
ISO
standards
How to
write standards
Tips for standards writers

How to

write standards

Contents

How this brochure can **help you**

This brochure is designed to help people write clear, concise and user-friendly International Standards and other ISO documents. For more detailed drafting and editorial rules, see the **ISO/IEC Directives, Part 2, 2016, Principles and rules for the structure and drafting of ISO and IEC documents**. References to the Directives are given in parentheses next to the relevant header.

Writing plain language

Write your document with the user in mind. Using plain language is an effective means of getting your message across.

By being clear and concise – but not simplistic – writers can avoid misinterpretation. This reduces time and cost in translation.

Because plain language is easier to understand, it also reduces discussion during drafting.

Using plain language does not mean reducing the length of your message, changing its meaning or oversimplifying your text.

How to use plain language:

- Be clear to yourself about your main message – try reading it to yourself out loud
- Put yourself in the place of the reader
- Keep your sentences short
- Have one idea per sentence
- Leave out words you don't need
- Use lists when you can
- Use the active voice when you can
- Be concise, use short, simple words and avoid turning verbs into nouns
- Punctuate your writing carefully
- Use more full stops, fewer commas and brackets
- Phrase your points positively
- Use everyday language whenever possible and reduce jargon
- Plain language is particularly important in the Scope

HINT

Use the same term for the same concept everywhere. Don't use synonyms

Verbal forms

In all clauses, be clear about what is a requirement and what is a recommendation or other type of statement. In order to make clear what the user must do, the following verbal forms are used in ISO documents:

- Requirements – shall, shall not
- Recommendations – should, should not
- Permission – may, need not
- Possibility and capability – can, cannot

HINT

Check that information is not duplicated between the Introduction and the Scope

Title (Clause 11)

The Title must be clear and concise, containing a maximum of three elements:

- an introductory element
- a main element
- a complementary element

Cereals and pulses – Specification and test methods – Part 1: Rice

(introductory) (main) (complementary)

Table of contents

The Table of contents is automatically generated.

Foreword (Clause 12)

The Foreword of an ISO document contains generic text which is inserted by ISO Central Secretariat during editing and publishing. When revising an existing standard, include a list of the major changes compared with the previous edition.

Introduction (Clause 13)

The Introduction is optional but ISO encourages its inclusion. It can describe the content of the document and give information on why the document is needed.

Introduction

This document was developed in response to worldwide demand for minimum specifications for rice traded internationally, since most commercial bulks of grain, which have not been screened or aspirated, contain a proportion of other grains, weed seeds, chaff, straw, stones, sand, etc.

Scope (Clause 14)

The Scope is mandatory and it describes what the document does. For example, this document

- specifies ...
- establishes ...
- gives guidelines for ...
- defines terms ...

The Scope is written as a series of statements of fact. Don't put any requirements, recommendations or permissions in the Scope.

1 Scope

This document specifies minimum requirements and test methods for rice (*Oryza sativa* L.).
It is applicable to husked rice, husked parboiled rice, milled rice and milled parboiled rice, suitable for human consumption, directly or after reconditioning.
It is not applicable to cooked rice products.

Normative references (Clause 15 and 10.2)

The Normative references clause is mandatory, even if there are no normative references in the document. It lists reference documents which are cited in the text in such a way that some or all of their content constitutes requirements of the document (e.g. "Sampling shall be carried out in accordance with ISO 24333:2009, Clause 5"). Remember to date the reference if it refers to a specific clause, sub-clause, figure, table, etc., in that reference document. References are generally made to other ISO and IEC standards. Documents from other organizations can also be referenced under certain conditions. References must be publicly available.

2 Normative references

The following documents are referred to in the text in such a way that some or all of their content constitutes requirements of this document. For dated references, only the edition cited applies. For undated references, the latest edition of the referenced document (including any amendments) applies.

ISO 712, *Cereals and cereal products – Determination of moisture content – Reference method*

ISO 24333:2009, *Cereals and cereal products – Sampling*

Terms and definitions (Clause 16)

The Terms and definitions clause is a mandatory clause clarifying the meaning of certain words in the context of the document. Only terms which are used in the document shall be defined.

HINT

For guidance on terminological entries, see ISO 10241-1

HINT

Abbreviated terms and symbols can be listed in a separate clause immediately after Clause 3

3 Terms and definitions

For the purposes of this document, the following terms and definitions apply.

ISO and IEC maintain terminological databases for use in standardization at the following addresses:

— ISO Online browsing platform: available at **http://www.iso.org/obp**

— IEC Electropedia: available at **http://www.electropedia.org**

Terms and definitions from ISO documents are available on the ISO Online Browsing Platform (**www.iso.org/obp**). Search the OBP by committee and by standard to find terms that are already defined. A **definition** is a single phrase that can replace the term wherever used. It does not start with an article (e.g. "a", "the") or end with a full-stop. It does not take the form of, or contain, a requirement or recommendation. Additional information can be included in a Note to entry or an Example. The example below shows a range of elements that can be included in a terminological entry.

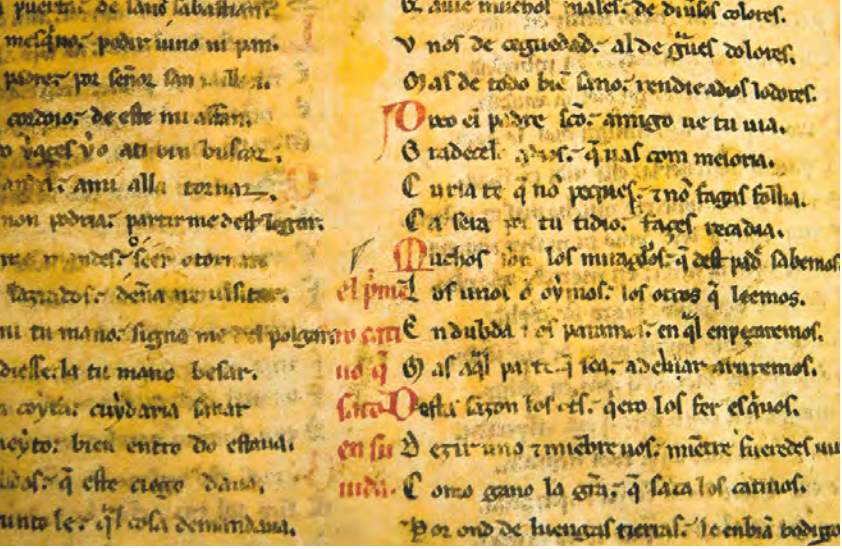
3.2
special language

language for special purposes

LSP

language used in a *domain* (3.1.2) and characterized by the use of specific linguistic means of expression

Note 1 to entry: The specific linguistic means of expression always include domain- or subject-specific terms and other kinds of designations as well as phraseology and also may cover stylistic or syntactic features.



Clauses and subclauses (Clause 22)

Clauses and subclauses form the main part of any ISO document. They tell users of the document what they need to do to implement it.

Number the clauses and subclauses to help people reference key parts of the document.

ISO does not allow its documents to mandate the use of services, such as testing or certification (e.g. by another company). Write the requirements so they can be verified by anyone.

ISO documents should avoid referring to trademarks or companies. Patented items can be referred to under certain conditions (see **ISO/IEC Directives, Part 1**).

ISO documents do not contain legal or contractual requirements.

Notes (Clause 24) and Examples (Clause 25)

Notes and Examples are used for giving additional information intended to assist the understanding or use of the document. Don't put any requirements, recommendations or permissions in the notes or examples.

HINT

If the note is removed, do you lose essential information? If so, it should not be a note

4 Specifications

4.1 General characteristics

Kernels of rice, whether parboiled, husked or milled, and whether whole or broken, shall be sound, clean and free from foreign odours or odour which indicates deterioration.

4.2 Physical and chemical characteristics

4.2.1 The mass fraction of moisture, determined in accordance with ISO 712, using an oven complying with the requirements of IEC 61010-2, shall not be greater than 15 %.

The mass fraction of extraneous matter and defective kernels in husked and milled rice, whether or not parboiled, determined in accordance with Annex A, shall not be greater than the values specified in Table 1.

NOTE Lower mass fractions of moisture are sometimes needed for certain destinations depending on the climate, duration of transport and storage. For further details, see ISO 6322-1, ISO 6322-2 and ISO 6322-3.

4.2.2 The defect tolerance for the categories considered, and determined in accordance with the method given in Annex A, shall not exceed the limits given in Table 1.

5 Sampling

Sampling shall be carried out in accordance with ISO 24333:2009, Clause 5.

HINT

Subclauses can be with or without headings. But be consistent within a subclause

Tables (Clause 29) and Figures (Clause 28)

HINT
Cite all tables and figures in the text

Tables and figures should have labels and titles as shown below.

Table 1 – Maximum permissible mass fraction of defects

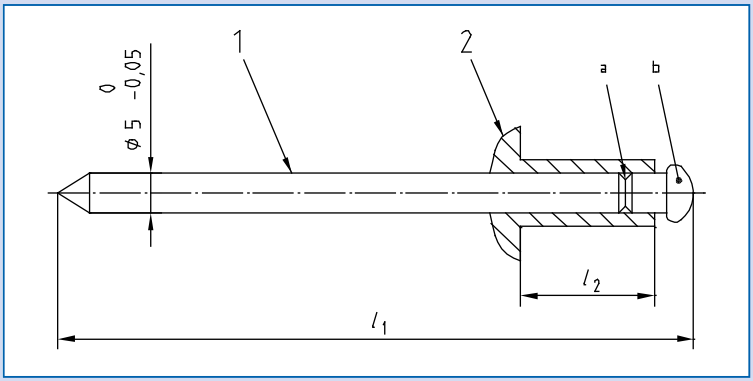
Defect	Maximum permissible mass fraction of defects w_{max} %			
	in husked rice	in milled rice (non-glutinous)	in husked parboiled rice	in milled parboiled rice
Extraneous matter:				
— organic[a]	1,0	0,5	1,0	0,5
— inorganic	0,5	0,5	0,5	0,5

NOTE 1 Only full red husked (cargo) rice is considered in this table.

NOTE 2 Some commercial contracts require information in addition to that provided in this table.

[a] Organic extraneous matter includes foreign seeds, husks, bran, parts of straw, etc.

Notes used in tables and figures follow the same guidelines as notes to text.



Key

1 mandrel shank

2 blind rivet head

The mandrel shall be designed such that the blind rivet end deforms during installation, and the shank can expand.

NOTE Figure 1 illustrates a type A rivet head.

[a] The break area shall be milled.

[b] The mandrel head is commonly chromium plated.

Figure 1 – Blind rivet

Mathematical formulae (Clause 27)

Use the International System of Units (SI units). Explain the meaning of the symbols used in a list underneath the formula. Number your formulae sequentially in the text, as shown below.
Formulae are generally preceded by an introductory sentence.

Calculate the mass fraction, expressed as a percentage, of the waxy rice, w_{wax}, using Formula (1):

$$w_{wax} = \frac{m_1}{m_1 + m_2} \times 100 \qquad (1)$$

where

m_1 is the mass, expressed in grams, of the waxy rice portion
m_2 is the mass, expressed in grams, of the non-waxy rice portion

HINT

Commonly used symbols include:

t = time
l = length
m = mass
v = velocity

Annexes (Clause 20)

Annexes are used to provide additional information. They can be normative (e.g. a test method that the user is required to follow) or informative (additional information that complements the user's understanding). The status (normative or informative) is determined by how the annex is cited in the main body of the document. Annexes are designated by a capital letter (A, B, C, ...).

Annex A
(informative)

Attributes of enhanced risk management

A.1 General

All organizations should aim at the appropriate level of performance of their risk management framework in line with the criticality of the decisions that are to be made. The list of attributes below represents a high level of performance in managing risk. To assist organizations in measuring their own performance against these criteria, some tangible indicators are given for each attribute.

A.2 Key outcomes

A.2.1 The organization has a current, correct and comprehensive understanding of its risks.

A.2.2 The organization's risks are within its risk criteria.

A.3 Attributes

A.3.1 Continual improvement

An emphasis is placed on continual improvement in risk management through the setting of organizational performance goals...

A.3.2 Full accountability for risks

Enhanced risk management includes comprehensive accountability for risks...

Bibliography (Clause 21)

List documents in the Bibliography that provide background information. Be sure to list all references cited in the document either in the Bibliography or in Clause 2 (depending on how they are cited in the text).

HINT

Keep your Bibliography as concise as possible

Bibliography

[1] ISO 78-2, *Chemistry – Layouts for standards – Part 2: Methods of chemical analysis*

[2] ISO 31000, *Risk management – Principles and guidelines*

[3] ISO/IEC 15288, *Systems and software engineering – System life cycle processes*

[4] IEC 31010, *Risk management – Risk assessment techniques*

[5] ASTM E 2608, *Standard Practice for Equipment Control Matrix*

[6] ALLEN, B. *Vanishing Wildlife of North America*. Washington, D.C., National Geographic Society, 1974

[7] GRUEN E. Collisional Balance of Meteoritic Complex. *Icarus*. 1985, **62**, pp. 244-272

[8] The Conference Board of Canada, 2012. Municipal Waste Generation [viewed 2013-01-10]. Available from **www.conferenceboard.ca/hcp/details/environment/municipal-waste-generation.aspx**

HINT

For guidance on styling, see ISO 690

Graphical symbols

If your document contains graphical symbols, contact **ISO/TC 145, *Graphical symbols***, to have them reviewed and visit **http://isotc.iso.org/livelink/livelink?func=ll&objid=8755210&objAction=browse** for the procedure for standardizing new graphical symbols.

Search the OBP to find existing graphical symbols (**www.iso.org/iso/home/store/graphical_symbols.htm**).

Conformity assessment (Clause 33)

If your document mentions conformity assessment, consult CASCO and visit **www.iso.org/iso/Casco** for information.

Management system standards (MSS) (Clause 34)

If your document is a management system standard, or you think it might deal with management system themes, contact your committee's Technical Programme Manager and visit **www.iso.org/iso/home/standards/management-standards.htm** for information.

Templates and preferred file formats

Templates and information about preferred formats are available at the following link:
www.iso.org/iso/home/standards_development/resources-for-technical-work/iso_templates.htm

About **ISO**

ISO (International Organization for Standardization) is an independent, non-governmental international organization with a membership of 163* national standards bodies. Through its members, it brings together experts to share knowledge and develop voluntary, consensus-based, market-relevant International Standards that support innovation and provide solutions to global challenges.

ISO has published more than 21 300* International Standards and related documents covering almost every industry, from technology to food safety, to agriculture and healthcare.

For more information, please visit **www.iso.org**.

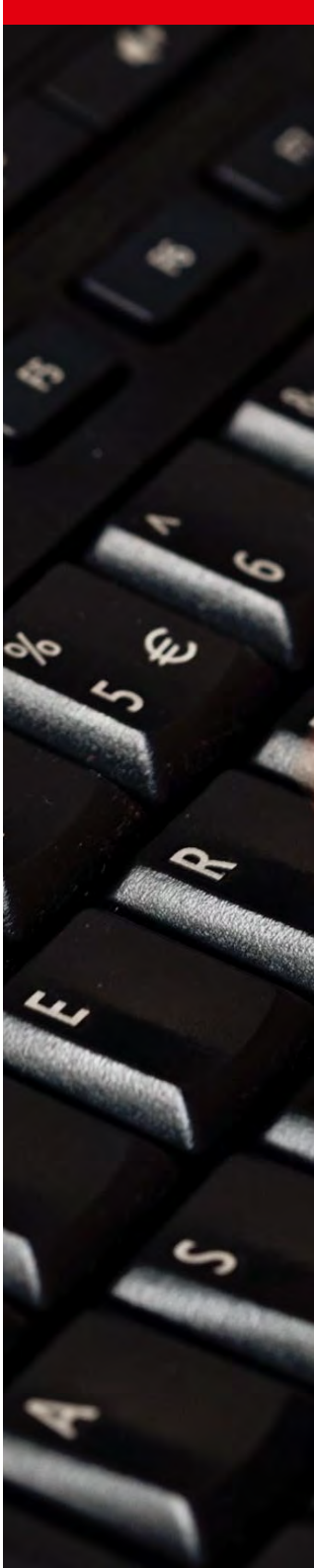
*November 2016

International Organization for Standardization

ISO Central Secretariat
Ch. de Blandonnet 8
Case Postale 401
CH – 1214 Vernier, Geneva
Switzerland

iso.org

ISBN 978-92-67-10686-1



Vocabularies and terminologies
Best practices

ISO produces International Standards using XML files. From these files, the terms and definitions in terminologies and vocabularies are uploaded automatically on the Online Browsing Platform (OBP) (www.iso.org/obp) where they can be browsed free of charge by members of the public (but not downloaded).

Here are some tips to help you best prepare your drafts.

1 – Prepare and submit the different languages as separate Word files

Vocabularies and terminologies can no longer be published in electronic files with the different languages displayed in separate aligned columns. Such a display is now offered by the OBP viewing options.

2 – When structuring and styling the document, follow the basic rules listed on page 2

Do not put terms and definitions in an annex.

3 – Prepare indexes (optional)

Indexes are no longer automatically generated. They are not needed as terms can be found on the OBP and a PDF file can be searched. However, indexes can be published if provided by the committee.

For more information

The requirements for the drafting and structuring of terminological entries in International Standards are available in ISO 10241-1:2011
See also Clause 16 of ISO/IEC Directives, Part 2

Should you need assistance, please contact your Technical Programme Manager or your Editorial Programme Manager.
Find out more about the search capabilities of the OBP here.

Clauses shall be numbered as in other documents, i.e. the Scope has to be numbered

A fixed structure consisting of
1 Scope
2 Normative references
3 Terms and definitions
is required in all documents; there shall be a clause for normative references even if there are no normative references in the document

All vocabularies shall contain one clause with a heading labelled "Terms and definitions" including the introductory text with the references to the ISO and IEC terminological databases

Sub-headings for categories of terms are allowed only if they are sub-divisions of the parent "Terms and definitions" clause

Even if there is only one note to entry in a terminological entry, it shall be numbered

Italics shall be used for cross-referenced terms
Terms from other vocabularies should be, as far as possible, only referred to and not actually repeated or copied

1 Scope

This document defines terms relating to …

2 Normative references

There are no normative references in this document.

3 Terms and definitions

ISO and IEC maintain terminological databases for use in standardization at the following addresses:
- IEC Electropedia: available at http://www.electropedia.org/
- ISO Online browsing platform: available at http://www.iso.org/obp

3.1 Terms for structure properties

3.1.1
void
enclosed cavity of an undefined shape, containing air or some other gas

Note 1 to entry: In cable insulation, voids may contain water.
.../...

3.5 Terms for optical properties
.../...
3.5.8
colour retention
degree of permanence of a *colour* (3.5.1)

standard norge

Guide

SN-CEN/CLC Guide 17:2010

ICS 01.120
Språk: Nynorsk

Rettleiing i å skrive standardar som tek omsyn til mikro-, små og mellomstore bedrifter (SMB) og deira behov

Guidance for writing standards taking into account micro, small and medium-sized enterprises (SMEs) needs

Nasjonalt forord

Den norske omsetjinga av CEN/CLC Guide 17:2010 blei utgjeven som SN-CEN/CLC Guide 17:2010 i desember 2010.

Denne guiden gjeld utarbeiding av europeiske standardar. Den kan òg nyttast ved utarbeiding av nasjonale og internasjonale (ISO) standardar.

National foreword

The Norwegian translation of CEN/CLC Guide 17:2010 was published as SN-CEN/CLC Guide 17:2010 i December 2010.

The scope of this Guide is development of European standards. It can also be used for development of National and International Standards (ISO).

CEN/CLC Guide 17

Rettleiing i å skrive standardar som tek omsyn til mikro-, små og mellomstore bedrifter (SMB) og deira behov

CEN og CENELEC beslutta å adoptere denne nye CEN/CLC Guide 17 med CEN Technical Board Resolution C046 av 2010-06-04 og CENELEC Technical Board Resolution D137/C059 av 2010-06-01.

Utgåve 1 / Juni 2010

European Committee for Standardization

European Committee for Electrotechnical Standardization

Avenue Marnixlaan 17
B – 1000 Brussels

Tel: +32 2 550 08 11
Fax: +32 2 550 08 19

www.cen.eu

Tel: +32 2 519 68 71
Fax: +32 2 519 69 19

www.cenelec.eu

Innhold

Forord

Dette dokumentet (Guide 17 CEN/CLC) er utarbeidd av Teknisk styre CEN/CLC BT WG 208 "Guidance on SME needs", som European Office of Crafts, Trades and Small and Mediumsized Enterprises for Standardisation (NORAPME) hadde sekretariatet for.

Denne rettleiinga gir orientering, råd og anbefalingar til dei som utviklar standardar, om korleis det bør takast omsyn til SMB og deira behov. Dokumentet tek for seg dei spørsmåla som må vurderast i prosessen med å utarbeide standardar.

Innleiing

Mikro-, små og mellomstore bedrifter (SMB) er gjerne underrepresenterte i standardiseringskomitear, og interessene deira kan dermed bli mangelfullt varetekne. I tillegg kan implementering av standardar vere relativt dyrt å gjennomføre, og særleg standardar som rettar seg mot storskala- eller masseproduksjon, kan vere for dyre og komplekse å implementere for ein del mindre bedrifter.

Siktemålet med denne rettleiinga er å auke merksemda om spørsmål som kan vere viktige for SMB i utviklinga av standardar, og eventuelt å bøte på manglande representasjon av SMB i standardiserings-arbeidet.

SMB finst i dei fleste sektorar. Til liks med andre brukarar dreg SMB nytte av den tekniske ekspertisen i standardar, ofte utan å ha vore med på å utvikle dei. Likevel kan dei ha ei svakare stilling på sine produkt- eller tenestemarknader fordi dei er avhengige av større konkurrentar, leverandørar eller kundar. Dei kan òg bli tvinga til å tilpasse seg dei eksisterande løysingane på marknaden og til dei europeiske standardane. Dette er grunnane til at det må leggjast spesiell vekt på interessene til SMB, særleg mikrobedrifter, som potensielle brukarar av standardar.

SMB utgjer 99 % av bedriftene i Europa. 92 % av dei har færre enn ti tilsette og har avgrensa ressursar. Tek ein omsyn til behova deira, kan bruken av standardar aukast vesentleg. Standardar som tek SMB-perspektivet meir på alvor, vil elles vere til stor nytte for alle som har interesse av standardisering.

1 Verkeområde

Denne rettleiinga gir råd til utviklarar av europeiske standardar om behova til mikro-, små og mellomstore bedrifter (SMB) for å hindre at SMB blir utestengde frå marknaden, og for å unngå konkurransevriding.

Denne rettleiinga er relevant for alle som driv med standardisering, dvs. standardutviklarar i arbeidsgrupper eller tekniske komitear og medlemmer av nasjonale spegelkomitear. Ikkje alle prinsippa som blir presenterte i denne rettleiinga, treng gjelde for alle standardar. Tekniske komitear og arbeidsgrupper er derfor dei beste foruma for å evaluere om og korleis det i deira standardar skal takast omsyn til konkrete SMB-behov.

Denne rettleiinga omhandlar

a) nødvendige omsyn i utarbeidinga av standardar som er best mogleg tilpassa SMB og deira behov;
b) metodar for å skilje ut og evaluere føresegner i standardar som kan ha særleg store konsekvensar for SMB;
c) metodar for å sikre at enkeltføresegner i standardar får mindre skadeverknader for SMB;
d) retningslinjer for skriving av SMB-vennlege standardar;
e) ei sjekkliste;
f) opplysningar om korleis mikrobedrifter kan påverke nye standardar.

MERKNAD I denne rettleiinga omfattar "standard" alle produkt frå CEN/CENELEC.

2 Normative referansar

Dei refererte dokumenta nedanfor er nødvendige for bruken av dette dokumentet. For daterte referansar gjeld berre utgåva som er nemnd. For udaterte referansar gjeld siste utgåva av det refererte dokumentet (medrekna eventuelle endringsblad).

Interne føresegner for CEN/CENELEC - del 3: Reglar for strukturering og utarbeiding av CEN/CENELEC-publikasjonar (ISO/IEC-direktiv – del 2, modifisert) – korrigert versjon 2009-08.

3 Termar og definisjonar

I denne rettleiinga gjeld termane og definisjonane nedanfor.

MERKNAD I denne rettleiinga er termen "små og mellomstore bedrifter" (SMB) brukt om mikro-, små og mellomstore bedrifter slik EU definerer dei, og enkeltpersonføretak.

3.1
mikro-, små og mellomstore bedrifter
SMB

bedrifter med færre enn 250 tilsette og ein årleg omsetnad på høgst 50 millionar euro og/eller ein årleg samla balanse på høgst 43 millionar euro

[2003/361/EF: Kommisjonsrekommandasjon C(2003) 1422]

3.2
småbedrift
bedrift med færre enn 50 tilsette og ein årleg omsetnad og/eller ein årleg samla balanse på høgst 10 millionar euro

[2003/361/EF: Kommisjonsrekommandasjon C(2003) 1422]

3.3
mikrobedrift
bedrift med færre enn 10 tilsette og ein årleg omsetnad og/eller ein årleg samla balanse på høgst 2 millionar euro

[2003/361/EF: Kommisjonsrekommandasjon C(2003) 1422]

3.4
standardutviklar
person som er med og utarbeider standardar

3.5
guide
dokument utgitt av CEN eller CENELEC som gir reglar, orientering, råd eller anbefalingar om europeisk standardisering

4 Generelle omsyn

Standardutviklarar bør sjå til at standardane er forståelege for dei påtenkte lesarane. Kvardagen til standardbrukarane kan vere ulik alt etter bruk, sektor og type standard.

SMB har liknande, men til dels også heilt andre forretningsmodellar enn andre potensielle målgrupper for standardar. Sidan SMB finst i mest alle sektorar, må det leggjast spesiell vekt på å interessene til SMB, og særleg mikrobedrifter, som potensielle standardbrukarar. Mellom anna er det verdt å merkje seg at konsulentar, sertifiserarar og prøvings- eller forskingslaboratorium kan ha andre interesser enn føretak som driv med framstilling eller distribusjon av konkrete produkt eller tenester. Derfor må interessene til alle desse aktørane vurderast nøye.

5 Spørsmål det må takast omsyn til i prosessen med å utarbeide ein standard

5.1 Generelt

Fleire sider ved standardiseringa som er viktige nettopp for SMB, er presenterte nedanfor. Oversynet er ikkje fullstendig, og det kan underbyggjast av meir generelle eller spesifikke prinsipp som gjeld for behova til brukarar av standardar, og som går fram av andre dokument (t.d. IFAN Rettleiing 3: 2008, Retningslinjer til hjelp for medlemmer av standardkomitear i utarbeidinga av brukarorienterte europeiske standardar).

Sidan SMB, og ikkje minst mikrobedrifter, i mange tilfelle finn det vanskeleg å bidra direkte til prosessen, bør konsultasjonar om behova og/eller interessene til SMB helst gå føre seg gjennom samanslutningane og/eller sektororganisasjonane deira.

5.2 Førebuing til ei ny arbeidsoppgåve

5.2.1 Marknadsrelevans

Kontroller kor relevant standarden er for europeiske SMB.

Ein forslagsstillar bør ikkje foreslå ei ny arbeidsoppgåve utan å ha vurdert behovet for ein europeisk standard. Alle mogleg interessentar bør spørjast til råds for å finne ut i kva grad dei treng eller har interesse av ein foreslått standard.

For nye forslag til arbeidsoppgåver skal marknadsbehova vere klart spesifiserte, og relevansen for SMB skal òg gå fram. Sjå høvesvis formular A og N når det gjeld CEN. For CLC skal dette gå fram av førespurnaden frå TC til BT om å få setje i gang nytt arbeid. Det er viktig at ein europeisk standard på eit gitt område er nødvendig og til nytte for fleirtalet av bedriftene som standarden kan få verknader for.

5.2.2 Interessentar

Kontroller om det blant interessentane finst SMB med spesielle behov.

Når ei ny arbeidsoppgåve skal førebuast, skal alle typar interessentar kartleggjast og spørjast til råds for at også SMB eller deira representantar skal få høve til å engasjere seg i standardiseringsarbeidet.

Dei konkrete behova til SMB og alle målgrupper for den ferdige standarden skal vurderast i utviklingsprosessen.

5.3 Saker det må takast omsyn til i utarbeidinga av ein standard

5.3.1 Kostnadseffektiv implementering av standardar for SMB

Vurder investerings- og opplæringskostnadene som blir nødvendige for å implementere ein standard.

Kostnadene med å implementere standarden bør vurderast før det blir teke inn føresegner eller krav som kanskje ikkje er kostnadseffektive i alle situasjonar. Når ein veit at europeiske bedrifter i gjennomsnitt har seks tilsette, bør mikrobedrifter viast spesiell merksemd.

- Følgjer av endringar i teknologi
- Utgifter med å kjøpe nytt utstyr
- Utgifter til opplæring
- Utgifter til prøving
- Utgifter til konsulentar

Standardutviklarar bør alltid vurdere om krava kan oppfyllast utan at det blir lagt urimelege eller unødvendige restriksjonar på SMB. Ingen standard bør vere til hinder for nyskaping i produkt, tenester eller prosessar.

Vidare bør det leggjast spesiell vekt på situasjonar med mindre produksjonsvolum eller aktivitetsnivå. Standardar bør ikkje vere til hinder for dei fleksible og allsidige forretningsmodellane som ofte kjenneteiknar SMB.

5.3.2 Tilgang på element

Vurder kor tilgjengelege påkravde element er.

Standardar skal alltid spegle den siste utviklinga (sjå Interne føresegner for CEN/CENELEC, - del 3). Likevel skal alle element som er nødvendige for å oppfylle eit visst krav, vere tilgjengelege på marknaden, til dømes når det gjeld teknologi, produkt, prøvingsutstyr, prøvingslaboratorium, immateriell eigedomsrett og liknande. Forsyningssituasjonen må altså verifiserast mens ein ny eller revidert standard blir laga. Her bør det og takast omsyn til tilgangen på dei nasjonale marknadene, som er viktigare for mikro- og småbedrifter.

5.4 Utvikling av innhaldet i standarden

5.4.1 Yteevnemetoden

Gjer standarden lettare å forstå og bruke ved å ta med eksempel og forklaringar.

Om yteevnemetoden heiter det at krava "om mogleg skal vere uttrykte i yteevne framfor teoretisk utforming eller beskrivande kjenneteikn. Denne metoden gir maksimalt rom for teknisk utvikling. Det skal primært takast med kjenneteikn som er eigna til å bli godtekne verda over (universelt). Dersom ulikskapar i lovgiving, klima, miljø, økonomi, sosiale tilhøve, handelsmønster og liknande gjer det nødvendig, kan det

setjast opp fleire alternativ" (referansesetning henta frå Interne føresegner for CEN/CENELEC – del 3: Reglar for strukturering og utarbeiding av CEN/CENELEC-publikasjonar, 4.2).

Yteevnemetoden gir føretaka fleksibilitet og rom for nyskaping. Standardar bør òg tene som eit middel til grunnleggjande kunnskapsoverføring. Men somme tider må yteevnemetoden supplerast med eksempel og forklaringar for at standarden skal vere lett å forstå og implementere for småbedrifter og mikrobedrifter.

Dette kan gjerast på ein informativ måte, til dømes med tekstar, illustrasjonar, grafar eller tabellar som fokuserer på enkle implementeringsmetodar.

Slik informasjon vil lette og auke implementeringa av standardar i småbedrifter og mikrobedrifter som kan ha vanskar med å omsetje reine yteevnekrav i praktiske løysingar (Interne føresegner for CEN/CELELEC – del 3).

5.4.2 Innleiing

Gi ei innleiing med støtteinformasjon.

Opplysningane nedanfor bør takast med i innleiinga, og dersom eit samandrag ligg føre, bør dei gjentakast der.

Ein standard bør alltid innehalde forklaringar på kvifor han er utarbeidd, og/eller motiva for alle modifikasjonar eller revisjonar.

Det bør vere oppgitt kva type bransje og/eller aktivitetar standarden dekkjer.

Dersom standarden kan gjelde for mange ulike produkt eller tenester, bør desse i størst mogleg grad nemnast som delar av verkeområdet.

SMB er ikkje alltid klar over kva standardar som gjeld i deira bransjar. Derfor bør dokumentet gjere mest mogleg detaljert greie for målgruppene, særleg når det gjeld SMB.

5.4.3 Verkeområde

Gjer standardar presise og komplette innanfor verkeområdet.

Standardutviklarar må analysere dei relevante marknadene og kontrollere om andre produktkategoriar kan falle innanfor verkeområdet til ein gitt standard. Standardar skal ha klart definerte verkeområde og vere mest mogleg uttømmande innanfor sine grenser. Dette medfører at standarden ikkje bør dekkje saker som ikkje uttrykkeleg høyrer inn under verkeområdet, men han bør gå inn på alle sider ved dei sakene som gjer det.

SMB er ofte spesialiserte på eit smalt spekter av produkt og tenester. Verkeområdet må definerast på ein slik måte at det er klart kva produkt og tenester som er dekte.

5.4.4 Prøving

Unngå dyre og komplekse prøvingsregime, vurder kor ofte det er nødvendig å prøve.

Prøvingane som skal vise at standardar blir etterlevde, er ofte ei vesentleg økonomisk byrde for små produsentar. Dette gjeld utgifter til måleutstyr, opplæring av personell og tid og ressursar som går med til å utføre prøvingane. Små bedrifter driv normalt ikkje masseproduksjon, og produkta deira kan ha spesifikke kjenneteikn. Krav om mange prøvingar gjer produkta deira vesentleg dyrare.

Merk at standardar ikkje bør medføre unødvendige prøvingar. Er det tvil om kor vidt ei prøving er adekvat og nødvendig, bør ho i utgangspunktet ikkje føyast til det eksisterande prøvingsregimet.

Standardutviklarane bør sjekke kven som kan utføre ei gitt prøving, og dei bør i det lengste unngå å favorisere ei prøving som fører til eller forsterkar monopolistiske eller dominerande posisjonar.

5.4.5 Kontrollmetodar

Finn fram til enkle og kostnadseffektive metodar for å kontrollere at krava er oppfylte.

For å gi rom for fleksibilitet i kontrollen med krav bør det om mogleg vurderast andre evalueringsmåtar, til dømes utrekningar og tabellariske oppstillingar.

I tillegg må standardutviklarane sikre at resultata av prøvingane som er beskrivne i standardane, er eintydige. Det er avgjerande for små produsentar at standardar refererer til metodar som ikkje kan bli undergravne av partar med subjektive interesser.

5.5 Struktur og presentasjon av innhaldet

5.5.1 Lengd

Standardar bør vere så korte som råd er.

Dersom ein standard teiknar til å bli for omfangsrik, så prøv å dele han inn i bolkar etter smalare spekter av produkt, prosessar eller tenester.

Er ein standard lang, bør utviklarane vurdere om det ville vere nyttig å dele han inn i fleire kortare standardar som er meir spesifikke for eit smalt spekter av produkt, prosessar eller tenester. I dette tilfellet bør standardutviklaren sikre at all nødvendig informasjon som kan lette forståinga av standarden, blir gitt, og avgrense eller helst unngå kryssreferansar til andre delar av standarden. Alternativt kan ein heilt klar struktur (punkt, underpunkt og vedlegg til dei konkrete tekniske aspekta) gjere standarden lettare å lese og forstå.

Lengda på ein standard kan vere avhengig av formålet og det aktuelle emnet. Likevel kan lange standardar halde potensielle brukarar frå å lese dei, særleg dersom det er vanskeleg å finne den relevante informasjonen. Lange avsnitt og lister kan vere til hinder for å forstå dei viktige føresegnene.

5.5.2 Struktur

Standardar bør vere så klare, logiske og lette å følgje som råd er.

Standardar bør kunne lesast av dei påtenkte lesarane. Når ein standard skal skrivast, bør derfor målgruppene identifiserast for å tilpasse standarden etter behova til dei potensielle brukarane.

Standardar bør altså ha ei brukarvennleg utforming. Viktige føresegner bør framhevast og forklarast så langt råd er, men på same tid bør ikkje desse forklarande delane komplisere strukturen i dokumentet. Tekstoppsettet bør så langt råd er tilpassast formålet med standarden og behova til målgruppene.

Små bedriftseigarar har kanskje ikkje tid eller ressursar til å studere standarden grundig. Dei må lett kunne finne informasjonen som er relevant for dei. Å gjere dei operative delane av standardane meir synlege kan oppmuntre små bedrifter til å bruke dei oftare.

5.5.3 Presentasjon og tal

Ta med støtte i form av diagram, grafar, teikningar og representative eksempel på bruksmåtar der det lèt seg gjere.

Standardutviklarar skal skrive slik at standardane er så lette å lese og forstå som råd er. Diagram, grafar, teikningar og oppklarande eksempel på bruksmåtar kan gjere det vesentleg lettare å forstå ein standard. Eksempla kan inngå i hovudteksten eller føyast til i eit tillegg. Når ein tek med eksempel, bør dei ikkje kunne takast til inntekt for eit bestemt produkt eller ei bestemt teneste.

5.5.4 Klart språk

Bruk språk som er enkelt nok til å bli forstått av alle sannsynlege standardbrukarar, ikkje berre fagfolk.

Brukarar med varierande kvalifikasjonar, kunnskap og utdanning bør kunne forstå dei delane av standarden som er relevante for dei. Sjølv om standardar rettar seg mot personar med kunnskap om spesifikke produkt, prosessar eller tenester, må dei skrivast på eit så enkelt og klart språk at dei er forståelege for brukarar som ikkje har vore direkte involverte i utarbeidinga av dei.

Standardar bør vere lette å lese for brukarane. SMB bør viast spesiell merksemd som potensielle brukarar, og derfor bør språket vere tilpassa måten dei fungerer på, dersom dei utgjer hovudmålgruppa for standarden. Det bør leggjast vekt på enkelt språk når standardar skal omsetjast til nasjonalspråk.

Vidare bør alle forkortingar og akronym forklarast, og formuleringar som synest kompliserte eller tvitydige, bør definerast i kapitlet om terminologi.

HJELPEBOKS språk

Utviklaren skal bruke ein stil som er klar, direkte og utvitydig, og til dømes

- heller bruke verbet i aktiv enn passiv;
- bruke enkle, meiningsfylte og forståelege ord;
- vere bestemt ved å bruke pålegg framfor svakare former;
- bruke handlingsverb i staden for abstrakte substantiv;
- snakke direkte til brukarane i staden for å seie kva dei kan gjere;
- bruke lister der det passar;
- definere tekniske termar og forkortingar første gongen dei opptrer;
- bruke termar konsekvent gjennom heile teksten.

5.5.5 Referansar

Redusere behovet for å skaffe refererte standardar.

For å auke nytteverdien bør ein sitere korte utdrag frå andre standardar i staden for berre å nemne dei. Når ein gjengir tekst, bør det alltid refererast tydeleg til kjelda.

Alle dei normative dokumenta som er nødvendige for å bruke standarden, bør vere offentleg tilgjengelege når standarden blir publisert. Normative referansar i standardar er nyttige ved at dei hindrar dobbeltarbeid og gir rom for å oppretthalde konsekvens når ein av standardane blir revidert. Men med mange referansar blir ein standard meir komplisert å bruke.

5.5.6 Revisjon

Sikre at klar informasjon om endringar i ein tidlegare versjon er gitt i dei nye og reviderte standardane.

Vesentlege tekniske endringar skal vere spesifiserte, og grunnane til at ein standard er revidert, skal gå fram av forordet. Ifølgje Interne føresegner for CEN/CENELEC – del 3, 6.1.3 skal "den spesifikke delen (...) gjere greie for vesentlege tekniske endringar frå tidlegare utgåver av dokumentet". Denne utgreiinga skal stå i forordet.

Dette er særleg viktig for SMB som skal implementere standardar, sidan mange små bedrifter ikkje har tida eller ressursane til å studere nye utgåver av standardar i detalj.

5.6 Siste gjennomgang

5.6.1 Overgangsperiode

Vurder implikasjonane av endringar som følgje av nye og reviderte standardar og fastset overgangsperioden ut frå det.

Omfattande og komplekse tekniske modifikasjonar bør gi utvida overgangsperiodar. Ein eventuell overgangsperiode bør ta omsyn til implementeringsbehova i SMB. Når det gjeld CEN, sjå rettleiingsdokument om dato for tilbaketrekking. For CLC inngår tilbaketrekkingsdatoen i den formelle godkjenningsprosedyren for BT.

Dersom ein europeisk standard innfører heilt nye krav eller løysingar i enkeltland, bør overgangsperioden utvidast vesentleg. Behovet for å kjøpe nytt utstyr, endre arbeidsorganiseringa og lære opp personell må vurderast. Det er ekstra vanskeleg og dyrt for små bedrifter å endre forretningsmodellen sin, særleg dersom han har fungert godt før. Derfor treng dei bistand og må vurdere kor vidt det lønner seg å bli verande på marknaden. Dette kan rett nok krevje ein utvida overgangsperiode.

5.6.2 Hjelp og støtte til implementering

Undersøk om hjelp til implementering er nødvendig for standardar som ikkje kan forenklast.

På visse komplekse standardiseringsområde, særleg når komplekse lovverk er inne i biletet, kan det vere vanskeleg å forenkle standardar. I slike tilfelle bør utviklarane seie kva dei meiner om behovet for hjelp og støtte til SMB i implementeringa, t.d. i form av ei implementeringshandbok.

Standardutviklarar kan vere med på å utarbeide eventuelle ekstrarettleiingar om implementeringa, men hovudrolla deira er å sikre at standardane er lettast mogleg å bruke. Ein intensjon om at det skal ytast hjelp med implementeringa, bør ikkje brukast som påskot for å skrive komplekse standardar.

6 Sjekkliste for rettleiinga

Tabellen nedanfor presenterer tilrådingane i denne rettleiinga i form av ei sjekkliste. Tabellen kan vere nyttig for standardutviklarar når dei skal forvisse seg om at det er teke omsyn til SMBs behov under utarbeidinga av ein ny standard eller revisjon av ein eksisterande. Tabellen skal lesast frå venstre mot høgre. Spørsmåla i kulepunkta er forklarte i detalj i tilsvarande avsnitt i punkt 5 i denne rettleiinga.

Sjekkliste

Førebuing av ny arbeidsoppgåve	Utarbeiding av ein standard	Utvikling av innhaldet	Strukturering og presentasjon av innhaldet	Siste gjennomgang
❑ (5.2.1) Har du undersøkt kor relevant standarden er for SMB? ❑ (5.2.2) Har du undersøkt blant interessentane om spesielle behov gjer seg gjeldande for SMB? ❑ (5.2.2) Har du evaluert om SMB figurerer blant målgruppene?	❑ (5.3.1) Har du evaluert kostnadene med investeringar (teknologi, utstyr, prøving)? ❑ (5.3.1) Har du evaluert utgiftene til opplæring (personell)? ❑ (5.3.1) Har du evaluert kostnadene med implementeringa? ❑ (5.3.2) Har du forvissa deg om at alle element er tilgjengelege?	❑ (5.4.1) Er yteevnemetoden forståeleg, i tilfelle han er brukt? ❑ (5.4.2) Har du brukt beskrivande forklaringar? ❑ (5.4.3) Er standarden presis og fullstendig innanfor verkeområdet? ❑ (5.4.4) Har du unngått strenge prøvingsregime? ❑ (5.4.4) Har du evaluert kostnadene med prøving? ❑ (5.4.5) Har du identifisert enkle og kostnadseffektive metodar for å kontrollere at krava er oppfylte?	❑ (5.5.1) Er standarden så kort som mogleg? ❑ (5.5.1) Dersom standarden er lang, har du då vurdert om han kan delast opp i kortare standardar? ❑ (5.5.2) Er strukturen i standarden lett å følgje? ❑ (5.5.3) Har du teke med støtte i form av grafar, diagram o.l. (viss mogleg)? ❑ (5.5.4) Har du brukt klart språk som er forståeleg for alle sannsynlege brukarar av standarden? ❑ (5.5.5) Har du teke med færrast mogleg refererte standardar? ❑ (5.5.6) Har du gitt klare opplysningar om endringane frå tidlegare versjonar av standarden?	❑ (5.6.1) Har du foreslått ein overgangsperiode som svarer til følgjene av endringane? ❑ (5.6.2) Har du vurdert behovet for ei implementerings-handbok?

Litteratur

[1] 2003/361/EC: KOMMISJONSREKOMMANDASJON 2003/361/EF av 6. mai 2003 om definisjonen av svært små, små og mellomstore bedrifter (meld under nummeret K(2003) 1422), EFT L 124, 20.5.2003, ss. 36–41, tilgjengeleg på

http://eurlex.europa.eu/Notice.do?val=284986:cs&lang=en&list=284986:cs,284128:cs,&pos=1&page=1&nbl= 2&pgs=10&hwords=&checktexte=checkbox&visu=#texte

[2] IFAN Guide 3:2008, Guidelines to assist members of standards committees in preparing user-oriented European Standards, First edition, 2008-04, tilgjengeleg på

http://www.ifan.org/ifanportal/livelink/fetch/2000/2035/36282/394607/publications/IFAN_Guide32008.pdf

[3] CEN Guidance Document -Date of withdrawal, Version 2, March 2010, tilgjengeleg på

http://www.cen.eu/boss/supporting/Guidance%20documents/dow/Pages/default.aspx

- Norsk Standard og guider fastsettes av Standard Norge. Andre dokumenter fra Standard Norge som tekniske spesifikasjoner og workshopavtaler publiseres etter ferdigstilling uten formell fastsetting.
- Dette dokumentet er utgitt i samarbeid mellom Standard Norge og Standard Online AS.
- Standard Norge kan gi opplysninger om innholdet i dokumentet og svare på faglige spørsmål. Mer informasjon om standardisering finnes på www.standard.no.
- Inntektene fra salg av standarder som Standard Online AS står for, utgjør en stor og avgjørende del av finansieringen av standardiserings-arbeidet i Norge.
- Spørsmål om gjengivelse fra dokumentet rettes til Standard Online AS. Mer informasjon om alle Standard Onlines produkter og tjenester relatert til standarder finnes på www.standard.no.
- Innspill og tips til forbedring av våre produkter og tjenester ønskes velkommen og kan rettes til Standard Norge og Standard Online AS.

For mer informasjon se standard.no

Standard Norge
Postboks 242
1326 Lysaker

Telefon 67 83 86 00
Telefaks 67 83 86 01

info@standard.no
www.standard.no

Standard Online AS
Postboks 252
1326 Lysaker

Telefon 67 83 87 00
Telefaks 67 83 87 01

salg@standard.no
www.standard.no

Bruken av skal, bør og kan i standarder

Tabell 1 er en sammenstilling av definisjoner gitt i ISO/IEC Directives, Part 2, 2018, 3.3 og regler om bruk av verbformer gitt i direktivets punkt 7.2–7.5. Tilsvarende og identisk er dette tatt inn i CEN/CENELEC Internal Regulation Part 3 Principles and rules for the structure and drafting of CEN and CENELEC documents.

Tabell 1 – Bruken av skal, bør og kan

Engelsk definisjon	Norsk definisjon
requirement (verb: *shall*) expression in the content of a document conveying objectively verifiable criteria to be fulfilled and from which no deviation is permitted if compliance with the document is to be claimed Note 1 to entry: Requirements are expressed using the verbal forms specified in ISO/IEC Directives, Part 2 clause 7.2 Table 3.	**krav** (verb: *skal*) uttrykk som brukes for å angi objektivt etterprøvbare kriterier som skal følges strengt, uten avvik, for å hevde samsvar med dokumentet Begrepsmerknad 1: Krav uttrykkes ved å benytte den verbale formen som er spesifisert i tabell 3 i 7.2 i ISO/IEC-direktivene, Del 2:2018.
recommendation (verb: *should*) expression in the content of a document conveying a suggested possible choice or course of action deemed to be particularly suitable without necessarily mentioning or excluding others Note 1 to entry: Recommendations are expressed using the verbal forms specified in ISO/IEC Directives, Part 2 clause 7.3 Table 4. Note 2 to entry: In the negative form, a recommendation is the expression that a suggested possible choice or course of action is not preferred but it is not prohibited.	**anbefaling** (verb: *bør*) uttrykk som brukes for å angi at et valg eller handlingsforløp anses som særlig egnet, uten nødvendigvis å nevne eller utelukke andre Begrepsmerknad 1: Anbefalinger uttrykkes ved å benytte den verbale formen som er spesifisert i tabell 4 i 7.3 i ISO/IEC-direktivene, Del 2:2018. Begrepsmerknad 2: I negativ form betyr anbefalingen at et mulig valg eller et visst handlingsforløp ikke foretrekkes, men at det ikke utelukkes.
permission (verb: *may*) expression in the content of a document conveying consent or liberty (or opportunity) to do something Note 1 to entry: Permissions are expressed using the verbal forms specified in ISO/IEC Directives Part 2 clause 7.4 Table 5.	**tillatelse** (verb: *kan*) uttrykk som brukes for å angi samtykke eller frihet (eller anledning) til å gjøre noe Begrepsmerknad 1: Tillatelser uttrykkes ved å benytte den verbale formen som er spesifisert i tabell 5 i 7.4 i ISO/IEC-direktivene, Del 2:2018.
possibility (verb: *can*) expression in the content of a document conveying expected or conceivable material, physical or causal outcome Note 1 to entry: Possibilities and capabilities are expressed using the verbal forms specified in ISO/IEC Directives Part 2 clause 7.5 Table 6.	**mulighet** (verb: *kan*) uttrykk som brukes for å angi forventede eller tenkelige utfall, enten disse er materielle, fysiske eller tilfeldige Begrepsmerknad 1: Muligheter og evner uttrykkes ved å benytte den verbale formen som er spesifisert i tabell 6 i 7.5 i ISO/IEC-direktivene, Del 2:2018.
capability (verb: *can*) expression in the content of a document conveying the ability, fitness, or quality necessary to do or achieve a specified thing Note 1 to entry: Possibilities and capabilities are expressed using the verbal forms specified in ISO/IEC Directives Part 2 clause 7.5 Table 6.	**evne** (verb: *kan*) uttrykk som brukes for å angi egnethet, egenskap eller kvalitet som er nødvendig for å oppnå noe Begrepsmerknad 1: Muligheter og evner uttrykkes ved å benytte den verbale formen som er spesifisert i tabell 6 i 7.5 i ISO/IEC-direktivene, Del 2:2018.

Deltakelse og påvirkning

Hvordan få gjennomslag?

1

Komitédeltakelse – ulike roller

Faglige eksperter
- Ekspert i arbeidsgruppe
- Delegat i TC/SC
- Delegasjonsleder i TC/SC

Leder (TC/SC: chair, WG: convenor)
- Nøytral
- Faglig forståelse

Observatør (aktuelt i TC/SC)
- Ikke stemmerett
- Kun representanter fra andre land i en SN/K

Liaison (mest aktuelt i TC/SC)
- Andre komiteer, internasjonale organisasjoner

2

Strategi for deltakelse

- Ved valg av strategi er det viktig å tenke igjennom deltakelse:
  - på flere nivåer
  - prosjekter innenfor viktige områder for din organisasjon
  - prosjekter der dere ønsker å påvirke
  - der dere ønsker kompetanseoppbygging
- Delta i en norsk komité
- Delta som internasjonal ekspert og delegat
- Nasjonale og internasjonale lederverv
- Delta i styrende og rådgivende organer
  - Standard Norges styre og sektorstyrer (BAE, Petroleum, lavkarbon og havenergi, Helse og omsorg, IKT, fagråd forbruker)
  - ISO Policykomiteer (utpekt rolle)

Komitédeltaker – Hva forventer vi av deg? (1)

- Delta aktivt
  - Møter
  - Innhold i forslag
  - Høringer og kommentarer
- Bidra til at saker blir belyst best mulig
- Bidra til høy kvalitet og godt språk i standardene og at de tas i bruk
- Overholde frister
- Ta i bruk verktøyene ISO Documents og gjerne standard på høring
- Følge komitéregler og spilleregler (ISO og CEN etiske retningslinjer)

Komitédeltaker – Hva forventer vi av deg? (2)

- Overholde regler for **kopirettigheter** og **distribusjon** av dokumenter (se ISO-brosjyre)
- Gi innspill til hvilke standarder i CEN og ISO som er viktige for Norge
- **Ekspert** i en CEN/ISO arbeidsgruppe
  - Rapportere til speilkomiteen
  - Forankre synspunkt nasjonalt
- **Delegat** på CEN/ISO komitémøter
  - Legge fram Norges synspunkter (jf. diskusjoner i speilkomiteen)

ISO Policy om kommunikasjon

- Regler for eierskap og distribusjon av komitédokumenter
- Todelt
  - Informasjon til eksterne parter
  - Lagring av dokumenter

Mediepolicy

- Media er én viktig kanal for å nå ut i samfunnet om standarder og standardisering
- Komitémedlemmene er viktige omdømmebærere og ambassadører
- Rolle: Komitémedlem – ansatt
- Komitémedlem avklare og koordinere mediainitiativ med Standard Norge

Hva kan du som komitédeltaker forvente av oss?

- At vi kan standardisering og gir deg veiledning og opplæring
- Samarbeide med komitéleder og -medlemmer
- Bidrar til at komiteen er bredt sammensatt
- Utarbeide utkast til dokumenter
- Møteadministrasjon
- Følge opp vedtak fra møter
- Sørge for at tidsfrister overholdes
- Sørge for at standarder utformes etter gjeldende regler
- Aktiv bruk av ISO Documents som prosjektarkivet
- Spre informasjon om arbeidet via vår hjemmeside
- Orientere om tilgrensende aktiviteter av interesse

Forutsetninger for vellykket komitéarbeid

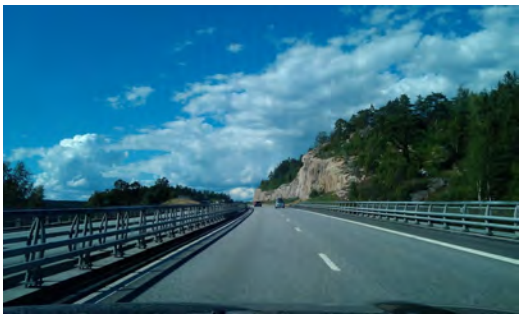
- Deltakerne har tid og fullmakt (forankring)
- Aktiv deltakelse
- Respekterer hverandre og ulike meninger
- Stiller godt forberedt
- Representativ gruppe
- Relevant kompetanse
- God, åpen og effektiv kommunikasjon
- Respekt for andres tid og framdriftsplanen

Beste praksis ved utarbeidelse av Norsk Standard

- Utarbeidelse av utkast til standard
  - Hvem lager utkastet? Prosjektleder eller komitémedlemmer
- Fysiske, digitale og hybride møter
  - 5-8 ganger per år
  - Utnytt møtene til fulle
- Referat
  - Detaljeringsgrad
  - Få fram vedtak
- Ansvarliggjøring
  - Utarbeidelse av forslag til tekst, foreslå løsninger
- Håndtere uenigheter (faglige og personlige)
- Organisere i arbeidsgrupper hvis nødvendig

Beste praksis i en speilkomité

- Fysiske og digitale møter
  - 2-6 ganger per år
  - avhengig av aktivitet internasjonalt og omfang av tilleggsprodukter/aktiviteter
- Rapportere fra internasjonale møter
- Diskutere strategi og påvirkning
- Gjøre vedtak
- Gjennomgå forslag og utarbeide kommentarer til standardforslag
- Faglige diskusjoner/påfyll
- Vurdere inndeling i arbeidsgrupper



Hvordan jobber jeg best og hva bruker jeg tid på?

Ny i en komité?

- Lese mandat
- Lese siste referat eller rapport

Nasjonale og internasjonale møter

- Utarbeide underlag til møtet
- Lese dokumenter i god tid
- Avklare nasjonale eller virksomhetsinterne innspill
- Delta aktivt på møtene
- Oppfølging mellom møtene

Synspunkter på (standard)forslag

- Identifiser standardene som er viktige for din virksomhet
- Lese og kommenter standardforslag

Kulturforskjeller og internasjonal deltakelse

- erfaringer

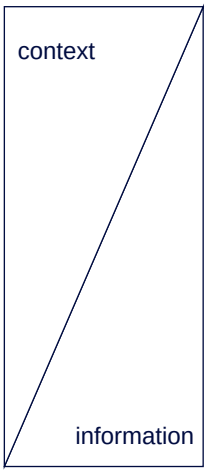
13

Kulturforskjeller – Hva er «typisk norsk»

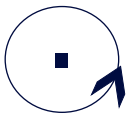
- Systematisk – «haker av»
- Planlegger over (lang) tid
- Har «oss og dem»-syndromet
- Åpen og direkte
- Kan oppfattes som mindre høflige
- Ærlig, «et ord er et ord»
- Skiller jobb og fritid
  - Motsatt kleskode ift mange andre

14

Kulturforskjeller



High-context cultures
Information lies in the context, it need not be verbalized. The talk goes around the point



Low-context cultures
The topic is handled straightforwardly

Erfaring fra deltakelse (1) CEN/TC 226 Road equipment, WG 9
Clockwork parking meters and automatic car park ticket dispensers

- Det tar tid å bli kjent
- Delta på alle møter
  - Ting kan dukke opp selv om «dine saker» ikke diskuteres (eks. avstand og tekststørrelse)
- Delta på det sosiale (da er det enklere å skille sak og person)
- Ikke stol automatisk på at «motstandernes» argumenter stemmer (eks. høyder på bensinpumper)
- Skaff informasjon som støtter din sak, ikke synsing
  - Standarder, lovverk, EU-regulativ osv.
- Er du ikke enig, gi tydelige beskjeder og kom med forslag til alternativer

Erfaring fra deltakelse (2) CEN/TC 226 Road equipment, WG 9
Clockwork parking meters and automatic car park ticket dispensers

- Se hvem du kan henge deg på for å få støtte, allier deg
- Sørg for at du på forhånd har fullmakt til å mene noe om sakene som kommer opp
- Meld deg til oppgaver som skal fordeles
- Vær aktiv, men hold deg til saken (ikke: møteplager, gjentakelser)
- Ikke ripp opp i gamle diskusjoner og vedtak, av og til må man velge kompromiss
- Bruk Standard Norge og deres kunnskap
- Ikke se på det som et nederlag at ikke alt du ønsker har kommet med, husk at om noen år skal standarden revideres (= nye sjanser)

Gjengitt med tillatelse fra Kari-Anne Flaa, norsk ekspert og deltaker i WG 9 Clockwork parking meters and automatic car park ticket dispensers

Kjennetegn ved en god standardiseringskomité

- Myndig, klok, dyktig og humørfylt komitéleder
- Engasjert, kunnskapsrik og nysgjerrig komitésekretær
- Rett og bredt sammensatt
  - Vær forsiktig med «horden av gamle travere»
  - Praktikere og nytenkende
- Forstår vi mandatet på samme måten?
  - Har vi et felles overordnet mål?
  - Kan vi levere på mandatet?
  - Bør vi be om justering av mandatet?
- Gi og ta oppgaver mellom møtene
- Sjekke ut på «hjemmebane»
  - Hva er viktigst for vår bransje og for saken?
  - Nye ideer og vinklinger
- Sjekke ut mandatet på hvert møte
- Hva gjør vi når kjepphestene rir inn på banen?
- Kollektivt ansvar for trivsel og humør

Gjengitt med tillatelse fra Thor Olaf Askjer, tidligere leder av Norsk Eiendom og medlem av sektorstyre BAE

Gode råd for å få gjennomslag (1)

- Hvilken rolle ønsker du å ha i arbeidet?
- Sett deg mål
  - Hva ønsker din virksomhet å oppnå?
  - Hva er virksomhetens interesser i saken?
  - Hvor vil du bidra?
- Forbered deg
- Gi gode, faglige begrunnelser
- Delta og vær aktiv på møtene
- Ha kjennskap til regelverk/begreper
- Bygg nettverk, allianser og bruk forhandlingsteknikk

19

Gode råd for å få gjennomslag (2)

- Tør å ta ordet
- Jobb for konsensus
- Vær obs på interessekonflikter
  - myndighetskrav
  - faglig/økonomisk/policy
  - klimatiske og kulturelle forskjeller
- Vær obs på mulige «politiske» utfordringer
- Støtt deg også på andre nettverk enn standardiseringen (forbruker, myndigheter, miljøorganisasjoner etc.)

20

Standardisert kommentarskjema

- Kommentarer og forslag til løsning
- Eksempel

Template for comments and secretariat observations | Date: 20200327 | Document: prEN 17472 | Project: prEN 17472

MB/ NC[1]	Line number (e.g. 17)	Clause/ Subclause (e.g. 3.1)	Paragraph/ Figure/ Table/ (e.g. Table 1)	Type of comment[2]	Comments	Proposed change	Observations of the secretariat
SN/ NO			Last paragraph	ge	As the calculation method for the tree pillars of Sustainability assessment are very different in maturity and we recommend splitting this standard in three; EN 17472-1 EN 17472-2 EN 17472-3	Split in three different standards	
SN/ NO		6	Last paragraph	ge	It is unclear if it is possible to be in accordance with this standard if one or two of the sustainability pillars are not assessed? If not split into three standards, add new paragraph.	If the clients brief not require all area of assessment (environmental, economic and social) the scope of the assessment can cover one or two of the three area of sustainability assessment.	
SN/ NO		6	Last paragraph	te	Should specification of raw	The scope and intended use [add] **specified in the client's brief** determine the level of detail required of the environmental, economic and social	

Konflikthåndtering

- Følg etisk retningslinjer
- Vær obs på hersketeknikker
- Hva gjør du hvis noen ikke følger spillereglene
  - Henvis til reglene og snakk om det
  - Ta det opp med ledelsen i komiteen eller arbeidsgruppen
  - Ta det opp med de det gjelder
  - Orienter din kontakt i Standard Norge
- Løse saker sammen med ledelsen av komiteen, arbeidsgruppen, ISO/CEN programansvarlig, Standard Norge og det landet personen er oppnevnt fra

Case – Er dette greit å gjøre?

- Du har deltatt på et WG-møte og blir over til TC-møtet dagen etter. Du er ikke påmeldt fra Standard Norge, men sier at du representerer Norge
- Du skal holde et innlegg for Helsedirektoratet og bruker et utkast til figur fra en standard du er med på å lage
- DigDir spør hvilke land som deltar i CEN/TC 447 for tjenester. Du svarer på det og deretter spør de om e-postadressen til eksperten fra Nederland
- Sveits og Tyskland har nettopp kritisert standardforslaget og hindret det i å gå på høring. Når du kommer hjem fra møtet legger du ut en sak på LinkedIn om det og sier klart ifra hva du mener om deres oppførsel
- Teknisk Ukeblad spør når neste møte i ISO/TC 309 Blockchain skal være

Nyttige lenker i ISO og CEN

- Liste over alle **ISO-komiteer** https://www.iso.org/technical-committees.html
- Liste over alle **ISO-medlemmer** og oversikt over hvor de har sekretariater og er P- og O-medlemmer https://www.iso.org/members.html
- **ISO Direktiver**, policy-dokumenter, Code of Conduct med mer https://www.iso.org/resources.html
- **ISO Online Browsing Platform** for terminologi, alle standarder tom. punkt 3 med mer https://www.iso.org/obp/ui
- **CEN regelverk**, guider, samarbeidsavtaler https://boss.cen.eu/reference%20material/RefDocs/Pages/default.aspx
- Liste over alle **CEN-standarder** som nylig er utgitt og hva som kommer https://standards.cencenelec.eu/dyn/www/f?p=CEN:84
- Lister over alle **CEN-komiteer** https://standards.cencenelec.eu/dyn/www/f?p=205:6:0::::FSP_DISB,FSP_LANG_ID:NO,25&cs=1FD4229857763EB4F4D17B570494F26F0

Ressurssider på nett

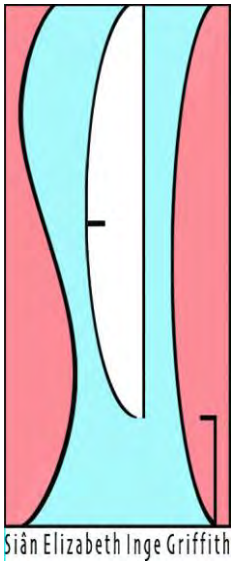
Nasjonal standardiseringskomité:	https://standard.no/standardisering/delta-i-standardisering/ny-i-nasjonal-standardiseringskomite/
Internasjonal standardiseringskomité:	https://standard.no/standardisering/delta-i-standardisering/ny-i-internasjonal-standardiseringskomite/
Speilkomité:	https://standard.no/standardisering/delta-i-standardisering/ny-i-speilkomite/

Vedlegg

- Nyttige engelske fraser
- My ISO job (brosjyre)
- ISO policy on communication of committee work (brosjyre)
  - Regler for eierskap og distribusjon av komitédokumenter
- Kommentarskjema
- CEN-CENELEC Best practices in WG work
  - Huskeliste og tips for både ledelse og medlemmer til hva som bør skje før, under og mellom møter

Based on
Special Course for Standard Norge 2011
Printed after permission with the author

Index to Course Materials



Course leader: Siân Griffith
sian.griffith@c2i.net

How to persuade effectively

To persuade sb (into sth/into doing sth) = to make sb do sth by giving them good reasons for doing it.

What is a "good reason" for doing something? Reason= (1) cause/explanation also (2) the power of the mind to think in a logical way, to understand and have opinions etc.

In his article, *Harnessing the Power of Persuasion*, the American writer Robert Cialdini outlines six principles of persuasion:-

- Liking
- Reciprocity
- Social Proof
- Consistency
- Authority
- Scarcity

Liking –Cialdini claims that liking can be used as a powerful tool of persuasion. He encourages negotiators to look for similarities and offer praise and says that "people like those who like them." Cialdini advises negotiators to look for something about the other party that you can admire, and to use praise to "warm and soften" the atmosphere.

Reciprocity – this virtually means "give and take." The whole concept of mutual gain is based on reciprocity. The "if .. then" aspect of negotiations is summarized by this word. What can you offer your counterpart in return for securing their agreement?

Social Proof – Cialdini believes that people are more likely to want something if they know that their peers have it. If, for example, Germany is willing to back your proposal then other countries may be more willing to follow.

Consistency – here Cialdini talks about getting the other party to commit themselves to a course of action and then to use that commitment as a model for future concessions or commitments. The negotiator might say that *"you behaved in that way in that situation;, why won't you behave the same way in this one?"*
People are likely to model their behavior on what they have done before. Once the other party has agreed, for example, to prioritize mutual gain on one issue, it becomes more difficult for him to behave in a different way on subsequent issues.

Authority –A negotiator can refer to the opinion of a respected third party to resolve an issue or to set a standard. The use of an informed third party can help to defuse a tense situation.

Scarcity – This is an extremely important principle in negotiations. Moreover, it can often be used to strengthen the position of the weaker team. If the weaker team is offering a quality of product or a level of service which is not available elsewhere, the scarcity principle can be used to good effect in a negotiation.

Exercise

Put the 6 groups of phrases below in the appropriate column:-

Liking	Reciprocity	Social Proof	Consistency	Authority	Scarcity

(A)

"I could change the wording here if you could modify your previous proposal"

"I'm sure we could make an alternative proposal if you could indicate what would be acceptable"

"On the basis that we both redraft our suggestions, I'm sure we can find a compromise"

(B)

"This is the only proposal which deals with this issue"

"This is our only chance to vote on this issue"

"If we don't resolve this now, we've lost our chance"

(C)

"That's something we have in common."

"So have you also worked as a vet?"

"Paris is my favourite city, too"

(D)

"The Technical Committee has confirmed these figures"

"This is in line with the findings in the latest report"

"The latest reports from Brussels support our approach"

(E)

"A number of the larger countries present here have indicated their interest"

"France has expressed its support for this wording"

"The Chair has indicated her approval of our proposal"

(F)

"At our last meeting you supported this approach."

"You indicated at the last meeting your support for this revised wording."

"You voted in favour of this principle at our last meeting."

Language of Persuasion

- **Ask questions to persuade someone?**
  Have you taken (x) into account?
  I was wondering if you had thought of (x)?
  Have you tried looking at this from a different angle?
  Wouldn't you agree that…?
  Wouldn't it be a good idea to….?

- **Add information to make your argument more convincing.**
  We have based our proposal on the latest technical findings.
  We have come to this conclusion after conducting extensive research in this area.
  There are other considerations which we need to take into account.
  If we look at it in another light we can see that…

- **Say that someone's argument is not very sound.**
  Could you explain how you came to those findings?
  I wonder if that view is justified in the light of……
  Have you taken the latest scientific findings into account?
  What exactly has led you to that view?

- **Say that you're not convinced**
  I think we need time to reflect on this.
  I have certain reservations about this.
  There are a number of aspects here which trouble me.
  I'm afraid we can't agree with you on that.

- **Offer reassurance**
  I can understand your concerns, but let me reassure you…
  Let me assure you straightaway on that point.
  You need have no fears about the repercussions of this amendment.
  We share your concerns about this issue, and believe that this is the most effective solution.

Taking the floor

1. **Do you feel that you take the floor as often as you need to, when attending international meetings?**

2. **If not, what is it that prevents you from speaking, and how can you best overcome that barrier?**

Which expressions would you use for the following functions? Can you write one *informal* phrase and one *formal* phrase?

Beginning to present what you want to say		
Changing to a new point		
Adding another point		
Giving an example		
Stopping someone else from interrupting you		
Finishing what you want to say		

Beginning to present what you want to say

Formal:

Thank you, Madam Chair/Mr Chair.
I would like to being by….
I would like to make a few remarks concerning….
I would like to comment on the problem of….
There are three main points, which I would like to make.

Informal/neutral:

Can I just come in here?
Could I say something here?
Well, I think that…
I'd like to say something here.
What I think is…..

Changing to a new point

Formal:

I would now like to turn to the issue of…..
The next issue I would like to focus on is….
Turning to the issue of……

Informal/neutral:

Let's look at the issue of……
I want to say something now about…
What about (?)?

Adding another point

Formal:

In addition…..
I might add that……..
Furthermore…….
Moreover……..

Informal/neutral:

On top of that……
We also need to think about…
Another thing is…..

Giving an example

Formal:

Let me give an example….
To illustrate this point, let us consider…..
A case in point is…..

Informal/neutral:

For example…
A good example of this is……..
Just think about……

Stopping someone else from interrupting you

Formal:

I would be happy to answer questions at the end of my statement
If I could just finish what I was saying?
The point I'm trying to make is….

Informal/neutral:

Sorry, can I finish what I was saying?
As I was saying

Finishing what you want to say

Formal:

Let me conclude by saying
Allow me to conclude by highlighting the key issues.
In conclusion, I would like to reiterate that

Informal/neutral:

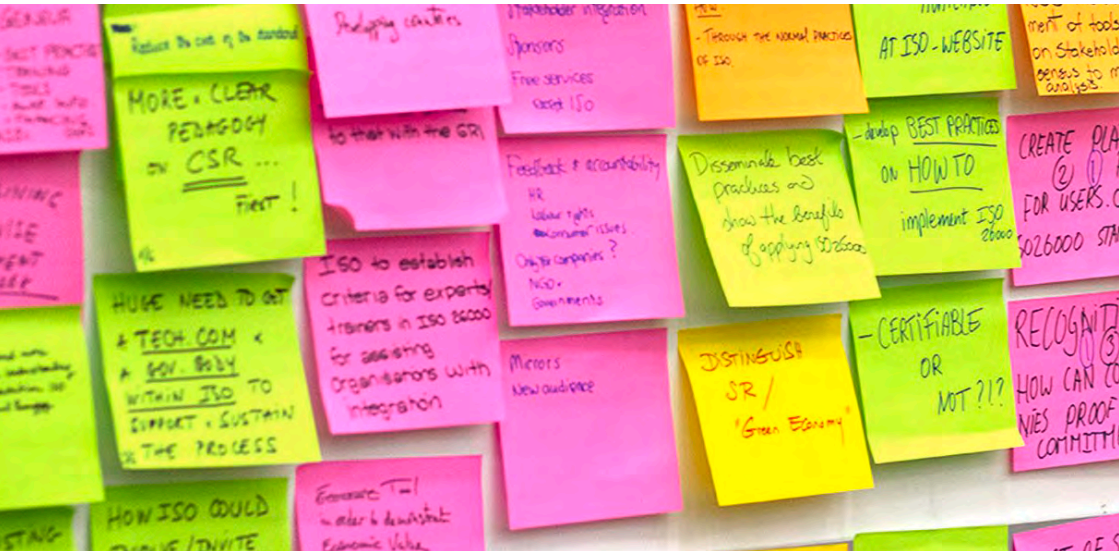
To finish with, I would say that…
That's about all I wanted to say on the issue.

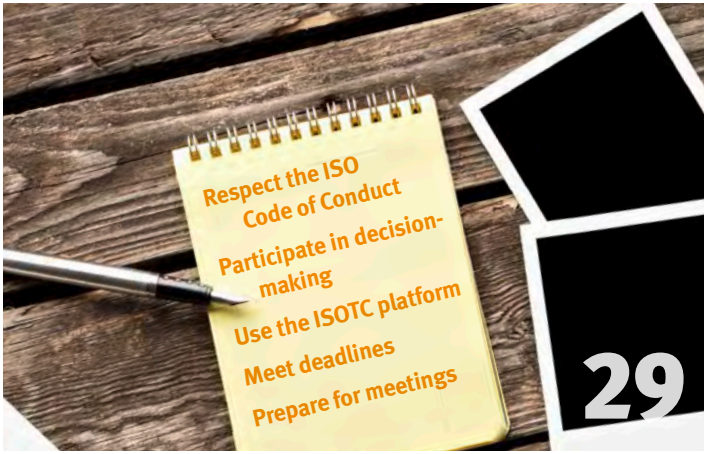
my ISO job

2020 edition

My ISO job

What delegates and experts need to know


MORE + CLEAR PEDAGOGY ON CSR ... FIRST !
ISO to establish criteria for experts/ trainers in ISO 26000 for assisting organisations with integration
HUGE NEED TO GET + TECH.COM + + GOV. REL'S WITHIN ISO TO SUPPORT + SUSTAIN THE PROCESS
HOW ISO COULD
Sponsors
Free services
Dissominate best practices and show the benefits of applying ISO 26000
Mirrors
New audience
- Through the normal practice of ISO
AT ISO - WEBSITE
develop BEST PRACTICES ON HOW TO implement ISO 26000
- CERTIFIABLE OR NOT ?!?
JUSTIFY/JUSTIFICATION "Green Economy"
CREATE PLA
FOR USERS.
RECOGNIT
HOW CAN
COMMITM


Respect the ISO Code of Conduct
Participate in decision-making
Use the ISOTC platform
Meet deadlines
Prepare for meetings
29

My ISO job

What delegates and experts need to know