Kuidas kirjutada häid juhiseid?

Juhised on käitumisjuhend Eesti seisukoha esitamiseks konkreetsete küsimuste puhul, mitte arutelu all oleva eelnõu ümberjutustus. On oluline, et juhised oleks konkreetsed, selged, lühikesed ja hästi struktureeritud. Üldjuhul peab juhiseid kasutama keegi teine ning seda asjaolu tuleb juhiste koostamisel alati silmas pidada, mh konsulteerides juhiste koostamise ajal juhise kasutaja või tema nõunikuga (Coreperi istungite puhul vastavalt Antici või Mertensiga ja PSC puhul Nicolaidisega) ning esinduses teema eest vastutajaga.

Põhipunktid, mida juhiste kirjutamisel peaks meeles pidama, on järgmised:

- ✓ **Koosolekukeskne lähenemine.** Juhised peavad arvestama päevakorrapunkti arutelu eesmärki. Koosoleku alusdokumenti tuleb hoolikalt analüüsida ning varasemaid juhiseid ajakohastada. Näiteks kui eesistuja saadab eelnevalt konkreetsed küsimused eri alternatiivsete lahenduste kohta, mille kohta ta koosolekul delegatsioonide arvamusi ootab, siis tuleb neile kindlasti ka vastata.

- ✓ Arvestage **juhiste kasutajaga** ja sõnastage instruktsioon selgelt. Juhiste põhjalikkus, üldisus või tehnilisus sõltub sellest, kellele juhised on mõeldud (ekspert, erialadiplomaat, suursaadik, minister) ning kes on kuulajaskond. Koostaja peaks arvestama, et seisukohta peavad esitama inimesed, kes ei pruugi olla vastava ala eksperdid ning seisukohta kuulavad inimesed, kellel ei pruugi olla väga head arusaama Eesti siseriiklikust olukorrast. Suunisest „sõnavõtt vajadusel ja liikmesriikide arutelu korral eelnõu artiklite juures“ on kasu vaid siis, kui juhiseid kasutab ekspert, kes suudab arutelu käiku jälgida.

- ✓ **Seisukoht peab olema põhjendatud**. Miks me midagi toetame/vastustame? Põhjendustesse võiks olla lisatud fakte, viidatud teaduslikule uuringule, mõjuanalüüsidele jne. Ebaselged seisukohad või lausa väljamõeldised toovad kaasa selle, et Eesti seisukohtadega ei arvestata ning ka järgmisel arutelul suhtutakse meie sõnavõttu kahtlusega. Peame olema suuteliselt selgelt välja ütlema, miks me mingis küsimuses just nii mõtleme (vt ka käsiraamatu alapeatükki 4.2. Eesti seisukohtade esindamine: Kuidas? Kus? Millal?). Põhjendused peaksid olema esitatud loogiliselt ja selgelt.

- ✓ Määrake läbirääkimisruum ja usaldage esindajat. Juhistega tuleb esindajale anda ette üldine, Eesti seisukohast lähtuv suund, kuhu soovime jõuda. Lisada tuleb konkreetsed küsimused ja sõnastusettepanekud üksikasjalikuma arutelu tarbeks. Olulistes küsimustes esitage selgelt see, mis on vastuvõetav ja mis mitte, samuti alternatiivid ja taganemispositsioon (näiteks „Eestile sobiv rakendamistähtaeg on kolm aastat, sest ... [põhjendus]. Juhul kui seda ei ole võimalik saavutada, siis minimaalne oleks kaks aastat, sest rakendamiseks on vaja teha … sellised ja sellised muudatused ning kulutused“). Samuti tuleks eraldi esitada need aspektid, mida juhiseid kasutav Eesti esindaja peab tähelepanelikult jälgima ning millise arengu korral peab ta kiiresti Eesti eksperdiga/pealinnaga konsulteerima.

- ✓ Hoidke oma aega olulisele. Kui küsimus Eestile erilist huvi ei paku, siis tuleks seda ka nii väljendada, lisades juhistesse vaid lühikese kommentaari selle kohta, millega on tegemist ja miks Eestil huvi ei

- ole. Samas kui on teada, et oodata on lauaringi teemal, mis Eestile erilist huvi ei paku, siis tuleb siiski väike sõnavõtt teha kasvõi väljendades näiteks lühidal enda toetust. Kui „sõnavõtt pole vajalik“, siis ei ole mõtet kirjutada pikki juhiseid.

- **Operatiivsus ja koostöö**. Juhised peavad alati sisaldama koostaja ja kooskõlastaja kontaktandmeid (sh võimaluse korral mobiiltelefoni numbrit). Koostaja peab arvestama võimalusega, et esindaja võib soovida lisainformatsiooni/täpsustusi ka vahetult enne koosolekut või selle ajal. Juhise koostamisel tuleb teha koostööd esindaja/diplomaadiga, kes juhist hiljem kasutab.

- Juhised tuleb kooskõlastada asjassepuutuvate ministeeriumide ja ELSi vastutavate nõunikega.

.vp-paragraph-color--text-1ddfcf37-767b-41b3-9e93-a747fc6be1a5 { color: #ffffff; } .vp-paragraph-color--text-1ddfcf37-767b-41b3-9e93-a747fc6be1a5 a, .vp-paragraph-color--text-1ddfcf37-767b-41b3-9e93-a747fc6be1a5 h1, .vp-paragraph-color--text-1ddfcf37-767b-41b3-9e93-a747fc6be1a5 h2, .vp-paragraph-color--text-1ddfcf37-767b-41b3-9e93-a747fc6be1a5 h3, .vp-paragraph-color--text-1ddfcf37-767b-41b3-9e93-a747fc6be1a5 h4, .vp-paragraph-color--text-1ddfcf37-767b-41b3-9e93-a747fc6be1a5 h5, .vp-paragraph-color--text-1ddfcf37-767b-41b3-9e93-a747fc6be1a5 h6 { color: #ffffff; } .c-counter-block__separator.hex-ffffff:after { background-color: #ffffff; } .vp-paragraph-color--bg-color-1ddfcf37-767b-41b3-9e93-a747fc6be1a5 > .container-overlay-vp { background-color: rgba(117, 120, 123, 1); } .vp-paragraph-color--bg-color-1ddfcf37-767b-41b3-9e93-a747fc6be1a5 > .container-overlay-vp ~ div:not(.contextual) { position: relative; }

Jutupunktide kirjutaja meelespea

- Arvestage, et tekst kantakse ette suuliselt. Kuulajatel ei ole teksti kirjalikult ees ning neil puudub võimalus seda üle lugeda, kui midagi jäi segaseks.

- Kuulaja tähelepanuvõime on keskmiselt 100 sõna minutis (750 tähemärki). Liiga infotihe tekst on suuliselt raskesti jälgitav.

- Kasutage võimalikult lühikesi, lihtsa struktuuriga lauseid. Koma asemel eelistage punkti.

- Kui kasutate kirjalikku alusteksti (Vabariigi Valitsuse seisukoht, järelduste eelnõu, õigusakti eelnõu), kohandage tekst suulisemaks, nt pikad laused võib teha mitmeks lühemaks lauseks.

- Koosolekutel, kus on palju töökeeli ning sünkroontõlge, alustage tänusõnade ja lühikese sissejuhatusega, et olulise sõnumi hetkeks oleks kuulajate tähelepanu koondunud (kõigil soovijatel kõrvaklapid peas, õige kanal valitud). Arvestage, et isegi kui sõnavõtt on inglise keeles, kuulavad paljud tõlget teistesse keeltesse.

- Tekst olgu visuaalselt hästi liigendatud ja suures kirjas (tähesuurus min. 14, topelt reavahe).

- ✓ Kasutage alapealkirju, sõrendust, alla joonimist või paksu kirja oluliste mõtete rõhutamiseks. Ka pausid võib tekstis eraldi märkida, nt iga tervikmõtet sisaldav fraas võib olla eraldi real.
- ✓ Ei tasu karta kõige tähtsamate seisukohtade tekstis üle kordamist.
- ✓ Lõpetuseks asetage end mõttes kõneleja rolli – kas mõte on esimesel lugemisel arusaadav? Kas teksti ülesehitus võimaldab kõnelejal aeg-ajalt luua silmside kuulajatega

Tekstinäited

Ava kõik
KirjalikSuuline

KIRJALIK
Kohalike omavalitsuste territoriaalse suuruse kasvamise järel on vajadus sihipäraselt kujundada sellised uued juhtimis- ja valitsemismudelid, mis oleks tugevateks tagatisteks strateegilise juhtimise tähtsuse kasvule ja ääremaastumise süvenemise pidurdamisele.

SUULINE
Kohalikud omavalitsused on palju suuremad kui varem. Seetõttu tuleb luua uued juhtimis- ja valitsemismudelid, mis aitavad ära hoida ääremaastumist.

Ava kõik
KirjalikSuuline

KIRJALIK
Väikse ja keskmise suurusega ettevõtete (edaspidi ka VKE), aga eelkõige mikro- ja väikeettevõtjate – kes moodustavad Euroopa majanduse südame ja kel on otsustav tähtsus tööhõive seisukohalt – rahastamine on komiteele tõeliselt südamelähedane.

SUULINE
Komiteele on väga tähtis VKEde, eelkõige mikro- ja väikeettevõtjate rahastamine. Just nemad viivad Euroopa majandust edasi ja aitavad tagada tööhõivet.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 06.10.2024