

## Parlem clar

A l'hora de redactar documents administratius o jurídics, tenim tendència a utilitzar un estil feixuc que sovint recarrega innecessàriament el text i en dificulta la comprensió.

El ciutadà té dret a entendre les comunicacions que rep de l'Administració; per tant, hem de crear textos més àgils, eficaços, rigorosos i precisos.

### Siguem clars

1. Seguim l'ordre neutre de l'oració (subjecte + verb + complements). Les oracions construïdes seguint aquest ordre resulten més comprensibles que les que presenten un ordre alterat.

Trameteu al deutor la carta de pagament.

V            CI            CD

Trameteu la carta de pagament al deutor.

V            CD            CI

Tanmateix, i de manera puntual, el podem alterar quan ens convingui fer èmfasi en un determinat element de l'oració (per exemple, el CD).

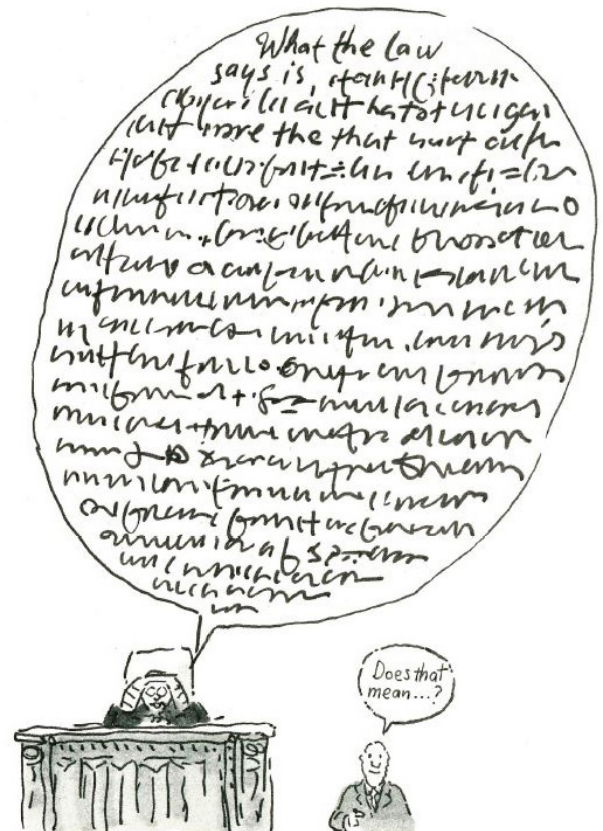
*[Què hem de fer amb la carta de pagament?]*

La carta de pagament, l'heu de trametre a la persona deutora.

CD                            V                            CI

Tinguem en compte que les **oracions passives** alteren aquest ordre neutre; per tant, tot i que són correctes, no n'hauríem d'abusar.

La jornada ha estat organitzada pels tècnics del Servei de Contractació.



## 2. Evitem ambigüitats.

Podeu personalitzar les consultes, comprovar l'estat, la factura dels anuncis, accedir a les liquidacions...

*De què estem parlant? De l'estat dels anuncis o de les consultes?*

— *Si ens referim a l'estat dels anuncis:* Podeu personalitzar les consultes, comprovar l'estat i la factura dels anuncis, accedir a les liquidacions...

— *Si ens referim a l'estat de les consultes:* Podeu personalitzar les consultes, comprovar-ne l'estat, consultar la factura dels anuncis, accedir a les liquidacions...

## 3. Utilitzem formes verbals en lloc de construccions nominals. El verb és més directe i menys abstracte que el substantiu.

Han portat a terme una avaluació del projecte final.

Han avaluat el projecte final.

Formuleu la vostra sol·licitud del servei de missatgeria amb suficient antelació a la seva prestació.

Sol·liciteu el servei de missatgeria amb prou antelació.

La claredat permet que el destinatari compregui el missatge a la primera.



## Siguem concisos

1. Triem la informació necessària i rellevant. No expliquem el que és evident.

Si el compte on el treballador sol·licita la domiciliació no es troba a la llista de comptes del treballador en el moment de donar d'alta la sol·licitud o si, en un moment posterior a la concessió, comunica un nou compte de domiciliació, per informar-lo al sistema s'ha de procedir tal com s'indica a continuació.

Per a enregistrar un nou compte de domiciliació del treballador, cal seguir les instruccions següents.

Si una paraula o una frase semblen innecessàries, segur que ho són.

## Siguem precisos

Procurem transmetre les idees de la manera més inequívoca i precisa possible.

1. Utilitzem la **terminologia i fraseologia pròpies**.

No és el mateix una *advertència* (avís amb comminació) que un *advertiment* (avís sense comminació)

2. Utilitzem les denominacions oficials d'organismes, unitats orgàniques, lleis, reglaments, jornades, cursos, beques, premis, publicacions, topònims, adreces, etcètera.
3. Designem un mateix concepte amb la mateixa paraula.

Feu-hi constar les dades següents: nom i cognoms, adreça, codi d'expedient. El número d'expedient... [el codi, oi?]

Tots els elements d'un text han d'expressar allò que volem dir exactament.

Més informació:

*Llibre d'estil de la Diputació de Barcelona: Redactar amb eficàcia.*