

De 97 råd fordeler sig inden for læsevenlighed, klarhed, interessante og overbevisende kvaliteter. Brug rådene til at vurdere, revidere og forbedre sproget i dine tekster.

Ikke alle rådene er lige relevante for alle typer tekster. Tag dem du kan bruge og lad de andre ligge til en anden lejlighed.

LÆSEVENLIGHED

Typografi

1. Brug typer med "fødder" (antikvar-typer) – dog ikke på nettet
 2. Skriv ikke linjer med mere end 55-60 anslag
 3. Spar ikke på papiret, men på ordene
- Brug ikke VERSALER og andre specialtyper inde i teksten kun i overskrifter. Fremhæv med kursiv, fed eller understreget - men med måde, max. 5 pr. side

Ordvalg

4. Sig det, du vil skrive, højt først, og hør om det lyder godt ("Høreprøven")
5. Brug så vidt muligt ord der også bruges i daglig tale fx ja, da, vel
6. Brug tilbagevendende "nøgleord" – vælg dem med stor omhu
7. Erstat de fremmedord, der kan erstattes med danske
8. Brug ikke (indforstået) faglig jargon
9. Brug ikke overflødige modeord
10. Lad være med at vigte dig med ord
11. Undgå alle ord, der kan opfattes diskriminerende over for køn, erhverv o.l.
12. Skriv i et sprog du tror modtageren selv kunne have brugt
13. Fjern alle unødvendige ord
14. Skift lange ud med korte
15. Skil sammensatte ord ad fx kæde sammen i stedet for sammenkæde
16. Kald tingene ved deres rette navn
17. Brug så konkrete ord og beskrivelser som muligt
18. Brug aktive udsagnsord ikke passive
19. Brug ikke navneord dannet af udsagnsord (han undersøgte... i stedet for: undersøgelse)
20. Undgå nægtende ordformer hvis du lige så godt kan bruge bekræftende
21. Undgå flere nægtelser i samme sætning
22. Start gerne en ny sætning med: og, men, derfor, også.

Sætninger

23. Sørg for at ingen sætninger er på mere end 25 ord
24. Stræb efter en gennemsnitlig sætningsperiode på ca. 17 ord

Syntaks

25. Flyt rundt på leddene i sætningen, find en god rækkefølge
26. Placer subjektet og verbet tæt på begyndelsen i hver sætning
27. Anbring ord og tekstdele, der er underordnet, bagved
28. Adskil ikke ord der hører tæt sammen
29. Brug mange hovedsætninger med få bisætninger

KLARHED

Syntaks

30. Tilstræb én information – én sætning
31. Undgå bisætning til bisætning til bisætning ("sætningsguirlander")
32. Undgå at to bisætninger i træk begynder med de samme ord fx "at", "der"
33. Sig det vigtige i hovedsætninger ikke i bisætninger
34. Brug forbindelsesord fx "derimod", "ganske vist"
35. Brug ord der peger på hvad der er vigtigt fx "allerede", "ikke mindre end"
36. Omskriv alt, hvad der på nogen måde kan misforstås

Afsnit

37. Lav afsnit ved hjælp af linjebrud og/eller indrykning
38. Sørg for at afsnit hører sammen indadtil
39. Lav nyt afsnit dér hvor du ville holde pause ved oplæsning
40. Forsyn afsnittene med en overskrift eller en marginnote, der angiver indholdet
41. Skriv ikke afsnit over 10 linjer
42. Indled afsnit med det læseren kunne tænkes at spørge om
43. Indled afsnit med en "tema- sætning", dvs. afsnittets overordnede udsagn
44. Afslut afsnit med en "pointe-sætning", der sammenfatter indholdet

Fremhævelse

45. Sæt det vigtigste nøgleord forrest i hovedsætningen fx "Vejret er dejligt i dag".
I stedet for "Det er dejligt vejr i dag"
46. Sæt den nye og/eller vigtige information i hver sætning sidst
47. Sæt det vigtigste i et afsnit først (gerne en kort sætning)
48. Sæt det vigtigste i teksten først
49. Arbejd med den første sætning i hvert afsnit
50. Gentag vigtige ord eller udsagn men med en vis afstand
51. Brug kontrast fx "ikke... men derimod"
52. Fremhæv det vigtige i en sætning fx "det er mig der kører"
53. Fremhæv noget ved at sætte det i ekstra korte sætninger eller afsnit
54. Brug sidstepladsen i sætninger, afsnit og tekster, der skal have eftertryk
55. Brug overskrifter, mellemrubrikker og andre "vejskilte" i teksten
56. Kald samme ting ved samme navn hver gang
57. Brug parallel form til parallelt indhold
58. Sørg for at overordning og underordning i tekstens indhold fremgår klart
59. Mind ofte læseren om hvor vi er henne strukturen eller argumentationen
60. Gør din nøgleidé let at huske ved at udmønte et navneord for den fx "Genbrug".
61. Prøv om tekstens indhold kan illustreres visuelt fx med diagrammer, kurver el.lign.
62. Opstil ting der remses op indrykket under hinanden
63. Illustrér rumlige forhold med billeder og skitser

INTERESSANTE KVALITETER

64. Teksten må have balance mellem abstrakt og konkret. Særlig vægt på det konkrete.
65. Brug en vekslende sætningslængde
66. Brug en vekslende afsnitlængde
67. Brug spørgende, bydende og ufuldstændige sætninger som afveksling
68. Lad teksten indeholde navne og personlige stedord
 - a. (Jeg/mig; du/dig/; han/hun/den/det; vi/os; I/jer; de/dem)
69. Brug differentieret tegnsætning (. , : ; - ? !)
70. Begynd med noget interessant og konkret(et eksempel, en beskrivende scene)
71. Begynd med en kort sætning(gerne 5 – 6 ord) – eller et kort afsnit
72. Indled hvert afsnit med en kort sætning
73. Brug farverige ord der appellerer til sanserne
74. Brug historier som eksempler
75. Fremstil emner som en historie
76. Brug billedsprog (metaforer, analogier) - lidt men godt
77. Brug direkte citater af udtalelser
78. Brug humor og selvironi
79. Skab forventninger hos læseren – opfyld dem og overrask dem!
80. Brug tretrins-strukturer "Han kom, han så, han sejrede" efter 2 3 1 princippet: Det vigtigste på sidste pladsen, det næst vigtigste forrest, det mindst vigtige i midten.
81. Brug bogstavrim på vigtige steder
82. Undgå skurrende gentagelser af lyde, stavelser og ord. Brug "Høreprøven"!
83. Brug ordspil eller citater i titler, begyndelser eller slutninger
84. Få læseren til selv at svare eller konkludere
85. Sørg for at slutningen lyder som en slutning
86. Appellér til læserens egne interesser og erfaringer

OVERBEVISENDE KVALITETER

87. Brug bydeform. Undgå forbehold, skriv: gør sådan og sådan, tænk på, husk på, forestil dig osv.
88. Undgå (måde)udsagnsordene: kan, vil, må, bør, tør med udsagnsord i nutid fx "Jeg anbefaler" i stedet for "Jeg vil anbefale"
89. Pak ikke dine meninger ind i omsvøb
90. Læg hovedvægten på én påstand og ét argument
91. Gå i dybden med belæg
92. Lad det fremgå klart hvem der er ansvarlig for en mening eller udtalelse
93. Hvis din modpart har sagt noget som er rigtigt så anerkend det
94. Prøv ikke af al magt at stille modparten i et negativt lys
95. Undgå ikke de stærkeste modargumenter - koncentrér dig om dem
96. Indrøm eventuelle svagheder ved egne argumenter
97. Lad dit engagement skinne klart igennem