

Skriv kort, klart og læservenligt



Højre tommelfingerregel:

Skriv personligt. Skriv mundtligt.

Det betyder ikke at du skal skrive, som du snakker, da talesprog er fyldt med afbrydelser, pauselyde osv.

Mundtligt betyder derimod en læservenlig tekst som *taler* til læseren ("siger og skriver-metoden"), og som lyder godt, når du læser den op ("høre-prøven"). Så undgår du verbalsubstantiver, passive verber, og sætningsguirlander.



Venstre tommelfingerregel:

Konklusioner kommer først; gerne i et kort resume.

Se bilaget "den omvendte nyhedstrekant".

Konkret:

- ☺ *Overskriften som etikette*. Kortfattet og gerne som *spørgsmål* som tekststykket *svarer* på.
- ☺ Benyt underoverskrifter (mellemrubrikker)
- ☺ Aldrig punktum i overskrifter eller underoverskrifter
- ☺ Hovedbegrebet (nøgleordet) i begyndelsen af sætningen. Ikke "Det er dejligt vejr i dag". Men "Vejret er dejligt i dag".
- ☺ Kun ét budskab (mening) pr. afsnit. (Se bilag: "Det der med afsnit") Afsnit bør ikke være for lange (5-7 linjer pr. afsnit)
- ☺ Undgå lange sætninger (max. 25 ord pr. sætning)
- ☺ Undgå slang, smarte vendinger, "uforståeligt" fagsprog. Nødvendige fagudtryk skal kun forklares første gang.
- ☺ Brug aktive verber og sætninger: subjekt og verbet i begyndelsen.
- ☺ Tænk på at læsere i høj grad "scanner" (især på computer). Brug punktopstillinger og fremhæv tekstens nøgleord med fed.
- ☺ Brug *konkrete* eksempler til at illustrere indholdet.