

## PRZEWODNIK REDAKCYJNY

### KLUCZOWE RADY

#### 1. TYTUŁ

- Optymalnie: 5-10 słów.
- Chwytny – zachęcający do przeczytania, nie „akademicki”.
- Może się składać z dwóch części (zdań), np. “Seeing the World Through ADKAR Glasses. Why Change Management is Indispensable in Business?”.
- artykuły w języku angielskim – w tytule słowa zaczynamy wielką literą (jak powyżej).

#### 2. LEAD – KILKA ZDAŃ „ZAJAWKI”, WPROWADZAJĄCYCH DO ARTYKUŁU

- Wprowadzenie w temat i zachęca do przeczytania artykułu – np. jakaś kontrowersyjna teza albo ciekawe pytanie.
- Nie piszemy „W niniejszym artykule...”.
- Bezpośrednio po leadzie nie wstawiamy śródtytułu – zaczynamy od tekstu.

#### 3. ŚRÓDTYTUŁY

- Optymalnie 3-6 śródtytułów na standardowy tekst na 2 strony w Strefie PMI (ok 9000 znaków) – czyli 1 śródtytuł na około 1500-3000 znaków.
- Bez numeracji, chyba, że tytuł lub treść artykułu wskazuje na konkretną liczbę elementów, jakie Autor\_ka opisuje (np. 5 kroków...).
- Możliwe jest umieszczenie również śródtytułów drugiego stopnia.
- W artykułach pisanych w języku angielskim – w śródtytule słowa piszemy wielkimi literami.

#### 4. PRZYPISY/BIBLIOGRAFIA

- Zależą od woli Autora\_ki – nie jesteśmy czasopismem naukowym, nie musimy podawać źródła każdego cytatu czy informacji.
- Numerowane, nie „gwiazdkowane” – automatyczne przypisy dolne w edytorze tekstu.



## 5. WYPUNKTOWANIA

- Nie nadużywamy wypunktowań – większość artykułu powinna być napisana ciągłym tekstem.
- Zaczynamy wielką literą i kończymy kropką, gdy poszczególne punkty stanowią zdania.
- Zaczynamy małą literą i kończymy przecinkiem (ostatni punkt kropką), gdy są to pojedyncze słowa lub równoważniki zdań.



## TECHNICZNE/EDYTORSKIE ASPEKTY ARTYKUŁU

### 1. PÓŁPAUZA I DYWIZ (ŁĄCZNIK)

- Półpauza [-] – kreska dłuższa. Często stosowana do wprowadzenia wtrąceń – tak jak tutaj – dla zwiększenia czytelności zdań złożonych.
- Łącznik/dywiz [-] – to z kolei najkrótsza kreska, która jest łącznikiem międzywyrazowym. W jej sąsiedztwie nie stosujemy spacji (przykład: biało-czarny, Łądek-Zdrój, 1999-2000).

### 2. TABEL I RYSUNKI (WYKRESY, DIAGRAMY)

- Tabele i rysunki numerujemy
- W tekście odnosząc się do tabel/rysunków nie piszemy „w tabeli poniżej/powyżej”, odwołujemy się do numeru tabeli/rysunku: „w tabeli 1”
- Opisy tabel, rysunków – w formacie:

Tabela 1. Bariery komunikacji

Źródło: opracowanie własne

(bez kropek na końcu)

### 3. CYTATY W ARTYKULE: W CUDZYSŁOWIE I KURSYWA:

- W tekstach w języku polskim – polskie cudzysłowy – dolny i górny „ ”
- W tekstach w języku angielskim – angielskie – dwa górne “ ”

### 4. NIE STAWIAMY KROPEK NA KONIEC TYTUŁU, ŚRÓD TYTUŁÓW, PODPISÓW ZDJĘĆ I TABEL/RYSUNKÓW

## 5. LICZEBNIKI

- Nie piszemy lata 90-te, lata '90. Poprawnie jest: lata 90.
- Liczebniki porządkowe oznaczamy poprzez dodanie kropki (lata 90., 1. piętro, w 3. osobie itp.), jeśli z kontekstu jednoznacznie wynika, że mamy do czynienia z liczebnikiem porządkowym, a nie głównym – wówczas kropkę można pominąć, np. Mieszkam na 10 piętrze.
- Możemy też napisać “w latach dziewięćdziesiątych”.

## 6. SŁOWA Z JEZYKÓW OBCYCH

- (stricte, ad hoc, versus, deliverables) piszemy kursywą, ale te które weszły do polskiego obiegu dajemy normalnie (online, onboarding, feedback)

## 7. TYTUŁY

- Książek, większych publikacji, raportów – kursywą i bez cudzysłowia.
- Czasopism – w cudzysłowie.

## 8. KROPKA PO CAŁYM CYTACIE NP. „XYZ”. NIE „XYZ.”

## 9. UNIKAMY UŻYWANIA ZNAKÓW / (SLASH).

- W przypadku pojedynczych słów stosujemy / bez spacji np. projekt/produkt.

## 10. NIE UŻYWAMY TAB ANI SPACJI NA POCZĄTKU AKAPITU



## 11. DO WYRÓŻNIENIA SŁÓW CZY FRAGMENTÓW TEKSTU UŻYWAMY WYBOLDOWAŃ.

- Nie używamy KAPITALIKÓW.

## 12. NIE UŻYWAMY EMOTIKONÓW. 😊

## 13. APOSTROFY – ZNAK ' ORAZ JAK UŻYWAMY:

- Boba, ale Tracy'ego.
- Coacha, nie coach'a.

## 14. ROLE / ZAWODY:

- Piszemy małymi literami zarówno w języku polskim jak i angielskim – project manager, kierownik projektu.
- Skrótów np. PM-a piszemy wielką literą (nie PMa, PM'a, poprawna forma to PM-a).

## 15. NOTA BIBLIOGRAFICZNA W FORMACIE:

- Imię Nazwisko, Tytuł kursywą, Wydawnictwo, Miasto Rok\_Wydania, s. XXX
- np.: Mike Price Perry, PMO w biznesie. Wskazówki, techniki, historie sukcesów, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2016, s. 354

