

10 skrivetips

Her er 10 gode skrivetips for tekst på web eller e-post, og som vi har tilpasset din situasjon som tillitsvalgt. Lykke til!

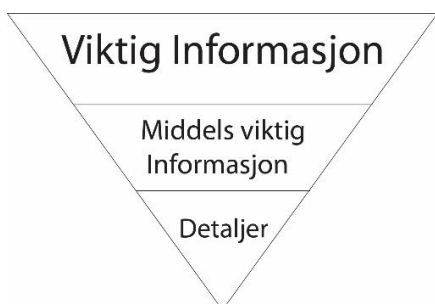
1. Tenk på målgruppen

- Dann deg et bilde av hvem du skal kommuniserer med, og skriv teksten til denne personen.
- Vær nær og relevant. Prioriter lokale saker som har betydning for ansatte/medlemmer i din bedrift.

2. Skriv kort, konsist, konkret og korrekt

- Ord er dyrebare. Bruk så få av dem som mulig. Dropp klisjeer, unødvendige fremmedord, stammespråk eller jåleord. Det er nesten ikke mulig å være for tydelig på web eller e-post.

3. Det viktigste først - den omvendte pyramiden



- Tenk tabloidavis. Leseren må få med seg det viktigste allerede i overskriften.
- Ingress som oppsummer hovedpoenget.
- Siden presenterer du detaljer og bakgrunnsinformasjon.

4. Del opp teksten i avsnitt

- Et avsnitt bør helst ikke være mer enn 100 ord. Presenter bare ett poeng i hvert avsnitt.

5. Bruk titler og mellomtitler aktivt

- Gjør teksten enklere å skimlese.
- Tittelen skal fortelle hva teksten handler om.
- Mellomtitlene skal hjelpe brukerne å finne frem til det de er ute etter.

6. Uthev viktige ord og setninger

- Tenk "trigger-ord" (nøkkelord). Trigger-ord er de ordene brukeren har i hodet når han/hun oppsøker nettsiden din eller mottar e-post fra deg, og ikke nødvendigvis ord og uttrykk som du som avsender selv mener er «riktig».
- Trigger-ordene er konkrete og beskrivende. De er ofte substantiv og beskriver løsning og ikke problem. De skal ikke beskrive brukeren, men det han/hun er ute etter.
- Uthev gjerne trigger-ordene med **fet skrift**. Det gjør det enklere å skimlese teksten. Vi leser sjelden på web/skjerm, vi skimleser (leter etter trigger-ord).
- Igjen: Bruk **fet skrift** når du uthever. Understreking tolkes gjerne som at dette er en klikkbar lenke, med VERSALER ser det ut som at du prøver å rope (!), og kursiv er lite lesbart på skjerm.

7. Bruk lister og punkter

- Presenter viktig faktainformasjon ved hjelp av lister.
- Ikke pakk inn det du ønsker å si med masse unødvendige ord.

8. Vær ekstra bevisst på valg av lenker

- Bruk lenker, men med måte.
- Skriv meningsbærende lenketitler, slik at brukerne skjønner hvor de peker.
- Si ifra hvis en lenke fører til en ekstern side. Eksempel: [Følger opp Varslingsutvalget](#) (regjeringen.no)

9. Lange dokumenter som vedlegg

- Vi leser sjelden lange dokumenter rett fra skjermen. Presenter derfor lange referater, rapporter eller lignende som vedlegg brukerne kan printe ut. Bruk gjerne PDF som format.
- Skriv et kort sammendrag som kan leses av dem som ikke skriver ut dokumentet.

10. Les korrektur

- Les nøye korrektur før du publiserer teksten på web eller sender e-post.
- Samarbeid. Få en utenforstående til å lese gjennom teksten du har skrevet.

Kilde: Vi har tillatt oss å bearbeide tipsene du finner på nettredaktor.no