

Návod na vypracovanie Interného manuálu organizácie

Organizácia pripravujúca sa na hodnotenie vypracuje *Interný manuál organizácie*, v ktorom opíše, nakoľko spĺňa jednotlivé zložky štyroch kľúčových princípov.

Každá zložka si vyžaduje vyjadrenie Organizácie k tomu, čo robí na jej plnenie. *Môže uviesť odkazy na iné svoje dokumenty, napríklad organizačnú schému (kto má akú pozíciu), zásady organizácie atď.* Nasledujúce body majú slúžiť ako pomôcka a odporúčanie.

„Urobte všetko čo najjednoduchšie – ale nie jednoduchšie“ (Albert Einstein)

Písomné dokumenty, ktoré Organizácia používa, by mali mať konzistentný spôsob označovania vrátane:

- názvu dokumentu
- čísla vydania
- dátumu
- čísel strán
- usporiadania – nadpis, podnadpis, text

Pamätajte:

- používajte názvy pozícií/útvarov/funkcií, nie mená
- konzistentné číslovanie
- jasné aktuálne odkazy na iné dokumenty
- uveďte špecifické požiadavky princípu/zložky

Štýl písania:

- dávajte si pozor na používanie terminológie
- ak treba, opakujte slová
- vyhnite sa prídavnému používaniu pojmu „musieť“, napr. „zamestnanci musia urobiť...“
- snažte sa o pozitívny a priateľský tón
- používajte rovnaký čas
- snažte sa zahŕňať obe pohlavia
- píšite krátko
 - krátke slová
 - krátke vety
 - krátke odseky
- používajte odrážky a zoznamy

Čo treba zahrnúť a nakoľko podrobne

Položte si otázky:

- | | |
|----------|---|
| • Čo? | • Kde? |
| • Čo ak? | • Kto to bude čítať a kto sa tým má riadiť? |
| • Kedy? | • Nakoniec, prečo? |
| • Ako? | |

Pri čítaní sa nesnažte hodnotiť, či sa vám páči štýl, ide o vlastnú príručku organizácie a mala by odrážať jej vlastný štýl. Namiesto toho si položte otázku:

- Je fakticky správna?
- Rozumiete jej?
- Obsahuje správne používanie jazyka (najmä ak je určená na externé použitie)?

Kontrola napísaného textu:

- Urobte si prestávku a vráťte sa k tomu – „čerstvými očami“ možno oveľa ľahšie zbadat' nejednoznačnosť alebo preklepy
- Prečítajte si text nahlas
- Skontrolujte fakty
- Skontrolujte všetky odkazy na iné dokumenty alebo zásady.