

# TEKSTENE VÅRE SKAL ...

## ... HA ET KLART OG TYDELIG MÅL

Tenk gjennom hva som er målet med teksten din. Hva skal leseren kunne gjøre etter å ha lest teksten - som han ikke kunne gjøre fra før? Målet med en brosjyre kan for eksempel være at leseren skal forstå hvordan hun kan komme i kontakt med arrangørene av et læringstilbud. Målet med et brev kan være å invitere til et møte.

## ... VÆRE TILPASSET LESEREN

Hvilke forkunnskaper har leseren, og hvilke forutsetninger trengs for å forstå det du skriver? Hvis du for eksempel skriver for kolleger på kompetansesenteret, kan du bruke interne faguttrykk som alle kjenner betydningen av. Det kan du ikke gjøre hvis du skriver til en helsearbeider som vet lite om LMS. Til han kan du derimot bruke helsefaglige uttrykk. Men hvis du skriver til en interessegruppe, altså personer som ikke er helsearbeidere, må du holde deg til vanlig dagligtale og unngå alle slag spesialuttrykk og forkortelser.

## ... GJENSPEILE VÅRE KJERNEVERDIER

Kompetansesenteret styres av tre førende verdier:

- ✚ Samhandlende  
Kompetansesenteret skal være i dialog med aktuelle fora for å tilegne seg, utvikle og dele kompetanse innen pasient- og pårørendeopplæring.
- ✚ Sterk  
Kompetansesenteret skal opptre tydelig og synlig.
- ✚ Utforskende  
Kompetansesenteret skal utforske og være en pådriver i den faglige utviklingen innen pasient- og pårørendeopplæring.

Disse tre verdiene bør gjenspeiles i all kommunikasjon ved at vi framstår som tydelige, klare og samkjørte. Vår stemme skal framstå tydelig i det offentlige rom, og gi brukerne våre et fullstendig bilde av hvem vi er og hva vi gjør. Gjennom språket skal vi utvikle en felles verbal identitet, der språket er klart, godt definert og utvetydig.

## ET TYDELIG, FORSTÅELIG OG LESERVENNLIG SPRÅK

Målet vårt er at vi som jobber på kompetansesenteret skal skrive gode og klare tekster som er forståelige for dem som skal lese dem. For å oppnå dette må vi skrive direkte og tydelig, og unngå unødvendig bruk av faguttrykk, forkortelser og tunge formuleringer. Videre må vi strukturere tekstene slik at det er lett for leseren å finne fram i informasjonen.

## SPRÅKRÅD

- ✚ **Kom raskt til saken.** Skriv det som er viktigst for leseren først. Er teksten lang bør første avsnitt være et sammendrag av innholdet. Ta bare med det som er relevant for leseren.
- ✚ **Si en ting av gangen.** Ikke press mye informasjon inn i en setning. Sett punktum ofte, og vær forsiktig med for mange underordnede setninger. Lag en tydelig struktur og del teksten inn i avsnitt. Bruk underoverskrifter for å beskrive innholdet underveis.
- ✚ **Vær aktivt tilstede i teksten.** Bruk "vi" og "dere", slik at alle aktører blir synlige. Første gangen vi omtaler oss selv kan vi bruke hele navnet, senere kan vi kalle oss Kompetansesenteret. Bruk også et aktivt språk. Finn subjektet og verbet i setningen, og plasser det tidlig i setningen. Bruk verb framfor substantivuttrykk.
- ✚ **Skriv for å informere, ikke for å imponere.** Tenk på at du skriver til folk som vet mindre enn deg. Det betyr at du må unngå forkortelser, faguttrykk, intern sjargong og akademiske uttrykk.
- ✚ **Vær konkret.** Unngå abstrakte begreper. Forklar gjerne innholdet i teksten din med eksempler.
- ✚ **Unngå skrivefeil.** Ikke stol slavisk på stavekontrollen på datamaskinen. Les gjerne teksten høyt for deg selv, eller la en kollega gjøre det. Vær nøye med tegnsetting. Riktig tegnsetting gjør teksten ryddig og lett å lese.

Tre gode verktøy

- Nettsted om språk: <http://www.korrekturavdelingen.no/> Skriveregler og råd om tegnsetting.
- Ordbok på nett. Bokmerk denne siden: <http://www.dokpro.uio.no/ordboksoek.html>, og bruk den ofte.
- Finn-Erik Vinje Skriveregler (2009 – siste utgave). Bruk tid på å bli kjent med boken, og bruk den hver gang du er usikker.

Stavekontrollen kan bare hjelpe deg til å skrive ordet rett, men den kan ikke vurdere om det er riktig ord. Alle dokumenter må gjennomleses nøye for å unngå ordfeil.