

10 råd for klare og effektive tekster ved UiB

1. Tilpass teksten til medium og målgruppe

Tenk på hvem du skriver til, og hvilken type tekst du skal skrive.

2. Henvend deg direkte til leseren, og hold en vennlig tone

Bruk *vi*, *du* og *dere* i stedet for å omtale oss og leseren i tredje person.

Ikke skriv:

Vedkommande vil samarbeide nært med dei andre saksbehandlarane.

Skriv heller:

Som førstekonsulent vil du samarbeide nært med dei andre saksbehandlarane.

3. Få fram hovedpoenget tidlig i teksten

Skriv det viktigste først – deretter kan du utdype med forklaringer og bakgrunnsinformasjon.

4. Bruk beskrivende overskrifter

Lag en presis overskrift som formidler hva akkurat din tekst handler om.

Ikke skriv:

Postdoktor

Ad. Prosjekt: Birkebeinerstudien

Skriv heller:

Ledig stilling som postdoktor ved Institutt for biomedisin

Avslag på prosjektendring – Birkebeinerstudien

5. Bygg opp en oversiktlig tekst

Bruk avsnitt, mellomtitler og punktlister så det blir lett å orientere seg i teksten.

6. Velg aktive formuleringer

Vær på vakt mot passive setninger som dekker over roller og ansvar.

Ikke skriv:

Vedtaket kan påklages.

Arbeidsavtalen vil bli tilsendt når svarskjemaet er sendt inn.

Skriv heller:

Du kan klage på vedtaket.

Universitetet sender arbeidsavtalen når du har sendt inn svarskjemaet.

7. Bruk verb i stedet for substantivuttrykk

Vær forsiktig med substantivuttrykk som gjør språket tungt og abstrakt.

Ikke skriv:

Dette viser viktigheten av lederes tilstedeværelse på HMS-samlinger.

Skriv heller:

Dette viser hvor viktig det er at ledere er til stede på HMS-samlinger.

8. Bruk et oppdatert språk, og forklar fremmedord, faguttrykk og forkortelser

Pass på at internspråk og sjargong ikke står i veien for at leseren skal forstå teksten.

Ikke skriv:

Når en sak er ferdigbehandlet, gir utvalget en uttalelse som meddeles angjeldende fakultet.

Skriv heller:

Når en sak er ferdigbehandlet, gir utvalget en uttalelse til det fakultetet det gjelder.

Dette gir tilsvarende fiktiv tjenesteansiennitet.

Dette gir en tilsvarende såkalt fiktiv tjenesteansiennitet. Det innebærer at du får en lønn som tilsvarer en annen ansiennitet enn du egentlig har.

9. Bruk riktig målform

Følg målloven og våre interne retningslinjer.

10. Bruk ordbøker, og les korrektur

Slå opp i ordboka, ta stavekontroll, og få gjerne en kollega til å lese gjennom teksten for deg.