



# Ti skrivetips

Gjør deg forstått og få fram det du vil

1

## Mottakerne

Tenk på mottakerne. Hva trenger de å vite? Hva trenger de ikke å vite?

2

## Budskap

Ha et tydelig budskap. Hva vil du egentlig si? Formuler budskapet i en eller to setninger. Sjekk om en fjortis eller nabo forstår det.

3

## Kom til poenget

Kom raskt til poenget. Gi leseren nok informasjon til å forstå budskapet, men ikke mer. Det som er interessant for deg, er ikke alltid viktig for mottakeren.

4

## Kort og enkelt

Skriv korte, enkle setninger. Unngå innskutte og lange setninger.

5

## Vær konkret

Vær konkret og bruk enkle ord. Skriv f.eks «viser» istedenfor «gir en indikasjon på».

6

## Bruk verb

Bruk mange verb og unngå substantivsyken. Skriv «Statped utvikler, gjennomfører og evaluerer kurs» istedenfor «Statped driver med utvikling, gjennomføring og evaluering av kurs».

7

## Skriv aktivt

Ha et aktivt språk. Da blir språket mer konkret og du kommer raskere til poenget. Språket blir aktivt når du setter subjektet tidlig i setningen, bruker konkrete subjekt og objekt og bruker mange verb. Skriv «Statped vurderer saken» istedenfor «Det vil bli gitt en vurdering av saken».

8

## Skap flyt og sammenheng

Skap flyt, sammenheng og mening. Bind sammen setninger og forklar årsak, tid, motsetninger og likhet. Bruk ord som fordi, derfor, på grunn av, etterpå, først, samtidig, men, derimot, selv om, på samme måte osv.

9

## Rediger og rett feil

Bruk tid på å lese gjennom og redigere teksten. Unngå skrivefeil og sørg for fin layout.

10

## Les høyt

Les teksten høyt slik at du lettere fanger opp det som ikke fungerer. La gjerne andre lese teksten høyt mens du lytter og korrigerer.