

2

Tolv steg till en bättre text **Steg 1: Tänk på målgruppen**

”Om man anmärker på en oklarhet hos en författare så får man ofta till svar: ja, kanske det kunde ha uttryckts tydligare, men nog förstås det med litet god vilja hos läsaren! Sannolikt, men vilken rätt har man att förutsätta god vilja från läsarens sida?”

Erik Wellander, språkman

Varje gång du ska skriva en text är det viktigt att du tänker efter:

- Vilket syfte har texten?
- Vem ska läsa den?

Detta är huvudfrågorna oavsett om du skriver beslut, yttranden, rapporter, brev eller andra texter.

Precisera!

Det räcker inte att svara att syftet är ”att informera”. Du måste precisera vad du vill uppnå, hur du vill att texten ska påverka läsarna.

Tänk på språket!

Det ligger ett stort PR-värde i felfria, rätt uppställda och genomtänkta texter.

Anpassa språket efter ämnet och mottagaren!

Felaktig stil skymmer budskapet i en text. Detta är onödiga störningar som man bör undvika: slarvigt talspråk, kanslivesenska, jargong, flåshurtighet, för personlig eller för formell stil.

Skriv rätt!

Stavfel och språkfel innebär ofta att mottagaren misstror skribentens kompetens även när det gäller innehållet. Dessutom kan ju vissa språkfel ge texten en helt annan betydelse än den avsedda. Låt alltid någon annan läsa igenom viktiga skrivelser.

Skriv enkelt!

Man kan skriva ledigt och levande med enkla medel – prova t.ex. att byta ut *endast* och *beträffande* mot *bara* och *om*. Undvik långa och svåra ord och meningar.

Skriv kort!

Alltför ordrika skrivelser tar tid att traggla sig igenom och motarbetar alla skribenters syfte – att väcka intresse.

Steg 2: Vilken sorts text är det?

Inom högskolans väggar produceras varje dag mängder av skrivet material. I Språkguiden kan vi inte skriva utförligt om alla slags texter. Nedan följer några rader om vissa.

Brev som utgår från högskolan är av skiftande karaktär – från privata, skrivna i personlig ton, till officiella i mera strikt ton. Inte ens ett formellt brev behöver vara tråkigt skrivet.

skriv

Tack för brevet! Jag skickar här de handlingar som du frågade efter ...

i stället för

Med anledning av Edert brev av den 15 oktober ber undertecknad härmed att få översända bifogade handlingar ...

Tänk också på:

- Börja brevet med en mening om ärendet och ange antalet bilagor
- Inled långa brev med en sammanfattning, fråga eller begäran så att ärendet framgår snabbt
- Även brev kan ha rubriker för att underlätta läsningen och göra syftet tydligare

Påminnelse

Skicka med en kopia av det ursprungliga dokumentet när du skriver en påminnelse. Dokumentet kan ha kommit bort.

Kallelse

I en kallelse är tid och plats för ett möte det viktigaste. Var noga med det i kallelsen. Inom universitets- och högskolevärlden lever fortfarande begreppet akademisk kvart. Sätt därför alltid ut exakt tid 10.00 eller 10.15. Glöm inte att uppge hur man bekräftar deltagande eller anmäler förhinder.

Dagordning

Så här inleds oftast en dagordning:

- Mötets öppnande
- Val av ordförande för mötet
- Val av sekreterare för mötet
- Val av justerare
- Godkännande av protokoll från föregående möte

Protokoll

Om du blir utsedd att föra protokoll vid ett möte, ta reda på om du ska skriva:

- a) ett beslutsprotokoll där man enbart redovisar de beslut som fattats, eller
- b) ett redogörande referatprotokoll där man också redovisar bakgrunden till de beslut som fattats.

Ett protokoll bör alltid innehålla följande:

- Vilka som var närvarande på mötet. (Eventuellt bör man också nämna vilka av de kallade som inte var med)
- Vilken typ av möte det var, t. ex. förhandling eller årsmöte
- När och var mötet ägde rum
- Beslut om att godkänna förra mötets protokoll
- Eventuellt referat samt redovisning av beslut
- Uppgift om tid och plats för nästa möte

- Protokollförarens underskrift (med namnförtydligande)
- Plats för justering (med namnförtydligande)

De olika punkterna i protokollet markeras med § och nummer – eller hellre bara nummer.

Språkligt: I referat används i regel imperfektform och rak ordföljd: ”*Ordföranden meddelade...*”. Det går även bra att skriva i presens, bara man är konsekvent.

Minnesanteckningar

Minnesanteckningar skriver man för att mindre formellt återge vad som hänt under ett möte eller ett mer eller mindre personligt samtal. De bildar ibland utgångspunkten för ett protokoll, meddelande eller PM. De har inte samma formella status som ett protokoll och justeras inte.

Remiss, remissvar

Bakgrunden och syftet med en remiss kan man lämpligen redovisa i ett följebrev där man också kan förtydliga de punkter som man vill att mottagaren ska ta ställning till. Remissvaren kan vara många och ska i regel sammanställas och bakas in i det ursprungliga förslaget. Det underlättar därför om man strukturerar sitt remissvar så att det följer dispositionen i förslaget.

Promemoria (PM)

Promemoria (PM) är latin och betyder anteckning för minnet. Det heter *en* promemoria och *en* eller *ett* PM. En promemoria är ett samlingsnamn för förslag, referat, rapporter, utredningar, yttranden o.s.v. De vanliga reglerna gäller: var tydlig, skriv kort, sammanfatta.

Rapport

En rapport eller ett annat längre dokument har oftast följande uppställning:

- Titel
- Kort redovisning av slutsatser och en sammanfattning av innehållet
- Syftet med rapporten
- Beskrivning av information som använts
- Beskrivning av hur informationen analyserats samt en redovisning av slutsatserna
- Litteraturreferenser

En rapport kan också innehålla:

- Förtext, tack eller annat meddelande om vem eller vilka som varit till hjälp för att skriva rapporten
- Innehållsförteckning – som ska vara placerad före förord, inledning, sammanfattning och sakframställning
- Inledning
- Sammanfattning – gärna i början av texten

Sammanfattning

De flesta som läser det som skrivs inom högskolan har ont om tid och mycket att läsa. Alla texter kan sammanfattas. En bra sammanfattning karakteriseras av att:

- Den står först
- Den är kort
- Den redogör för huvudtankarna i texten

- Den kan läsas fristående

Pressmeddelande

Ett pressmeddelande ska alltid innehålla något som mottagaren uppfattar som en nyhet. Det kan byggas upp så här:

- Sätt en intressant rubrik
- Betona det som är nytt. Vad är det som har hänt? Vad är det som ska hända? För vem har det betydelse?
- Fyll på med mer information om hur och varför. Vilka effekter blir det? Citera gärna någon person
- Låt detaljerade fakta komma på slutet tillsammans med ytterligare information om området, avdelningen etc.
- Glöm inte att skriva ut avsändare och kontaktperson

E-post

E-post (elektronisk post) skickas ofta mellan kollegor. Språket och

formen är därför friare – något mellan telefonsamtal och skriven lapp. Några råd:

- Tänk på språket och stavningen. Var kort och korrekt – du vet inte hur många som kommer att läsa meddelandet
- Tala inte illa om någon – meddelandet kan bli utskrivet och du kan bli anmäld för förtal
- Undvik känslig information – du vet inte om den skickas vidare
- Vidarebefordra inte meddelanden som skickats till dig, utan att fråga avsändaren

Steg 3: Tänk på stilnivån

Tonen i en text påverkas av flera saker. Förutom själva innehållet är det också ordvalet, meningsbyggnaden och dispositionen som avgör hur mottagaren uppfattar texten. Ofta är det lätt att falla in i onödig kanslisvenska.

”En tjänsteskrivelse torde lämpligen avfattas på en sådan vedertagen kanslisvenska, inklusive mycket långa ordbildningar och meningskonstruktioner, abstrakta associationer samt inskjutna satser, att tjänstemannens objektivitet icke kan ifrågasättas och bör dessutom passiv form företrädesvis användas.”

Per Stenson: *Skriva i tjänsten*, s. 26.

Kanslisvenska texter kan vara helt korrekta men är ofta klumpiga och svårlästa. Ovanstående citat innehåller mycket av det som man brukar anklaga kanslisvenskan för och som tas upp i den här bokens kapitel: opersonlighet, föråldrade ord, långa ord och meningar, abstrakta ord och passiva ordformer.

Steg 4: Välj rätt skriftspråksformer

Det talade språket ackompanjeras alltid av gester, miner, betoning och tonfall. På det skrivna språket måste man ställa högre krav på tydlighet. Ett exempel på att orden framträder tydligare i skrift är de ord som är betydelsvaga och som vi använder ymnigt i talspråket, men som vi bör använda försiktigt i skriftspråket:

nog, väl, kanske, ju, antagligen, tycks, verkar, ganska, så att säga, liksom

I skrift är det bäst att hålla sig till skriftspråkets former.

skriv	i stället för
<i>de, dem</i>	<i>dom</i>
<i>dig</i>	<i>dej</i>
<i>mig</i>	<i>mej</i>
<i>någon</i>	<i>nån</i>
<i>någonting</i>	<i>nånting</i>
<i>något</i>	<i>nåt</i>
<i>sedan</i>	<i>sen</i>
<i>sig</i>	<i>sej</i>
<i>sådan</i>	<i>sån</i>
<i>sådant</i>	<i>sånt</i>
<i>säga</i>	<i>säja</i>

Allra viktigast är uppmaningen att undvika användningen av pronomenformerna *våran* och *eran*. Skriv i stället *vår* och *er*.

skriv
Glädjande nog söker sig många nya studenter till <i>vår</i> institution.
i stället för
Glädjande nog söker sig många nya studenter till <i>våran</i> institution.

Det finns ingen skillnad i betydelsen av *ska* och *skall*. Ofta är det en smakfråga vilken form man väljer. *Ska* passar bra i brev, rapporter och informationsbroschyrer. *Skall* är lite tyngre och kan passa i beslut och förelägganden.

Använd den kortare verbformen om det finns två varianter. De långa verbformerna faller alltmer ur bruk och gör numera ett ålderdomligt intryck.

skriv	i stället för
<i>ange, anger</i>	<i>angiva, angiver</i>
<i>dra, dras, drar</i>	<i>draga, drages, drager</i>
<i>ge, ges, ger</i>	<i>giva, gives, giver</i>
<i>sänds</i>	<i>sändes</i>
<i>ta, tas, tar</i>	<i>taga, tages, tager</i>
<i>ta emot</i>	<i>emottaga, mottaga</i>

Använd den korta formen med -s i stället för -es på passiva verb i presens:

skriv	i stället för
<i>används</i>	<i>användes</i>
<i>behålls</i>	<i>behålles</i>
<i>utgörs</i>	<i>utgöres</i>

Undvik passiva uttryckssätt så långt det är möjligt.

skriv

Kontakta mig om du/ni vill veta mera. Ta gärna kontakt med mig.

i stället för

Kontakt kan tas med undertecknad för ytterligare upplysningar.

Ett mått att försöka hålla sig till är att inte använda mer än en passiv form per mening. Det anses inte längre förbjudet att variera passiv form och ”man” med ”vi” eller ”du”.

skriv

Vi behöver inte göra...

istället för

Det erfordras ej ett genomförande av...

Språket blir också ledigare med lös sammansättning:

skriv

*fylla i
komma överens*

i stället för

*ifylla
överenskomma*

Steg 5: Sätt rätt rubriker

Genom att sätta rubriker i en text hjälper vi läsaren att se vad texten handlar om och hur den är uppbyggd. Även ett kort brev kan ha rubrik. Försök att formulera rubrikerna så att de verkligen fyller sitt syfte. Genom att ”tänka i rubriker” är det också lättare att själv tänka klart och disponera texten på bästa sätt.

Ansökan

Urval

Besked om antagning

Så söker man

Meriter som kan åberopas

Använd inte fler än fyra rubriknivåer – hellre färre. Rubriker ska vara så korta och så informativa som möjligt. Blanda inte konstruktioner i rubriker på samma nivå. Rubriker till jämförbara avsnitt bör vara symmetriskt utformade.

Steg 6: Undvik krångliga ord

Försök att undvika krångliga och kanslisvenska ord.

skriv	i stället för
<i>be, begära</i>	<i>anhålla</i>
<i>be, uppmana</i>	<i>anmoda</i>
vad som <i>behövs/är nödvändigt</i>	vad som <i>erfordras</i>
Bidrag <i>betalas ut/lämnas</i>	Bidrag <i>utgår</i> enligt studiemedelslagen
enligt studiemedelslagen	enligt studiemedelslagen
<i>enligt</i>	<i>jämlikt</i>
<i>finnas</i>	<i>föreligga</i>
<i>få/ha</i>	<i>åtnjuta</i>
<i>ha hand om</i>	<i>handha</i>
<i>hur</i>	<i>huru, hurusom</i>
<i>och, samt</i>	<i>ävensom</i>
<i>också</i>	<i>jämväl</i>
<i>om</i>	<i>huruvida, såvida</i>
<i>sådan</i>	<i>dylik</i>
<i>undervisa/ge undervisning</i>	<i>meddela undervisning</i>

Steg 7: Undvik modeord

Ett modeord är:

... ett ord eller uttryck som snabbt vunnit spridning och som (vanligen) under en kort tid antingen som sådant eller blott i en speciell betydelse blivit populärt.

Svenska modeord (1980)

I regel är ett modeord inte ett slangord, men ofta är det överflyttat från ett användningsområde till ett annat – till exempel från sport- till företagsvärlden.

på nolltid, höja ribban, race (projekt eller dylikt), tackla, komma till skott, kört (om loppet), bollen ligger hos ...

Tänk på att modeord har nackdelen att de åldras mycket snabbt och därmed får ett löjets skimmer över sig.

ta tag i den biten, ta ett samlat grepp, ta i hela problematiken, hitta en nisch, turbulens, transportsträcka, typ, sätta ner foten, styra upp, skarpt läge, rösta med fötterna

Ett ofta förekommande modeord är *koncept*. Förr betydde det en kladd, ett utkast – t.ex. till en skrivelse eller en rapport. Sedan några år används det som ett lån från engelskans *concept* – begrepp (om hur något bör vara).

På utbildningssidan har vi infört ett nytt undervisningskoncept.

Det betyder att de som sysslar med pedagogiska frågor har nya *idéer* om hur undervisning bör bedrivas.

Modeord som är slang passar sällan i ett vårdat skriftspråk.

ge grönt ljus, vara på hugget, vara på bettet, starta från scratch.

Steg 8: Undvik svengelska

Använd inte engelska ord eller uttryck när det finns svenska motsvarigheter. Några exempel:

skriv	i stället för
<i>utvärdering</i>	<i>evaluering</i>
<i>starta</i>	<i>initiera</i>
<i>inblandad</i>	<i>involverad</i>
<i>lärarlag</i>	<i>lärarteam</i>
<i>lägga till</i>	<i>addera</i>
Han var den förste som gjorde det	Han var den förste att göra det
<i>starta eller grunda</i>	<i>starta upp</i>
<i>ordna eller lösa</i>	<i>styra upp</i>

Steg 9: Välj korta uttryck

Det är onödigt att förlänga ord med efterleder av typen -insatser, -åtgärder, -verksamhet. Tänk efter om det som du avser klarar sig utan en sådan förlängning.

ofta duger	i stället för
<i>marknadsföring</i>	<i>marknadsföringsinsatser</i>
<i>information</i>	<i>informationsåtgärder</i>
<i>forskning</i>	<i>forskningsverksamhet</i>

Det finns flera ord som blir onödigt långa om man hakar på ett ord som inte betyder något i sammanhanget. Tänk alltid efter om det du avser klarar sig utan en sådan förlängning.

ofta duger	i stället för
<i>ambition</i>	<i>ambitionsnivå</i>
<i>enkät</i>	<i>enkätundersökning</i>
<i>ersättning</i>	<i>ersättningsbelopp</i>
<i>finnas</i>	<i>förefinnas</i>
<i>fordra</i>	<i>påfordra</i>
<i>formulär</i>	<i>blankettformulär</i>
<i>fråga</i>	<i>frågeställning</i>
<i>mål</i>	<i>målsättning</i>
<i>nästa</i>	<i>nästkommande</i>
<i>problem</i>	<i>problembild</i>
<i>prognos</i>	<i>framtidsprognos</i>
<i>skapa</i>	<i>tillskapa</i>
<i>storlek</i>	<i>storleksordning</i>
<i>straff</i>	<i>bestraffning</i>
<i>tillsyn</i>	<i>tillsynsfunktion</i>
<i>utreda</i>	<i>verkställa en utredning</i>

Långa prepositioner som *angående, avseende, beträffande, rörande, gällande* kan ofta ersättas av korta prepositioner som *i, på, till, av, för, om, med*.

skriv	i stället för
Kallelse <i>till</i> lärarmöte	Kallelse <i>angående</i> lärarmöte
Hans oro <i>för</i> tentamen	Hans oro <i>beträffande</i> tentamen
Era frågor <i>om</i> beslutet	Era frågor <i>rörande</i> beslutet
Styrelsens synpunkter <i>på</i>	Styrelsens synpunkter <i>gällande</i>

Undvik långa sammansatta ord

skriv	i stället för
... <i>gemensamma för högskolan</i>	... <i>högskolegemensamma</i>
... <i>utbildningsprogram för personalen</i>	... <i>personalutbildningsprogram</i>

Steg 10: Undvik substantivsjuka

Verbet uttrycker handlingen i meningen och är därmed det viktigaste ordet. Substantivsjuka betyder att aktiva verb förvandlas till långa och klumpiga substantiv. Ett enkelt och konkret uttryck som *huset byggs* ersätts med konstruktionen *byggandet av huset*. Gör inte om det till ett substantiv i onödan. Språket blir tungt och opersonligt – människorna försvinner ur texten.

skriv	i stället för
Studentorganisationerna <i>har utrett betygssystemet</i> .	Betygssystemet <i>har blivit föremål</i> för en utredning.

Substantivsjukan leder också till mångordighet:

skriv	i stället för
<i>betala</i>	<i>erlägga betalning</i>
<i>yttra sig över</i>	<i>inkomma med yttrande</i>
<i>redogöra för</i>	<i>lämna en redogörelse för</i>
<i>klaga över</i>	<i>anföra klagomål över</i>

Man bör också ersätta passivkonstruktioner med aktiva.

skriv	i stället för
Uppskov <i>kan vi medge bara om du (ni) anger</i> särskilda skäl, som i så fall måste styrkas av antagningsenheten.	Uppskov med beslutade åtgärder <i>kan medges endast om av antagningsenheten styrka skäl anges</i> .

Steg 11: Skriv lättlästa meningar

Se till att ord som hör ihop står nära varandra. En mening blir svårläst om inskjutna satser och uttryck bryter det naturliga sambandet som finns mellan vissa ord.

Särskilt i kanslisvenskan förekommer ofta något som kallas vänstertyngd. Det är ett arv från det tyska inflytandet på språket och innebär att man sparar det väsentliga till slutet av meningen.

skriv

Områdets seminarieverksamhet var tidigare mycket omfattande. Där diskuterades olika teman med företrädare för näringslivet, kommunen och länsstyrelsen.

i stället för

Områdets seminarieverksamhet, där olika teman diskuterades med företrädare för näringslivet, kommunen och länsstyrelsen, var tidigare mycket omfattande.

skriv

Översiktsplanen bör redovisa de samhällsekonomiska skäl som talar för en utbyggnad. Detta gäller speciellt för de områden som berör Malmö och som ligger inom den första delen av perioden.

i stället för

Översiktsplanen bör, speciellt för de områden som berör Malmö och som ligger inom den första delen av perioden, redovisa de samhällsekonomiska skäl som talar för en utbyggnad.

Håll på regeln en tanke – en mening. En och samma mening ska inte innehålla alltför mycket information.

Börja meningen med det viktigaste meddelandet. Långa inledningar som innehåller biinformation kan göra att läsaren tappar tråden.

skriv

Vi på ekonomiavdelningen har inte kunnat hålla leveranstiden, vilket beror på det merarbete och den ovisshet som uppstod då den nya lagen med kort varsel infördes vid årsskiftet.

i stället för

På grund av det merarbete och den ovisshet som uppstått p.g.a. den med kort varsel vid årsskiftet införda lagen har vi på ekonomiavdelningen tyvärr inte kunnat hålla leveranstiden.

Använd naturlig ordföljd. Korta bestämningar placeras framför huvudordet, långa efter – annars kan det vara svårt att hitta huvudordet.

skriv

Den arbetsgrupp som utsågs vid mötet den 5 november mellan universitetets ledning och personalens fackliga företrädare har nu sammanträtt för första gången.

i stället för

Den vid mötet den 5 november mellan högskolans ledning och personalens fackliga företrädare utsedda arbetsgruppen har nu sammanträtt för första gången.

Låt verben förbli verb. I skriftspråket finns en tendens att byta ut talspråkets många verb mot substantiv – så kallad substantivsjuka. Långa kedjor av substantiv som hålls samman av prepositioner gör texten tung och svårläst.

skriv

Vi har fått er begäran om att kostnaderna för Alvar Sundboms pension ska fördelas lika mellan högskolan och kommunen.

i stället för

Vi bekräftar mottagandet av Er begäran om lika fördelning av kostnaderna för Alvar Sundboms pension mellan högskolan och kommunen.

Sätt punkt mellan huvudsatserna, annars blir texten monoton och svårläst.

skriv

Rapporten måste revideras omgående. I annat fall kommer föräldrade sifferuppgifter att betraktas som aktuella. Den enda lösningen blir då att konfiskera rapporten, vilket skulle vara beklagligt med tanke på rapportens vetenskapliga värde.

i stället för

Rapporten måste revideras omgående, i annat fall kommer föräldrade sifferuppgifter att betraktas som aktuella, den enda lösningen blir då att konfiskera rapporten, vilket skulle vara beklagligt med tanke på rapportens vetenskapliga värde.

Variera meningslängden. Långa meningar är inte alltid svårlästa, korta meningar inte alltid lättlästa. I en välskriven text varvar man långa och korta meningar för att ge en bra rytm åt innehållet.

Kontrollera syftningen. Syftningsfel är mycket vanliga och kan orsaka att texten missuppfattas, att läsaren blir irriterad eller road – trots att det inte är meningen. Se till att pronomina ord – *han, hon, den, det, de, denna, detta, dessa, som* osv. – verkligen syftar på det du avser.

Orden *denna, dessa* och *detta* syftar ofta på det senast nämnda.

... att uppställda mål och instruktioner för verksamheter utarbetas tillsammans med de anställda samt att dessa hålls aktuella.

I meningen ovan står det att de anställda ska hållas aktuella – och det är sannolikt inte det som avses.

skriv

... att uppställda mål och instruktioner för verksamheten utarbetas tillsammans med de anställda och att de hålls aktuella.

eller

... att uppställda mål och instruktioner för verksamheten utarbetas tillsammans med de anställda samt hålls aktuella.

Steg 12: Kontrollera din text

Ett enkelt och förvånansvärt effektivt sätt att kontrollera sin egen text är att läsa den högt. Läser man tyst för sig själv lurar sinnen lätt varandra och det är svårare att upptäcka såväl meningsbyggnads- som stavfel.

En annan bra idé är att låta en kollega läsa igenom det man skrivit. De flesta ordbehandlingsprogram har en stavningskontroll. Den gör en grov kontroll av texten, men den ser inte allt. Ordet kan exempelvis vara rätt stavat men stå i fel sammanhang. Stavningskontrollen kan aldrig ersätta människan.