

Σύνταξη

συμπεριληπτικών κειμένων

Βήμα 1: Αποφασίστε τι και πώς θέλετε να γράψετε



Σκεφτείτε το προσαρμοσμένο κείμενο που χρειάζεστε.

Ρωτήστε τον εαυτό σας:

- Ποιος είναι ο σκοπός του;
- Ποιες πληροφορίες θέλω να συμπεριλάβω;
- Χρειάζεται να κάνω κάποια έρευνα πριν γράψω;

Αν θέλετε να προσαρμόσετε ένα υπάρχον έγγραφο, μπορείτε επίσης να δείτε τις οδηγίες μας [για τη σύνταξη μιας σύμβασης εργασίας](#) χωρίς αποκλεισμούς και να ξεκινήσετε από εκεί.



- Επιλέξτε αν χρειάζεστε το έγγραφο σε “Απλή γλώσσα” ή σε “Εύκολη ανάγνωση” (Easy-to-read).

Οι κύριες διαφορές είναι οι εξής:

Απλή γλώσσα

- Απευθύνεται σε ευρύ κοινό, συμπεριλαμβανομένων ατόμων με ή χωρίς αναγνωστικές δυσκολίες.
- Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε εικόνες, εικονίδια και οπτικές ενδείξεις,

αλλά δεν είστε υποχρεωμένοι να το κάνετε.

- Είναι περισσότερο ευέλικτη από την “Εύκολη” στην ανάγνωση. Υπάρχουν πρότυπα ISO για την απλή γλώσσα, αλλά αφήνει κάποια περιθώρια ερμηνείας.

Εύκολη ανάγνωση (Easy-to-read)

- Είναι ένα διεθνές πρότυπο, σχεδιασμένο ειδικά για άτομα με νοητική αναπηρία. Η δυσλεξία δεν είναι διανοητική αναπηρία, επειδή δεν επηρεάζει τη νοημοσύνη. Ωστόσο, τα άτομα με έντονες δυσκολίες ανάγνωσης μπορεί να χρειαστούν προσαρμογή του κειμένου στην Εύκολη ανάγνωση, αντί της Απλής Γλώσσας.
- Πρέπει να χρησιμοποιείτε εικόνες, εικονίδια και οπτικές [ενδείξεις](#).
- Υπάρχουν επίσης περισσότεροι κανόνες σχετικά με τη δομή της πρότασης. Για παράδειγμα, μια πρόταση μπορεί να εκφράζει μόνο μια ιδέα.
- Είναι ιδιαίτερα ρυθμισμένη, με σαφείς κατευθυντήριες γραμμές και [επίσημο λογότυπο](#):



Σας συμβουλεύουμε να χρησιμοποιείτε Απλή γλώσσα εάν:

- Έχετε υπαλλήλους με Ειδικές Μαθησιακές Δυσκολίες και μη γηγενής ομιλητές της γλώσσας που χρησιμοποιείται στην εταιρεία σας, αλλά κανένας από τους υπαλλήλους σας δεν έχει ιδιαίτερες δυσκολίες στην ανάγνωση.

- Έχετε μόλις ξεκινήσει να δημιουργείτε κείμενα χωρίς αποκλεισμούς. Δεν είστε σίγουροι αν μπορείτε να εφαρμόσετε μόνοι σας όλους τους κανόνες της Εύκολης στην Ανάγνωση γλώσσας και δεν μπορείτε να προσλάβετε έναν ειδικό σε θέματα ένταξης για να σας βοηθήσει.

Σας συμβουλεύουμε να χρησιμοποιείτε την Εύκολη ανάγνωση εάν:

- Εργάζεστε με άτομα με νοητική αναπηρία ή με σημαντικές αναγνωστικές δυσκολίες.
- Είστε αφοσιωμένοι στη χρήση όλων των κανόνων και των κατευθυντήριων γραμμών Εύκολης ανάγνωσης ή έχετε την οικονομική δυνατότητα να το κάνει κάποιος για εσάς.

Το ιδανικό είναι να έχετε τα έγγραφα σε απλή γλώσσα για όλους, και μια πρόσθετη έκδοση Εύκολης ανάγνωσης για όσους τη χρειάζονται.

Εάν σκοπεύετε να συντάξετε το έγγραφο και στις δύο εκδόσεις, μπορείτε να ξεκινήσετε με το κείμενο σε απλή γλώσσα και στη συνέχεια να το βελτιώσετε περαιτέρω, μέχρι να συμμορφωθεί πλήρως με τις κατευθυντήριες γραμμές για την Εύκολη ανάγνωση.

Βήμα 2: Προσαρμογή των εγγράφων

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | Δομήστε τις πληροφορίες σας με σαφήνεια. Χρησιμοποιήστε τίτλους και τοποθετήστε τις πιο σημαντικές πληροφορίες στην αρχή. |
| ☐ | Χωρίστε μεγάλες προτάσεις ώστε να τις κάνετε πιο σύντομες. |
| ☐ | Αντικαταστήστε τις δύσκολες λέξεις με απλούστερες (π.χ. "παίρνω" αντί για "αποκτώ"). |

☐	Μετατρέψτε τις λίστες σε κουκκίδες .
☐	Μετατρέψτε τις προτάσεις με παθητική φωνή σε ενεργητική φωνή. Πείτε "Θα κάνετε..." αντί για "Οι εργασίες θα γίνουν από...".
☐	Χρησιμοποιήστε μια καθαρή γραμματοσειρά Sans-serif (όπως Arial ή Verdana).
☐	Ρυθμίστε το μέγεθος της γραμματοσειράς. Θα πρέπει να είναι τουλάχιστον 12 για κείμενο σε απλή γλώσσα και 14 για κείμενο ευανάγνωστο.
☐	Ρυθμίστε την απόσταση μεταξύ των γραμμών. Θα πρέπει να είναι 1,5 σε ολόκληρο το έγγραφο.
☐	Διαβάστε το κείμενό σας από την αρχή. Αναρωτηθείτε: Αν δεν ήξερα τίποτα για τοσυγκεκριμένο θέμα, θα το καταλάβαινα;
☐	Αν θέλετε το κείμενό σας να πληρεί τα επίσημα πρότυπα Εύκολης ανάγνωσης, διαβάστε τις οδηγίες και ακολουθήστε όλα τα σημεία. Στη συνέχεια, μπορείτε να κατεβάσετε το επίσημο λογότυπο Easy-to-read και να το προσθέσετε στο έγγραφό σας..

Βήμα 3: Ζητήστε ανατροφοδότηση και κάντε διορθώσεις

☐	Δείξτε το προσαρμοσμένο έγγραφο στους υπαλλήλους σας. Ρωτήστε αν είναι κατανοητό γι' αυτούς και αν θέλουν να αλλάξουν κάτι.
--------------------------	---



Αφιερώστε χρόνο για να διορθώσετε το έγγραφο, εάν χρειάζεται.

Κοινές προκλήσεις και λύσεις

Πρόκληση	Λύσεις
Έλλειψη χρόνου	Ξεκινήστε με τα πιο σημαντικά έγγραφα. Εκπαιδεύστε το προσωπικό σας, ώστε να μην χρειάζεται να κάνετε μόνοι σας τις προσαρμογές.
Δεν γνωρίζετε πώς να απλοποιήσετε κάτι	Ζητήστε βοήθεια από έναν εμπειρογνώμονα συμπερίληψης ή από κάποιον ο οποίος είναι καλός στη συγγραφή.
Δεν γνωρίζετε πώς να απλοποιείτε το κείμενο	Ακόμα και αν χρησιμοποιείτε την Απλή γλώσσα, μπορείτε να διαβάσετε τις κατευθυντήριες γραμμές . Είναι πολύ απλές και περιλαμβάνουν πολλά πρακτικά παραδείγματα.



Το έργο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

Η παρούσα δημοσίευση αντικατοπτρίζει τις απόψεις μόνο του συγγραφέα και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.