rozhodujúci dátum podania písomnej verzie ŽoNFP osobne u poskytovateľa (poskytovateľ o prijatí ŽoNFP vystaví žiadateľovi potvrdenie s vyznačeným dátumom prijatia ŽoNFP) alebo dátum odovzdania na poštovú, resp. inú prepravu (napr. prostredníctvom kuriéra). Tento dátum je určujúci...

Riešenie:

(nie je jasné, na aký dátum odkazuje slovné spojenie *tento dátum*)

Prevádzkovateľ zodpovedá za zabezpečenie prevádzky, bezpečnosti systému a poskytovanie podpory pre používateľov systému ITMS2014+. O užívateľské konto je potrebné požiadať prevádzkovateľa ITMS2014+. Žiadateľ prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ vyplní a odošle elektronickú formu žiadosti o aktiváciu používateľského konta. (...) Žiadateľ po vypracovaní a odoslaní elektronickej formy žiadosti o aktiváciu konta túto žiadosť vytlačí, podpíše, zabezpečí úradné osvedčenie podpisu a následne poštovou prepravou odošle na adresu Správca ITMS2014+. Správca ITMS2014+ na základe kontroly elektronickej a písomnej vyhotovenia žiadosti o aktiváciu používateľského konta aktivuje konto. Používateľ je následne oprávnený (...), pokiaľ Správca ITMS2014+, alebo CKO neurčí inak.

Riešenie:

v prípade problému)

(nejasný vzťah medzi správcou a prevádzkovateľom systému u užívateľ napríklad nevie, na koho sa obrátiť)

Štruktúra a obsah textov

Odsek

Odsek je jeden zo základných stavebných kameňov textu, je najmenšou členiacou nadvetnou jednotkou. Odsek je vždy jednoznačne formálne, vizuálne vymedzený. Jeho obsahovú stránku však jednoznačne vymedziť nemožno.

Odsek je súhrnom viet, ktoré majú spoločnú tému späť s vyšším textovým celkom. V kvalitnom texte na seba témy odsekov obsahovo nadväzujú, avšak rozpracovávajú vždy nejaký iný aspekt globálnej témy.

Aký dlhý by mal byť dobrý odsek?

Neexistuje všeobecne platná miera pre dĺžku odseku, možno však formulovať niekoľko všeobecných pravidiel a vlastností o jeho obsahu. Popíšeme ich ďalej v tomto texte.

Základné pojmy členenia informácií v texte – Téma a réma

V nasledujúcom texte budeme často používať pojmy téma a réma. Ide o jazykovedné pojmy, ktoré vyjadrujú, čo je vo vete už známe z predošlého textu, a čo je nová informácia.

- **Téma** vyjadruje už **známe** skutočnosti.
- **Réma** vyjadruje **nové** skutočnosti.

Pozrime sa spoločne na vetu

RO vydal metodický pokyn.

RO je tu témou, *metodický pokyn* rémou. *RO* je známou entitou, je to niečo, čo autor i čitateľ poznajú. Ako uvidíme ďalej, vzťahy typu téma – réma sa tiahnu textom naprieč vetami i odsekmi.

Téma a réma vo vetách

V rámci nadväznosti informácií a ich deleniu do tém a rém možno rozlišovať dva hlavné princípy radenia informácií:

- reťazový vzor,
- konštantný vzor.

Reťazový vzor

Reťazový vzor využíva rému jednej vety ako tému druhej. Takéto usporiadanie vytvorí sled informácií ako v nasledujúcom diagrame:

A – B. B – C. (C – D. atď.)

Réma prvej vety (B) poslúžila ako téma druhej vety a tak ďalej. Do nasledujúcej vety je tak vybraný vždy iný element, podľa toho, čo autor považuje za dôležité. Príklad takto usporiadaného textu:

RO vydal (-) **metodický pokyn** (R). **Tento materiál** (T) bol schválený 12.3.2020. (R). *V ten istý deň* (T) vyšlo *i metodické usmernenie* (R).

Protipólom tohto typu radenia je konštantný vzor. Jeho schematická reprezentácia vyzerá nasledovne:

A – B. A – C. (A – D. atď.)

Tu sa k tematickému elementu prvej vety pridávajú stále nové informácie. Téma tak ostáva konštantná, preto sa aj tento vzor nazýva konštantný. Témami jednotlivých nasledujúcich viet môžu byť aj časti, alebo podmnožiny prvej témy A z prvej vety (potom by sa nasledovné témy označili ako A_1, A_2, A_3, \dots).

RO vydal (-) metodický pokyn (R). **RO** (T) *postupuje v zmysle zákona* (R). **Riadiaci orgán** (T) *poskytne informácie v zákonnej lehote* (R).

Výhradné použitie jedného alebo druhého vzoru by v praxi produkovalo monotónne texty. Každý z týchto vzorov je však vhodnejší na popisovanie iného druhu informácií. Reťazový vzor môže byť vhodnejší na popis postupu, konštantný na popis vecí. Je vhodné dôsledne využiť jeden zo vzorov na jednu tematickú jednotku.

Téma a réma v odsekoch

Ak odsek považujeme za ucelenú tematickú jednotku, tak princíp témy a rémy funguje aj v ňom. Prvá veta odseku totiž sama obsahuje tému a rému. Réma tejto vety by sa tak v ďalších vetách mala rozvíeť a špecifikovať.

Žiadateľ^(téma) musí byť finančne spôsobilý na spolufinancovanie projektu^(réma). Finančná spôsobilosť na spolufinancovanie projektu^(téma) znamená, že žiadateľ má zabezpečené finančné prostriedky minimálne na 100% z výšky spolufinancovania projektu...

Môže sa stať, že z prvej vety odseku chceme vybrať viac ako jeden pojem, ktorý chceme bližšie popísať. V druhej vete bude na pozícii témy teda prvý pojem, ten môžeme ďalej popísať ďalšími vetami. A keď príde na rad druhý pojem, umiestnime ho znova do pozície témy prvej vety, ktorá ho popisuje.

Kritériá pre výber projektov^(téma) pozostávajú z hodnotiacich kritérií^(réma 1) a z výberových kritérií^(réma 2).
[...]

Hodnotiace kritériá^(téma 1) sú aplikované odbornými hodnotiteľmi v procese odborného hodnotenia ŽoNFP. Prostredníctvom hodnotiacich kritérií^(téma 1) posudzuje RO kvalitatívnu úroveň projektu predloženého prostredníctvom ŽoNFP.
[...]

Výberové kritériá^(téma 2) aplikuje RO iba v prípade, keď z disponibilnej alokácie určenej na výzvu nie je možné podporiť všetku ŽoNFP, ktoré splnili kritériá odborného hodnotenia v príslušnom hodnotiacom kole.

Čitateľom uľahčíme porozumenie textu, ak najprv povieme všetko o téme 1, a následne o téme 2. Je dôležité obmedziť striedanie týchto tém.

Úvodná veta odseku

Ak ide o prvý odsek celého textu, tak nemáme na čo nadväzovať a musíme začať nejakou všeobecnejšou formuláciou (viď. Formulácie na začiatku dokumentov).

Keď však nejde o prvý odsek textu, má táto veta niekoľko zaujímavých funkcií. Po prvé, ponúka nám možnosť, ako nový odsek napojiť na predchádzajúci. Táto pozícia nám umožňuje z predošlého odseku napríklad niečo vybrať, zhrnúť, pomenovať novým spôsobom.

V prípadoch zmiešaného využitia nehnuteľnosti prekračujúceho 20 % jeho ročnej kapacity sa financovanie podľa tejto výzvy vzťahuje len na pomernú časť, ktorá nie je využívaná na hospodárske činnosti. Uvedenú podmienku musí žiadateľ splniť v období implementácie projektu, ...

Po druhé, môže naznačiť, aký má jej odsek vzťah k zvyšku textu. Naznačuje tak kosť výstavby textu a nesie súvislosť textu. Takéto prepojenie so zvyškom textu môžeme naznačiť slovami ako *napríklad, najprv, okrem toho, rovnako, nakoniec*.

A po tretie, ohraničuje tému svojho odseku. Odsek by mal tému načrtnutú vo svojej prvej vete ďalej rozpracovať, mal by sa však venovať výhradne jej. Zvyšok odseku by mal danú tému len konkretizovať, špecifikovať, podporiť argumentmi atď. Prvá veta odseku by tým pádom mala obsahovať len všeobecnejšie vyjadrenia a pojmy, ktoré sa ďalej rozpracujú.

Príklad organizácie informácií v dokumentoch

Pozrime sa teraz spoločne na niekoľko textov z praxe.

1. Cieľom zmenového konania je odborne, objektívne a transparentne posúdiť potrebu a vhodnosť zmeny projektu, celkový dopad zmeny v kontexte podmienok stanovených v Zmluve a Výzve, ako aj ďalšie aspekty v zmysle tohto metodického pokynu, a v prípade relevantnosti vykonať zmenu projektu.
2. Proces zmenového konania sa vzťahuje na celé obdobie účinnosti Zmluvy, t. j. pokrýva obdobie realizácie projektu a udržateľnosti projektu.
3. Všeobecné zásady zmenového konania vychádzajú z vecného hľadiska z Metódy riadenia projektového cyklu.
4. RO zabezpečuje zmenové konanie v súlade so zásadou správneho finančného riadenia podľa pravidiel a postupov (vrátane príslušných kontrolných zoznamov) definovaných v rámci svojej riadiacej dokumentácie platných a účinných ku dňu predloženia žiadosti o zmenu/oznámenia o zmene, pričom dodržiava požiadavky vyplývajúce z príslušnej legislatívy SR a EÚ, Systému riadenia EŠIF a Systému finančného riadenia.

V prvých troch vetách autori textu celkom správne rozoberali rôzne aspekty zmenového konania. Odseky vždy hovoria len o danej téme. Vo štvrtom odseku dochádza k narušeniu tohto systému a témou vety je RO. Tu by sme mohli uvažovať o preformulovaní, napr.:

Zmenové konanie zabezpečuje RO v súlade....

1. RO pre OP EVS definuje štandardizované projektové pozície a určuje k nim prislúchajúci limit oprávnených mzdových výdavkov na národnej úrovni SR pre účely tohto usmernenia ako maximálnu hodinovú mzdu zamestnanca žiadateľa/prijímateľa (t. j. hodinová hrubá mzda, resp. hodinová odmena za vykonanú prácu). Oprávnený výdavok je potom hodinová hrubá mzda zamestnanca a k nej prislúchajúce povinné zákonné odvody zamestnávateľa.
2. RO pre OP EVS určuje limit oprávnených výdavkov na zabezpečenie dodávky služieb v oblastiach, kde žiadateľ alebo prijímateľ nedisponuje (dostatočnými) personálnymi kapacitami na realizáciu hlavných a podporných aktivít projektu vlastnými zamestnancami.
3. Pokiaľ je v prípade dodávky služieb oprávneným výdavkom prijímateľa aj úhrada nákladov na daň z pridanej hodnoty (DPH), táto sa pripočítava k hodinovej sadzbe dodávateľa.
4. Kvalifikačné predpoklady osôb, podmienky preukazovania kvalifikácie pri zamestnancoch žiadateľa/prijímateľa (partnera) vrátane špecifik tvorby jednotkových sadziab:

Prvé dva odseky popisujú dve činnosti RO pre OP EVS (definovanie a určovanie) a ich náplň (projektové pozície a ich limit mzdových výdavkov, limit na výdavky na služby). V treťom odseku je témou už nie RO pre OP EVS, ale dodávky služieb. Keďže sú dodávky služieb súčasťou rémy predchádzajúcej vety, ide o legitímny posun, i keď sa týmto prechádza z konštantného vzoru na reťazový bez zmeny v typografickom členení. Autor textu mohol zvážiť priradenie tejto vety k predchádzajúcej bez vytyčenia do samostatného bodu. Nasledujúca štvrtá veta je v podstate celá jednou dlhou témou. Až v jej strede sa nachádza pojem *zamestnancoch žiadateľa/prijímateľa*, ktorý odkazuje na rovnaký pojem v prvej vete. Štvrtou vetou sa úplne narušil sled informácií. Ako téma tu neslúži ani *RO pre OP EVS*, ani nič z predošlej vety. Táto veta hovorí o rôznych veciach vrátane *zamestnancov* z témy prvej vety. Takéto premenlivé a komplikované usporiadanie informácií kladie na čitateľa veľké nároky.

Tomuto textu by pomohlo preorientovanie sa z popisu práce RO pre OP EVS na skutočnú tému tohto textu – oprávnené výdavky na mzdy a služby. Možný prepis by napríklad mohol mať ako tému prvej vety *limit oprávnených mzdových výdavkov*, ako tému druhej vety *limit oprávnených výdavkov na zabezpečenie dodávky služieb*. Nasledujúcu vetu by bolo vhodné pričleniť k predchádzajúcej. Posledná veta by mohla začínať napríklad: *Mzdové výdavky sú oprávnené, ak zamestnanci spĺňajú...* Celkovo by tento text mohol byť striktnnejšie rozdelený na časť o mzdových nákladoch a nákladoch na služby. Tak by nedochádzalo k miešaniu tém a uľahčilo by sa pochopenie tohto dokumentu.

Významové vzťahy a ich označenie

V texte existujú významové vzťahy medzi jeho vetami, odsekmi a medzi väčšími oddielmi. Ak sú tieto vzťahy nejasné, čitateľ má väčšie problémy s vytvorením korektnej mentálnej reprezentácie, pretože musí vynaložiť väčšiu námahu na doplnenie týchto vzťahov a nemusí ich doplniť správne. Tieto vzťahy môžu byť explicitne vyjadrené „signálnymi slovami“. Vzťahy medzi textovými elementmi môžeme deliť podľa príčinnosti, poradia a polarity.

Príčinnosť

Z hľadiska príčinnosti možno vymedziť dva druhy vzťahov: príčinné a zlučujúce (aditívne). Príčinné vzťahy vyjadrujú súvislosť medzi stavmi alebo dejmi tak, že jeden stav alebo dej je príčinou iného stavu alebo deja.

Príčinné vzťahy: prostriedok – cieľ
argument – stanovisko
podmienka – následok

Vo vzťahu prostriedok – cieľ chápeme prostriedok ako situáciu alebo dej, ktorý vedie k istému cieľu. Vo vzťahu argument – stanovisko je po istom argumente na jeho základe formulované stanovisko. Možno povedať, že argument ako príčina vedie k stanovisku ako dôsledku. Posledným typom príčinných vzťahov je vzťah podmienka – následok, pričom následok nastáva výlučne pri splnení podmienky.

Zlučujúce vzťahy

Vzťah medzi textovými elementmi je pri zlučujúcich vzťahoch menej špecifický. Sú to často vymenovania členov skupiny signalizované slovami ako *a, aj, tiež, najprv, po prvé, potom* atď. Čitatelia si ľahšie zapamätávajú elementy v príčinných než v zlučujúcich vzťahoch.

Poradie príčinných vzťahov

Pri príčinných vzťahoch hrá dôležitú úlohu aj poradie, v akom sú zoradené elementy vyjadrujúce príčinu a dôsledok (prostriedok a cieľ, argument a stanovisko, podmienku a následok).

Najprirodzenejšie poradie je to, ktoré ako prvé zmieni to, čo nastane prvé v realite (teda prostriedok, argument a podmienku) a až potom to, čo nasleduje.

Pri písaní textov sa preto zamyslite nad tým, v akom poradí sa s popisovanými skutočnosťami stretne čitateľ, a pokúste sa ich podľa toho usporiadať.

Možné problémy zrozumiteľnosti pri významových vzťahoch

Úlohu tu hrajú tri faktory:

- vzdialenosť textových úsekov, ktoré majú medzi sebou významový vzťah,
- prítomnosť či neprítomnosť signálnych slov,
- poradie, v akom sú uvedené informácie v texte.

Časti textu, ktoré medzi sebou majú vzťah, nemusia nevyhnutne nasledovať po sebe. Ak je medzi nimi iný textový úsek, môže to spôsobiť čitateľovi interpretačné problémy. Čím väčšia je vzdialenosť medzi úsekmi textu, ktoré spolu súvisia, tým väčšie existuje riziko, že čitateľ si ich spojitosť neuvedomí.

Indikácia vzťahov signálnymi slovami taktiež môže prispieť k zjednodušeniu interpretácie. Problémy nastávajú, ak je použité nesprávne alebo žiadne signálne slovo. Problémy nastávajú aj vtedy, ak signálne slovo odkazuje na element, ktorý sa v texte ani nenachádza – napríklad, ak je v texte uvedený dôsledok, ale nie príčina.

Rovnako je dôležité poznamenať, že dodržiavanie takého poradia informácií, aké je v realite, uľahčuje porozumenie. V realite sa najprv vyskytne príčina, a potom dôsledok – dodržanie tohto poradia aj v texte uľahčuje jeho porozumenie.



Vyskúšajte si to

V nasledujúcich textoch identifikujte významový vzťah (prostriedok – cieľ, argument – stanovisko, podmienka – následok). Potom sa zamyslite nad tým, či sú tu informácie podané v takom poradí, ako sa vyskytujú v realite či ako ich môže zažiť čitateľ textu.

To znamená, že lehota sa prerušuje v momente zaslania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí a začína plynúť momentom doručenia náležitostí na RO.

Riešenie: (najprv je uvedená podmienka, potom následok)

Táto podmienka poskytnutia príspevku je povinná pre žiadateľa, ktorý uvedie v ŽoNFP partnerov.

Riešenie: (najprv je uvedená podmienka, potom následok)

Perspektíva autora a čitateľa

Tieto dve perspektívy nie je ľahké presne popísať. Všeobecne by sme mohli hovoriť o písaní autora pre seba v kontraste k písaniu pre čitateľa. Pozrime sa na nasledujúci príklad, ide o text vydaný 10.6.1985:

„osvedčenie vydané príslušnými orgánmi len osobám, ktoré dosiahli vek 40 rokov pred prijatím tejto smernice“

Čitateľ tu musí najprv zistiť, kedy bola táto smernica vydaná, a následne musí prepočítať, či vtedy mal alebo nemal 40 rokov. Nebolo by jednoduchšie priamo do smernice napísať dátum narodenia, ktorý je tu smerodajný?



Vyskúšajte si to

Pozrite sa na nasledujúci text a zamyslite sa nad tým, čo tu môže čitateľovi spôsobovať problémy.

V prípade, že subjekt v sledovanom období nemal zamestnancov a poisťovne nemôžu vydať požadované potvrdenie, predloží partner potvrdenie o tejto skutočnosti.

Riešenie: (kto vydá potvrdenie o tom, že nie je možné vydať potvrdenie?)

Účel a obsah textu

Pri dobre napísaných textoch existuje súlad medzi ich účelom a obsahom. Každý text totiž môže mať účel v zmysle viesť k zmene vo vedomostiach, názoroch, ale i konaní čitateľov. A pre dosiahnutie každej z týchto zmien sú potrebné iné jazykové prostriedky a postupy. V nasledujúcej tabuľke uvádzame jedno z možných delení textov, cieľov ich pôsobenia a príslušných jazykových postupov.

Typ textu	Pôsobí na	Postupy
Informačný	všeobecné vedomosti	popísať, charakterizovať, analyzovať, predpovedať
Persuazívny	názory a ponímanie	analyzovať, predpovedať, hodnotiť
Inštruktívny	znalosť postupov, činností	vysvetliť
Direktívny	úmysly a zámery	prikázať, žiadať, varovať
Expresívny	pocity	gratulovať, vysloviť sústrasť, poďakovať

Ako na to?

Každý z jazykových postupov sa spája s použitím istej slovnej zásoby, formulácií atď. Čo keby sme chceli overiť, či nejaký text skutočne zodpovedá svojmu účelu? Existuje na to jednoduchý postup.

1. Zistite okolnosti vzniku textu – kde a kedy sa publikoval, kto ho publikoval, pre koho je určený, aký je širší kontext jeho vzniku, v akej je forme atď.
2. Na základe týchto informácií skúste formulovať, o aký typ textu sa jedná. V praxi sa nevyskytujú texty, ktoré by boli typovo čisté – informačné texty môžu mať napríklad inštruktívne časti atď. Istý typ je ale ten najdôležitejší, hlavný.
3. Pozrite sa na to, aké slová a jazykové prostriedky sú v texte. Pomôžte si napríklad nástrojom wordcounter.com. Ten vám zoradí výskyty všetkých slov v texte podľa ich početnosti.
4. Porovnajte jazykové prostriedky, ktoré by v texte mali byť na základe toho, do akého typu ste ho zaradili v bode 1. s tým aké jazykové prostriedky ste v ňom skutočne našli v bode 3.



Vyskúšajte si to

Predstavte si, že máte pred sebou text s nasledovným nadpisom:

Podmienka poskytnutia príspevku z hľadiska súladu s horizontálnymi princípmi

Zamyslite sa nad bodmi uvedenými vyššie, hlavne nad bodom 3. Jedná sa o popis podmienky, pôjde zrejme o inštruktívny či informačný text. Aké jazykové prostriedky by ste v danom texte očakávali? Aké slová by ste na základe nadpisu v texte očakávali?

V nasledujúcej tabuľke uvádzame najčastejšie sa vyskytujúce slová z tohto textu:

rámci	7	rovnosti	4	inštitucionálnych	3
žien	7	Osôb	4	príprave	3
mužov	7	rovnosť	4	podmienkam	3
podpora	7	Bol	3	súlad	3
je	7	nediskriminácia	3	horizontálneho	3
princíp	5	princípu	3	potrebné	3
projektu	5	znevýhodneným	3	aspektu	3
kapacít	5	žiadateľa	3	nediskriminácie	3
aktivít	5	skupinu	3	dodržaný	2
cieľom	4	akúkoľvek	3	rozvoj	2
nedochádzalo	4	sociálneho	3	boli	2

Pozrime sa najprv na slovesá vyskytujúce sa v texte: *je/boli* a *nedochádzalo*. Očakávali by ste takéto slovesá pri popisovaní podmienky? A čo samotné slovo *podmienka* z nadpisu? V zozname je uvedené trikrát, a to v množnom čísle... zrejme bude pre získanie príspevku potrebné splniť viacero podmienok. A ako zdôvodníme tak vysokú frekvenciu slov *mužov* a *žien*?

Ako docieľiť, aby adresát textu vyhovel vašej žiadosti

Táto kapitola je spracovaním informácií z príručky Behaviorálne techniky vydanej Behavioral Insights Network Nederland holandskej vlády.

1. Čo možno najkonkrétnejšie pomenujte, čo si želáte, aby adresát či adresátka listu vykonali.

Jasne pomenujte

- kto,
- kde,
- kedy,
- ako má niečo urobiť.

Zamyslite sa nad tým, ako vyzerá želané, správne konanie. Nehovorte „je nutné myslieť ekologicky“ ale „naši zamestnanci vždy po obede triedia odpad na bioodpad a plasty“. Ak jasnosť zadania chcete overiť, predstavte si, či by sa želané správanie dalo zachytiť na fotografii. Samozrejme, problém sa niekedy dá vyriešiť len súborom viacerých želaných aktivít, pokúste sa však pre riešenie problému vybrať len niekoľko najdôležitejších. Hneď ako viete pomenovať, čo majú adresáti vášho textu robiť, čo je želanou akciou, môžete začať písať váš text. S týmto cieľom môžeme postúpiť ďalej a zamyslieť sa nad tým, čo bude adresátom tohto textu zrejme brániť v tom, aby vyhovelí vašim požiadavkám.

2. Analyzujte faktory, ktoré vplývajú na správanie adresátov

Zamyslite sa nad tým, čo môže spôsobovať nevôľu vašich adresátov proti vykonaniu toho, o čo žiadate. Váš úspech totiž záleží od toho, či tieto faktory dokážete prekonať. Možné problémy sú napríklad:

- žiadosť v texte nepúta pozornosť,
- adresáti nie sú motivovaní,
- adresáti odkladajú vykonanie želanej akcie,
- žiadosť budí odpor,
- zlá prezentácia textu.

Zamyslite sa nad tým, čo presne by mohlo byť dôležité pri skupine osôb, ktoré svojím textom oslovujete:

- Čo by spôsobilo, že by vašej žiadosti vyhovelí?
- Čo naopak bude brániť a sťažovať adresátom, aby vám vyhovelí?
- Vedia vaši adresáti, čo presne sa od nich očakáva?

Zamyslite sa aj nad tým, či neexistujú objektívne dôvody, pre ktoré je vaša žiadosť nespíiteľná (nedostatok času, financií, praktické dôvody alebo protichodné usmernenia). Následne zväzte intervencie na základe nasledujúcich bodov.

3. *Získajte pozornosť niečím osobným*

Vaša správa je možno jednou z mnohých, ktoré adresát dostáva a musí ich mentálne spracovať. Ako si teda vybojovať pozornosť? Snažte sa v e-maile alebo liste obmedziť na jednu požiadavku a snažte sa ju poňať osobne tak, aby sa s ňou adresát vedel stotožniť. Rovnako sa snažte osloviť adresáta osobne – menom, alebo napríklad ako „vážený obyvateľ Košíc“. Pokúste sa formulovať vašu správu čo najjednoduchšie, pretože ak jej adresát správe rozumie, je pravdepodobnejšie, že jej bude venovať všetku svoju pozornosť. Skúste obmedziť používanie trpného rodu sloviac (pasívy). Ak sú súčasťou vášho textu doplňujúce informácie, snažte sa ich oddeliť od hlavnej správy – napíšte ich na osobitný list alebo ich oddelíte do osobitných blokov textu, vložte ich do rámčeka.

4. *Motivujte adresátov*

Ako motivovať adresátov k tomu, aby vykonali to, o čo ich žiadate? Je niekoľko možností:

- zdôraznite výhody, ktoré získajú splnením vašej žiadosti,
- zdôraznite nevýhody, ktoré sa spájajú s nesplnením vašej žiadosti,
- poznamenajte, vaša organizácia pracuje v prospech adresátov, že vynakladáte úsilie na vyriešenie ich vecí
- zdôraznite ich pocit slobody (vyberte si z nasledujúcich možností),
- dajte pozitívnu spätnú väzbu na predošlé dobré, želané správanie (ďakujeme za dodanie podkladov, o ktoré sme vás žiadali),
- komunikujte sociálnu normu (väčšina obyvateľov vašej obce recykluje odpad).

5. *Predchádzajte odkladom poskytnutím inštrukcií a lehôt*

Odkladanie povinností, predovšetkým tých nepríjemných, je úplne bežné ľudské správanie. Môže to byť napríklad z týchto dôvodov:

- odpor k zmene,
- existencia úmyslu, absencia akcie,
- nesprávny odhad náročnosti úlohy, zlé časové plánovanie,
- nedostatočné plánovanie do budúcnosti.

V každom prípade sa pokúste, aby želané správanie bolo pre adresátov čo najjednoduchšie. Nazvite odsek, ktorý popisuje želanú akciu, napríklad nadpisom *Čo musíte urobiť*. Na základe faktorov, ktoré v konkrétnom prípade hrajú úlohu, následne môžete cielene zasiahnuť. Napríklad, ak je želaná akcia komplexnejšia, rozdeľte ju na menšie časti a prezentujte ju ako sled postupných krokov. Nebojte sa nakresliť v dokumente schému. Rovnako môžete urýchliť akciu adresátov tým, že v dokumente zdôrazníte urgentnosť danej záležitosti – môžete zdôrazniť lehotu. Ďalšou možnosťou je pridanie výzvy k akcii, napr. *Zaplatte alebo zavolajte nám, dokument stiahnite tu*. Pokúste sa jasne formulovať výhody, ktoré plynú zo splnenia vašej žiadosti, alebo zdôraznite nevýhody, ktoré plynú z jej nesplnenia. Zdôraznite, že pre adresáta niečo robíte a pomáhate mu, a snažte sa odstrániť bariéry a prekážky. Priložte k listu napríklad obálku so spätnou adresou, alebo priložte osobitný zoznam, ktorým môže adresát skontrolovať, či všetko urobil správne (checklist).

6. *Vzdorujte odporu*

Odpor na strane adresátov môže mať rôzne príčiny:

- skepsa,
- vzdor proti manipulácii,
- odpor ku zmene.

Aby ste predišli skeptickým náhľadom na výsledok vykonania želanej akcie, dodajte do textu záruky, garancie. Ubezpečte adresáta, že mu ostane dostatočný príjem na chod domácnosti, že vypracujete vhodný splátkový kalendár atď. Prípadne formulujte jeden či dva silné argumenty, prečo je vhodné vykonať, o čo žiadate. Tieto techniky odbúravajú neistotu a pochybnosti.

Ako bojovať s pocitom adresátov, že sú manipulovaní a nechcú sa podrobiť? Môžete uznať, že majú právo sa tak cítiť („Chápeme, že vás to bude stáť istú námahu a čas.“), alebo ich nechať samých nájsť argumenty a motiváciu, prečo vám predsa len vyhovieť („Pokúste sa nájsť dva dôvody, prečo by ste mali zmeniť poisťovňu.“, „Ktorý variant by najviac vyhovoval vám?“). Rovnako môžete žiadosť prezentovať ako maličkosť („Posledné, čo by sme od vás potrebovali, je...“) alebo môžete poskytnúť možnosť výberu („Môžete odpovedať e-mailom alebo telefonicky...“, „Radi by sme vás požiadali o vyplnenie krátkeho dotazníka (má len 1 stranu). Vyplnenie je dobrovoľné, nie je to vaša povinnosť.“).

Ak očakávate u adresátov odpor k zmene, môžete v texte premietnuť, ako danú vec urobia v praxi (tzv. Implementačný úmysel): „Ak budete nabudúce chcieť podať túto žiadosť, obráťte sa už na oddelenie X osobne.“, „Ak nemáte čas vyplniť formulár obratom, nájdite si v kalendári čas budúci týždeň.“, „Ak budete mať nabudúce plný kontajner na bioodpad, môžete ho vyniesť pred dom už v pondelok.“

7. Podporte svoj text správnu typografiou a celkovým tónom

Ak z textu nie sú rýchlo jasné podstatné informácie, ľudia často nevynakladajú úsilie na to, aby ho prečítali do konca. To však môže byť spôsobené aj typografiou a priestorovým usporiadaním textu. Ako môžete čitateľom pomôcť? Zvýšte vizuálnu nápaditosť vášho textu.

- použite medzinadpisy (pokojne vo forme otázok),
- presuňte najdôležitejšiu informáciu na začiatok textu,
- vizualizujte želané správanie obrázkami alebo schémami,
- tučným písmom zvýraznite kľúčové informácie, ako napr. dátumy,
- použite farbu,
- nechajte okolo textu dostatočne veľký biely okraj,
- použite dobre čitateľné písmo,
- zdôraznite možnosti voľby odrážkami.

Rovnako zvažte tón a štylistickú úpravu vášho textu. Nepoužívajte cudzie, odborné a žargónové slová. Používajte priateľský alebo neutrálny tón, uznajte negatívne emócie. Snažte sa predchádzať slovám, ktoré by mohli vzbudzovať negatívne emócie ako chyba, zlyhanie, musíte.

Analýza (a tvorba) textu – model C₃

Jazykovedec Jan Renkema vyvinul model CCC, založený na skúsenostiach s tvorbou textu a diskusiách o jeho kvalite. Tento model zhrňuje momenty, ktoré sa pri hodnotení textu konštantne opakujú. Chce byť akousi oporou, alebo schémou, podľa ktorej možno hodnotiť kvalitu textu, alebo o nej štruktúrovane diskutovať. Tento model integruje tri hlavné kritériá kvality - korešpondencia, konzistentnosť a korektnosť - na piatich úrovniach. Spolu definujú 15 bodov, podľa ktorých je možné zhodnotiť kvalitu textu.

	korešpondencia	konzistencia	korektnosť
žáner	1. vhodnosť	2. čistota žánru	3. dodržanie pravidiel žánru
obsah	4. dostatok informácií	5. zhoda faktov v rámci textu	6. správnosť faktov
výstavba	7. dostatok súvisu	8. dôsledná výstavba	9. správne spájacie výrazy
formulácia	10. vhodná formulácia	11. jednota štýlu	12. správna vetná stavba a výber slov
prezentácia	13. účelná prezentácia	14. súlad textu a formy	15. správny pravopis a interpunkcia

O čom presne pojednávajú jednotlivé kritéria?

Kritérium **korešpondencie** zdôrazňuje vyváženosť medzi úmyslami autora a očakávaniami čitateľa. Tu môže autor pochybiť dvomi základnými spôsobmi: buď je text napísaný v privysokaj miere podľa záujmov autora, alebo sa naopak, neprimerane prispôbuje čitateľovi.

Kritérium **konzistencie** sleduje, či sú zvolené znaky, pojmy a stratégie používané rovnako naprieč celým textom. Kritérium **korektnosti** vypovedá o tom, či je jazyk použitý správne, podľa pravidiel, a o tom, či fakty uvedené v texte zodpovedajú realite.

Model v týchto troch hlavných kategóriách formuluje spolu 15 bodov. Tieto môžeme čítať diagonálne. V smere 1 – 15 poukazujú na produkčný proces a v opačnom smere ukazujú perspektívu čitateľa textu. Často si čitateľ ako prvé všimne práve pochybenia v pravopise a interpunkcii alebo vo forme prezentácie. Body sú usporiadané hierarchicky podľa toho, do akej miery je prípadný nedostatok v danom bode závažný. Pravopis sa dá opraviť, vety sa dajú preformulovať, ale ak je pre prenos informácie zvolený nevhodný žáner, je potrebné text prepracovať od základu. Samozrejme, táto hierarchia je len istým základným poradím a odchýlky sú možné (napríklad jemné odklonenie od pravidiel žánru môže čitateľ vnímať ako podstatne menší problém než gramatické chyby).

Tento model (čítaný v produkčnej rovine, od čísla 1 k 15) rovnako nabáda na to, aby autor či autorský tím najprv určili obsah textu, a až potom začali s písaním. To sa môže obzvlášť hodiť v situáciách, ak text pripravuje niekoľko oddelení v podniku a za normálnych okolností by bol najprv vytvorený prvotný koncept, ktorý by každý tím ďalej prerábala a doplňoval.

Tu uvádzame podrobnejšie otázky a informácie pri jednotlivých bodoch modelu C3. Skrátenú verziu tohto zoznamu uvádzame ako prílohu tohto dokumentu vo forme, ktorú môžete použiť ako kontrolný zoznam pri písaní.

žáner (typ textu)	vhodnosť	Zvolili ste pre svoj účel vhodný žáner?	<p>Ak chcete vysvetliť komplexné informácie, je vhodnejšie vytvoriť brožúru, než napísať dlhý list. Ak chcete osloviť staršiu populáciu, nie je vhodné umiestňovať oznamy výlučne na internet.</p> <p>Žáner by mal zodpovedať účelu textu a zohľadňovať potreby čitateľov.</p>
	čistota žánru	Nemiešate niekoľko žánrov dohromady?	<p>Ak je nadpis dokumentu <i>Oznam</i>, nemal by obsahovať elementy, ktoré by sa inak vyskytovali vo výzve, žiadosti atď. Oznamy by takisto nemali obsahovať osobný názor autora. Ak je dokument vystavený verejne, má obsahovať informácie v súlade s GDPR.</p> <p>Text by mal zodpovedať svojmu žánru či typu a nemal by obsahovať elementy iných žánrov.</p>
	dodržanie pravidiel žánru	Zodpovedá môj dokument zvolenému žánru?	<p>List má obsahovať povinné zložky ako adresu, oslovenie, pozdrav na záver, šek musí obsahovať bankové spojenie atď.</p> <p>Povinné elementy sa rôznia pri každom type dokumentu.</p>
obsah	dostatok informácií	Obsahuje text dostatok informácií? Neobsahuje priveľa informácií?	<p>Ak nie je v texte dostatok informácií, nespĺní svoju úlohu. Ak je v texte priveľa informácií, stráca na prehľadnosti a čitateľ sa v ňom ťažšie orientuje.</p> <p>Zvážte, či v texte nie sú informácie, ktoré sú pre čitateľa nepotrebné, napr. vysvetľovanie interných procedúr vášho úradu. Naopak, pokúste sa vcítiť do úlohy čitateľa – obsahuje text dostatok informácií, aby na jeho základe mohol čitateľ úspešne konať?</p>
	zhoda faktov v rámci textu	Konzistentnosť obsahu textu.	Text by nemal obsahovať protirečivé informácie. Pojmy by mali byť označované vždy tými istými slovami. Nepoužívajte synonymá tam, kde by mohli čitateľa miasť.
	správnosť faktov	Obsahová správnosť textu.	Text musí obsahovať správne informácie a fakty.
výstavba	dostatok súvisu	Je čitateľovi jasné, ako je text vystavaný?	Informácie v texte by mali na seba nadväzovať podľa istej logiky. Sled informácií by mal zodpovedať argumentácii, ktorú ste zvolili.
	dôsledná výstavba	Odráža celý text zvolenú logiku alebo argumentáciu?	Ak ste napríklad v každom odseku popísali jeden bod, nemali by ste v texte mať odsek, ktorý popisuje dva body.
	správne spájacie výrazy	Pomáhate čitateľovi spájacími výrazmi?	Je vhodné čitateľovi naznačiť, aká je výstavba textu použitím signálnych slov ako po prvé, po druhé, záverom atď.

formulácia	vhodná formulácia	Formulujete vhodne, beriete do úvahy čitateľa a situáciu?	<p>Zamyslite sa nad zrozumiteľnosťou, príťažlivosťou, výrečnosťou a tónom. Text, ktorý sa príliš približuje alebo vzdaluje čitateľovi, môže vyznieť zle, je potrebné nájsť kompromisnú cestu.</p> <p>Zrozumiteľnosť – príliš zložito formulovaný text nesplní svoju úlohu, a naopak, príliš triviálne napísaný text môže čitateľa uraziť.</p> <p>Príťažlivosť – používanie príliš zložitých či zastaraných výrazov je pre čitateľov odradzujúce. Naopak, používanie umeleckého alebo vyumelkovaného jazyka je nevhodné.</p> <p>Výrečnosť – neformulujte text s príliš mnohými prívlastkami a detailmi, zbytočne ho nepredlžujte.</p> <p>Tón – snažte sa nájsť tón, ktorý nebude príliš chladný a vzdialený čitateľovi, ale naopak mu nebude ani podliezať.</p>
	jednota štýlu	Dodržiavate zvolený štýl v celom dokumente?	Ak ste zvolili istý typ formulovania (vykanie, pasív atď.) presvedčte sa, či je konzistentný naprieč dokumentom.
	správna vetná stavba a výber slov	Je text gramaticky správny?	Dávajte pozor na možné dvojzmysly, nejednoznačné odkazovanie a myslite napríklad na to, že u skratiek typu RO nie je jasné, v akom sú páde.
prezentácia	účelná prezentácia	Je prezentácia primeraná účelu?	Použite obrázky, vzorce či tabuľky tam, kde to uľahčí pochopenie informácií. Používajte nadpisy, podnadpisy, odseky atď.
	súlady textu a formy	Je text spracovaný primerane svojej forme?	Pozrite sa, či nepoužívate neprimerané prostriedky, ako napr. priveľa slov v kapitálkach v liste. Skontrolujte, či je forma rovnaká naprieč textom (odseky, riadkovanie, citácie atď.)
	správny pravopis a interpunkcia	Je text gramaticky správny?	Prekontrolujte pravopis slov a interpunkciu. Skontrolujte písanie dátumov, geografických názvov atď.

Tipy na nástroje na internete

Prehľad najpoužívanejších slov v texte

Na týchto stránkach: <https://www.online-utility.org/text/analyzer.jsp> a <http://www.repetition-detector.com/?p=online> nájdete dva podobné nástroje, ktoré vám ukážu, ktoré slová sú v danom texte použité najčastejšie. Text vložte do hlavného okna a následne stlačte tlačidlo Process / Process text. Stránka vyprodukuje zoznam slov zoradený podľa počtu ich výskytov.

Český národní korpus

Na stránke www.korpus.cz nájdete niekoľko užitočných nástrojov. Modul kontext vám ukáže, v akom okolí sa nejaké slovo najčastejšie vyskytuje, prípadne aké slovo sa k nemu najčastejšie viaže. Otvorte stránku <https://www.korpus.cz/kontext> a vyberte aktuálny slovenský korpus InterCorp (obsahuje rôzne typy textov, napríklad beletriu, novinové texty, právne texty) alebo Araneum (webové texty). Následne vpište slovo, ktoré vás zaujíma (v tomto prípade slovo *zrozumitelnost*) a kliknite na Hledat.

The screenshot shows the KonText web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons and links for WaG, KonText, SyD, Morfio, KWords, Treq, Wiki, Support, and Biblio. Below this is the KonText logo and a menu with options: Dotaz, Korpusy, Uložit, Konkordance, Filtr, Frekvence, Kolokace, Zobrazení, and nápověda. The main content area is titled 'Hledat v korpusu' and shows a search for 'InterCorp v13 - Slovak'. The search term 'zrozumitelnost' is entered in the search box. Below the search box, there are several options: 'Pokročilý dotaz', 'Klávesnice', 'Předchozí dotazy', and 'Interpretace dotazu'. A tip is displayed: 'TIP U zarovnaných korpusů je rychlejší hledat jen v textech společných pro všechny prohledávané jazyky. Najít tyto texty lze pomocí funkce 'omezit hledání - zúžit výběr' (další tip)'. There are also search parameters: 'Shoda velikosti písmen', 'Povolit regulární výrazy', and 'Výchozí atribut: lemma | word'. At the bottom, there are buttons for 'Zarovnané korpusy', 'Specifikovat kontext', 'Omezit hledání', and 'Hledat'.

System vygeneruje tabuľku, v ktorej sú úryvky viet s daným slovom. Môžete tak overiť, ako sa slovo používa, čo znamená atď.

Korpus: InterCorp v13 - Slovak | Dotaz: zrozumiteľnosť (376 výskytů)

Výskytů: 376 | l.p.m.: 6,65 (vztaženo k celému korpusu) | ARF: 165,44 | Výsledek je setříděn 1 / 10

Výběr řádků: základní

<input type="checkbox"/>	Drda-Nema_barikada	, stúpa nad mesto jednoliaty krik . Diaľka mu odoberá	zrozumiteľnosť	, ale sila tohto výkriku poráza aj diaľku . Akoby
<input type="checkbox"/>	Hecko-Cervene_vino	plota , a tak mu vlastne uniká i prvá tretina	zrozumiteľnosti	. Nič , akokoľvek sa premáha a cez stisnuté zuby
<input type="checkbox"/>	_ACQUIS	smernici v súčasnosti nie je možné vykonať kvôli problémom so	zrozumiteľnosťou	, ktoré by to spôsobilo kupujúcemu ; keďže v niektorých
<input type="checkbox"/>	_ACQUIS	v niekoľkých úradných vestníkoch , a preto im chyba potrebná	zrozumiteľnosť	, ktorú musí mať každé nariadenie ; keďže je preto
<input type="checkbox"/>	_ACQUIS	zábezpeky v rámci výberového konania , musia byť pre lepšiu	zrozumiteľnosť	zjednodušené ; keďže sa javí byť výhodné začleniť všetky tieto
<input type="checkbox"/>	_ACQUIS	v budúcnosti uvedú v prílohách ; keďže sa v záujme	zrozumiteľnosti	vyžaduje kodifikácia príloh tak , aby sa mohli zapracovať postupné
<input type="checkbox"/>	_ACQUIS	ich jednotné používanie na úrovni spoločenstva , keďže v záujme	zrozumiteľnosti	právneho textu by sa malo znenie článku 11 (2
<input type="checkbox"/>	_ACQUIS	príležitosti nových zmien a doplnkov mala byť z dôvodu väčšej	zrozumiteľnosti	prepracovaná , keďže prijatie smernice 77/94/EHS bolo oprávnené skutočnosťou ,
<input type="checkbox"/>	_ACQUIS	doplniť toto nariadenie o nové ustanovenia ; keďže v záujme	zrozumiteľnosti	a administratívnej efektívnosti by mali byť podľa toho upravené pravidlá
<input type="checkbox"/>	_ACQUIS	účinnosti od 31 . decembra 1987 ; keďže v záujme	zrozumiteľnosti	a zjednodušenia uvedených nariadení , ktoré majú ešte stále praktický

Ak chcete vedieť, s akými slovami sa toto slovo viaže najčastejšie, kliknite v hornom menu na Kolokace, potvrdíte nastavenia a systém vytvorí zoznam kolokácií. Zoznam vyzerá nasledovne:

Kolokace

1

	Filtr	word	Freq	MI	T-score	logDice
1.	p / n	Zabezpečuje	10	14.905	3.162	9.591
2.	p / n	racionálnosti	8	14.706	2.828	9.282
3.	p / n	legislatívnym	10	12.950	3.162	9.177
4.	p / n	aktom	10	12.065	3.162	8.816

Tento zoznam ukazuje, že slovo *zrozumiteľnosť* sa v tomto korpusu najčastejšie vyskytuje v blízkosti slova *zabezpečuje*, *racionálnosti*, atď. Musíme však myslieť na to, že korpus je len istým výsekom celého používania jazyka a nemusí obsahovať informácie o textoch všetkých štýlov a žánrov.

Stránka českého národného korpusu obsahuje niekoľko ďalších zaujímavých funkcií, obzvlášť funkciu KWords. Táto funkcia v texte vyhľadá slová, ktoré sa v ňom nachádzajú častejšie, než je bežný priemer ich výskytu, a podá podrobné informácie o ich frekvencii, mieste výskytu a častých väzbách v texte. V čase písania tohto textu však tento systém pracuje len s angličtinou a češtinou.

Slovníkový portál Jazykovedného ústavu Ľ. Štúra

Na adrese juls.savba.sk môžete vyhľadávať v niekoľkých slovenských slovníkoch súčasne. Stránka vám poskytne informácie o správnom skloňovaní, časovaní a tom, či je slovo napríklad zastarané, slangové, regionálne atď.

Ukážky prepisov

V nasledujúcej časti vám prinášame niekoľko ukážok prepisu textov. Okrem originálneho textu a jeho prepisu uvádzame aj podrobnosti o prepise. Zrozumiteľnosť týchto textov sme dali ohodnotiť niekoľkým respondentom na škále -3 (najmenej zrozumiteľný) až +3 (veľmi dobre zrozumiteľný). V komentári pri textoch uvádzame priemerné hodnotenie originálu a prepisu.

Originál	Hospodárnosť významnejšej zmeny projektu sa neposudzuje v prípadoch, ak predmetom zmeny nie je zmena vo vecnom plnení predmetu projektu – t. j. nejedná sa o zmenu, resp. úpravu položiek rozpočtu projektu (zmenou nie je zámena jedného typu zariadenia za druhé).				
Prepis	<p>Kedy sa posudzuje</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Zmení sa vecné plnenie a zmenia a upravujú sa položky projektu?</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">ÁNO</td> <td style="width: 50%;">NIE</td> </tr> <tr> <td>Hospodárnosť významnejšej zmeny sa <i>posudzuje</i>.</td> <td>Hospodárnosť významnejšej zmeny sa <i>neposudzuje</i>.</td> </tr> </table> </div> <p>V ktorých prípadoch sa posudzuje hospodárnosť významnejšej zmeny projektu?</p> <p>Zmenou položiek rozpočtu projektu nie je napríklad zmena jedného typu zariadenia za druhé.</p>	ÁNO	NIE	Hospodárnosť významnejšej zmeny sa <i>posudzuje</i> .	Hospodárnosť významnejšej zmeny sa <i>neposudzuje</i> .
ÁNO	NIE				
Hospodárnosť významnejšej zmeny sa <i>posudzuje</i> .	Hospodárnosť významnejšej zmeny sa <i>neposudzuje</i> .				
Ako sme postupovali pri prepise	Uvedme, že sa tu jedná o úvodnú vetu podkapitoly nazvanej „ <i>Posúdenie hospodárnosti významnejšej zmeny</i> “. Považovali sme tu za nešťastné, že prvý odstavec hovorí o tom, kedy sa hospodárnosť neposudzuje. Vytvorením uvedenej tabuľky (zjednodušeného rozhodovacieho diagramu) umožníme čitateľom prejsť úvodom textu bez nutnosti dešifrovať zložitý logický vzťah medzi nadpisom a prvou vetou. Takéto riešenie tiež umožní čitateľom rýchlo sa rozhodnúť, či potrebujú čítať ďalej alebo nie.				
Hodnotenie zrozumiteľnosti textu	Originál -1,33 Prepis +1				

Originál	Do kategórie zmien bez aspektu nevyhnutnosti, ktoré môžu byť v konečnom dôsledku schválené, patrí možnosť zabezpečiť realizáciu projektu prostredníctvom prostriedkov vyššej technologickej alebo kvalitatívnej úrovne predmetu projektu, a to aj v prípadoch, keď je projekt realizovateľný aj bez tejto zmeny, no zmena prispeje k väčšej istote dosiahnutia účinku pomoci, resp. zvýšeniu účinku pomoci.
Prepis	Ide napríklad o možnosť zabezpečiť realizáciu projektu prostredníctvom prostriedkov vyššej technologickej alebo kvalitatívnej úrovne predmetu projektu. A to za podmienky, že táto zmena prispeje k väčšej istote dosiahnutia účinku pomoci, resp. zvýšeniu účinku pomoci oproti pôvodnému plánu realizácie projektu.
Ako sme postupovali pri prepise	Tento text je pokračovaním predošlého fragmentu. Keďže tematicky ide o vymenovanie konkrétnych prípadov uvedených predošlým všeobecnejším popisom, odstránili sme úvodnú formuláciu – „do kategórie zmien bez aspektu nevyhnutnosti, ktoré môžu byť v konečnom dôsledku schválené“. Toto odstránenie je možné, pretože predošlá pasáž nie je príliš dlhá a nie je potrebné čitateľa opätovne vziať do problematiky. Pridali sme slovo <i>napríklad</i> , aby bolo jasné, že nejde o jediné možné realizácie. Vynechali sme informáciu o tom, že projekt by bol realizovateľný aj bez týchto zmien, pretože to je spomenuté na konci predošlej pasáže („Takisto nezáleží na tom, že by bolo možné realizovať aj pôvodné plnenie projektu.“) a tu ide o vymenovanie praktických príkladov. Následne sme zvyšok vety vydělili do osobitnej vety. Takto sa jednak skrúti pôvodná veta, a jednak je nasledujúca informácia o podmienkach, ktoré je potrebné splniť, vyčlenením dôraznejšia.
Hodnotenie zrozumiteľnosti textu	Originál -2 Prepis +1,4

Originál	RO v rámci tohto kritéria posudzuje: a) vhodnosť zmeny, vhodnosť zmeny sa posudzuje na základe posúdenia primeranosti, resp. vhodnosti reakcie prijímateľa (navrhovanej zmeny projektu) na vzniknutú situáciu, resp. na identifikované dôvody zmeny projektu,
Prepis	Čo sa posudzuje? RO v rámci tohto kritéria posudzuje: Vhodnosť zmeny Rozumieme tým primeranosť, vhodnosť reakcie prijímateľa (navrhovanej zmeny projektu) na vzniknutú situáciu, resp. na identifikované dôvody zmeny projektu.
Ako sme postupovali pri prepise	Prepis znovu odzrkadľuje zavedenie tabuľkovej štruktúry dokumentu. Oddiel je uvedený všeobecnou otázkou, ktorá vynecháva zmienku o RO, a priamo nadväzuje na podnadpis zvýraznený hrubým písmom. Nasledujúca veta je upravená tak, že pasíva sú zmenené na aktívny rod. Rovnako je zjednodušená konštrukcia originálu „posudzuje na základe posúdenia“.
Hodnotenie zrozumiteľnosti textu	Originál -2,5 Prepis +1,8

Originál	b) účelnosť zmeny, účelnosť zmeny sa posudzuje na základe zhodnotenia, či významnejšou zmenou bude naďalej dosiahnutý cieľ projektu, t. j. či existuje predpoklad naplnenia plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov po zmene, resp. či uvedené neovplyvní spôsob realizácie projektu neprípustným spôsobom.
Prepis	Účelnosť zmeny Tu musíme zhodnotiť, či touto významnejšou zmenou bude naďalej dosiahnutý cieľ projektu. Presnejšie: Možno i po zmene predpokladať naplnenie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov? Neovplyvní zmena spôsob realizácie projektu neprípustným spôsobom?
Ako sme postupovali pri prepise	Znovu ide o pasáž, ktorá nasleduje hneď za predošlým príkladom. V originálnom znení ide o jednu dlhú vetu, ktorá okrem hlavnej informácie obsahuje aj dve doplnenia. Rozhodli sme sa oddeliť hlavnú informáciu a uviesť ju do samostatnej vety. Vetu sme preformulovali do aktívneho rodu, znova v inkluzívnej forme „musíme“. Vzťah k nasledujúcim informáciami sme explikovali slovom „presnejšie“, čím sme vyjadrili vzťah k nasledujúcim informáciám ako upresnenie či príklad. Nasledujúce dve vety sme pretransformovali do otázok.
Hodnotenie zrozumiteľnosti textu	Originál +1 Prepis +1,8

Originál	V prípade, ak je významnejšou zmenou predmet projektu, ktorý nepodlieha pravidlám verejného obstarávania, aplikuje RO na posúdenie hospodárnosti vykonávanej zmeny osobitný postup a nástroje (napr. využitie limitu jednotkových cien, paušálnej sadzby nepriamych výdavkov, benchmarking, cenová ponuka, prieskum trhu, odborný posudok a pod.)
Prepis	Zmena nie je spojená s verejným obstarávaním. V prípade, ak je významnejšou zmenou predmet projektu, ktorý nepodlieha pravidlám verejného obstarávania, aplikuje RO na posúdenie hospodárnosti vykonávanej zmeny osobitný postup a nástroje. Môže ísť napr. o využitie limitu jednotkových cien, paušálnej sadzby nepriamych výdavkov, benchmarking, cenová ponuka, prieskum trhu, odborný posudok a pod.
Ako sme postupovali pri prepise	V tomto prepise je jadrom úpravy typografické oddelenie kategórie zmeny a zbytku textu. Zátvorka z originálneho textu je vydelená ako osobitná veta.
Hodnotenie zrozumiteľnosti textu	Originál -2 Prepis +1,6

Originál	V odôvodnených prípadoch, ak tak RO stanoví, nemusia byť naplnené aspekty nevyhnutnosti významnejšej zmeny projektu ako predpokladu schválenia zmeny. Kritérium nevyhnutnosti nemusí byť naplnené v prípadoch takej zmeny projektu, kedy zmena nie je vyvolaná objektívnou nemožnosťou zrealizovať pôvodné plnenie projektu, ale z dôvodu, že navrhovaná zmena projektu má, resp. bude mať vyššiu pridanú hodnotu pre prijímateľa. Takáto zmena projektu nemusí pritom nevyhnutne viesť k zvýšeniu efektivity projektu, či zvýšeniu plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov.
Prepis	<p>Kritérium nevyhnutnosti nemusí byť vždy splnené.</p> <p>Pozor, kritérium nevyhnutnosti nemusí byť za každých okolností splnené. I napriek jeho nesplneniu je v istých prípadoch možné pokračovať v schvaľovaní zmeny a zmenu prípadne schváliť.</p> <p>O ktoré prípady ide?</p> <p>Ide o prípady takej zmeny projektu, ktorá bude mať za dôsledok vyššiu pridanú hodnotu pre prijímateľa. Nemusí pritom nevyhnutne viesť k zvýšeniu efektivity projektu či zvýšeniu plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov. Takisto nezáleží na tom, že by bolo možné realizovať aj pôvodné plnenie projektu.</p>
Ako sme postupovali pri prepise	<p>Prepis celého dokumentu zaviedol tabuľkovú štruktúru – hlavná téma je uvedená vľavo a vpravo je dlhší vysvetľujúci text. Keďže originálny text neobsahoval bližšie podrobnosti o tom, ktoré prípady sú odôvodnené a RO ich schváli, pristúpili sme k skráteniu hlavnej správy na informáciu o tom, že kritérium nevyhnutnosti nemusí byť vždy splnené.</p> <p>Vo vysvetľujúcom texte sme urobili niekoľko zmien. Na začiatok sme pridali slovo <i>pozor</i> s cieľom zvýšiť pozornosť a záujem čitateľa. Následne sme pasáž „nie je vyvolaná objektívnou nemožnosťou zrealizovať pôvodné plnenie projektu“ preformulovali na „Takisto nezáleží na tom, že by bolo možné realizovať aj pôvodné plnenie projektu“. Originálna formulácia predlžovala znenie pôvodnej vety, pridávala jej na logickej zložitosti, okrem iného i tým, že obsahuje dva záporov. Cieľom preformulovania bolo zvýšiť jej pochopiteľnosť odstránením cudzích slov a záporov. Na koniec textu sa táto veta hodí aj tematicky – spolu s predošlou vetou informuje o faktoroch, ktoré pri posudzovaní nehrajú úlohu.</p> <p>Do textu sme vložili ako medzitulok otázku. Tá upúta čitateľovu pozornosť a zorientuje ho v texte – je jasné, že odpoveďou na túto otázku bude výpočet prípadov, pri ktorých kritérium nevyhnutnosti nemusí byť splnené. Odpoveď najprv vymenúva tieto prípady, a následne okolnosti, ktoré nezohrávajú rolu, resp. je možné nesplniť kritérium nevyhnutnosti i napriek nim.</p>
Hodnotenie zrozumiteľnosti textu	Originál -2 Prepis +2

Textová samoobsluha

Model trojitej kontroly (model troch dverí či brán)

Tento model vám umožní skontrolovať, či je váš text v poriadku, a zistiť, v čom spočívajú prípadné nedostatky. Tento model pochádza z Holandska a bol vypracovaný pre tamojšiu finančnú správu (Kuyper & Van de Wetering, 2002). Pozostáva z troch krokov:

1. Položte si otázku: Predstavte si, že ste zodpovední za korešpondenciu a produkciu textov vášho úradu. Beriem si na zodpovednosť, že tento list či text môže byť odoslaný menom môjho zamestnávateľa?
2. Ak je odpoveď záporná, problém môže tkvieť v troch doménach: komunikácia, správnosť alebo oboje.
3. Body, na ktoré je potrebné sa zamerať a tak text vylepšiť, patria do týchto kategórií:
 - Komunikácia:
 - Je jasné, čo je cieľom textu?
 - Je text prispôsobený čitateľovi?
 - Je v texte správna argumentácia? Nechýba v texte argumentácia?
 - Sú v texte vhodne zvolené formulácie a celkový tón?
 - Správnosť:
 - Je v poriadku forma dokumentu (obsah, úvod, jadro, záver, odseky, povinné súčasti napr. listov?)
 - Je v poriadku gramatika?
 - Je z listu jasné, čo autor očakáva od čitateľa, a naopak, čo čitateľ môže očakávať od autora?

Pokiaľ chcete svoj text analyzovať podrobnejšie, pozrite sa aj na nasledujúcu analýzu C3.

Kontrolný zoznam podľa metódy C3

typ textu	Zvolili ste pre svoj účel vhodný typ textu?	- typ textu zodpovedá účelu - typ textu zohľadňuje potreby čitateľa	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Nemiešate niekoľko žánrov dohromady?	- text neobsahuje prvky iných typov textu - nadpis zodpovedá typu textu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Zodpovedá môj dokument zvolenému žánru?	- text obsahuje povinné zložky daného typu textu	<input type="checkbox"/>
obsah	Množstvo informácií	- informácie v texte napĺňajú potreby čitateľa - informácie v texte sú dostatočné, aby čitateľ vedel, čo má robiť - v texte nie sú žiadne nadbytočné informácie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Zhoda faktov v rámci textu Konzistentnosť obsahu textu	- informácie v texte si neprotirečia - rovnaké pojmy sú označené stále tými istými slovami - v texte nie sú synonymá tam, kde by mohli čitateľa miasť	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Správnosť faktov, obsahová správnosť textu	- text obsahuje správne informácie a fakty	<input type="checkbox"/>
výstavba	Dostatok súvisu	- informácie v texte na seba nadväzujú podľa jednotnej logiky	<input type="checkbox"/>
	Dôsledná výstavba	- odseky, nadpisy, odrážky sú použité vždy rovnakým spôsobom	<input type="checkbox"/>
	Spájacie výrazy	- text obsahuje slová ako po prvé, po druhé, úvodom, záverom, následne, ďalší atď.	<input type="checkbox"/>
formulácia	Vhodná formulácia	- text berie do úvahy osobu čitateľa, jeho situáciu a informácie, ktorými disponuje - píšete zrozumiteľne - použijete vhodný tón - píšete úsporne	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Jednota štýlu	- zvolený typ formulovania (vykanie, pasív atď.) je použitý rovnako naprieč dokumentom	<input type="checkbox"/>
	Je text gramaticky správny?	- kontrola gramatiky, pravopisu - kontrola možných dvojzmyselných formulácií - kontrola odkazovania v rámci dokumentu - kontrola použitých skratiek (sú vysvetlené, nespôsobia nedorozumenie tým, že sa neskloňujú) - kontrola cudzích slov (bude ich čitateľ poznať?)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
prezentácia	Účelná prezentácia	- na vhodných miestach sú obrázky, vzorce, tabuľky - v texte sú nadpisy, podnadpisy, odseky atď.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Súlad textu a formy	- text neobsahuje neprimerané prostriedky - naprieč celým textom je rovnaké riadkovanie, citácie, odseky atď.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Správny pravopis a interpunkcia	- pravopis slov, interpunkcia - dátumy, geografické názvy, vlastné mená atď.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1. Cieľ – čo má adresát urobiť?

2. Analýza správania – čo ovplyvňuje adresáta?

3. Intervencie – ako môžete ovplyvniť správanie adresáta?

Typografia a tón

- Použite podnadpisy
- Začnite tým hlavným
- Zdôraznite dôležité informácie
- Zdržte sa odborných, zložitých a negatívnych slov

Odpor

- Uznajte, že vaša žiadosť môže spôsobiť odpor
- Zdôraznite výhody, ktoré adresát získa, ak vám vyhovie
- Prezentujte svoju požiadavku ako drobnosť
- Dajte adresátom možnosť výberu
- Dajte záruky

Pozornosť

- Prispôbte správu adresátovi alebo cieľovej skupine
- Ak je to vhodné, použite osobné oslovenie
- Zdržte sa pasív
- Použite farby, rámčeky
- Hlavnú správu vášho textu napíšte jasne, zrozumiteľne a oddelte ju od doplňujúcich informácií

Motivácia

- Formulujte vašu správu spolu s výhodami a nevýhodami, ktoré sa spájajú s ne-/vyhovením vašej žiadosti
- Poznamenajte, že na riešenie situácie pracujete
- Zdôraznite slobodnú voľbu adresáta
- Dajte pozitívnu spätnú väzbu
- Komunikujte sociálnu normu

Odklad

- Zabezpečte, aby želané správanie bolo pre adresátov čo najjednoduchšie
- Popíšte ho konkrétne
- Pridajte medzitulok *Čo musím urobiť?*
- Redukujte počet potrebných krokov, rozpíšte ich do jednoduchého súpisu
- Vyzvite k akcii: Dokument stiahnite tu
- Pomôžte adresátom a eliminujte bariéry: zašlite im spätnú obálku, zoznam atď.

Zaujímá nás, čo si o tejto príručke myslíte.

Spättnú väzbu zbierame na <http://bit.ly/texty-tresty>.

