

Sjekkliste

for skriving

Før du begynner å skrive:

Hvorfor skriver du teksten?

- Hva skal teksten gjøre?
- Hva er hovedbudskapet ditt?
- Hva slags respons forventer du?

Hvem skal lese teksten?

- Hva vet leseren om saken fra før?
- Hvilke ord og begreper kan være nye for leseren?
- Hvilken informasjon er viktig for leseren?
- Hvordan stiller leseren seg til sakens innhold?

Mens du skriver:

1. Vi og leseren i teksten

- Vær synlig i teksten ved å unngå mange passiv-konstruksjoner, bruk heller *Klima- og forurensningsdirektoratet* og *vi (jeg)*. (s. 4–5 og 14)
- Bruk *dere* til offentlige og private virksomheter og *du* til enkelt- og privatpersoner. (s. 5–6)
- Ikke bruk høflige tiltaleformer. (s. 7)
- Vis respekt og raushet i kommunikasjonen med brukerne gjennom å forklare begreper og gjøre det lett å ta kontakt eller å gi den responsen du forventer. (s. 7)

2. Struktur og leservennlighet

- Kom med poenget og konklusjonen tidlig i teksten og legg vekt på hva som er viktig informasjon sett fra leserens ståsted. (s. 9)
- Bruk sammendrag. (s. 9)
- Lag overskrifter som angir saken, hovedpoenget og tekstens funksjon. (s. 10)
- Bruk informative mellomtitler. (s. 11)
- Lag luftig tekst med mange avsnitt og bruk punkt-lister for å skape god oversikt. (s. 11)

3. Forståelig og tydelig språk

- Sett deg i leserens sted og bruk talespråket som rettesnor når du er i tvil. (s. 13)
- Unngå lange og kompliserte setninger. (s. 13)
- Bruk aktive verb, og unngå tunge substantiver. (s. 14–15)
- Begrens bruken av forkortelser. (s. 15)

4. Samkjørt, korrekt og framtidsrettet språk

- Unngå å bli for formell og høytidelig. (s. 17)
- Bruk dobbel bestemmelse. (s. 17)
- Bruk etterstilt eiendomspronomen. (s. 17)
- Unngå ord du ikke ville brukt i talespråket. (s. 18)
- Skriv sammensatte ord i ett. (s. 19)
- Ikke bruk apostrof ved eieform. (s. 19)
- Skill mellom bindestrek og tankestrek. (s. 19)
- Vær konsekvent i skrivemåten av ord innenfor én og samme tekst. (s. 21)
- Skriv tall med bokstaver opp til og med tolv. (s. 21)
- Skriv datoer slik: 7. juni 2007. (s. 21)
- Skriv titler med liten forbokstav. (s. 22)
- Avslutt brev med standardhilsen. (s. 22)
- Slå opp i ordbok når du er i tvil. (s. 23)

Husk at alle brev er offentlig tilgjengelige.

[Sidetallene henviser til Klima- og forurensningsdirektoratets språkprofil.]