

FEM STEG TILL TYDLIGA TEXTER:

Snabbkurs i klarspråk

I texter från kommuner, landsting och statliga myndigheter är det lag på att använda klarspråk – att skriva texter som är tydliga, begripliga och mottagaranpassade.

Men konceptet är välgörande inte bara för offentliga texter.

Klarspråk gör nytta så snart det behövs ett enkelt och okonstlat språk som hjälper budskapet att nå fram.

Häng med på en snabbkurs och lär dig grunderna.

AV GUNNEL HAMMAR
gunnel@textetc.se



Gunnel Hammar är skribent och språkgranskare i det egna företaget *Text etc.*

Snabbkursen är tänkt för dig som jobbar på ett företag eller i en organisation och skriver till exempel brev, rapporter, texter för webben, annonstexter, informationsbroschyrer eller nyhetsbrev.

Klarspråk handlar i korthet om att skriva klart och tydligt och att anpassa texten efter mottagaren. Den här kursen är upplagd i fem steg, som i tur och ordning tar upp (1) mottagare och syfte, (2) struktur, (3) ton och tilltal, (4) begriplighet och språkriktighet samt (5) kvalitetskontroll.

De fem punkterna följer inte nödvändigtvis den ordning du har när du skriver. När vi skriver hoppar vi ofta mellan olika faser, och vi gör även flera saker samtidigt! Men det är i vilket fall som helst en god idé att börja med punkt 1. Vet du vad din text ska innehålla och gillar att vara strukturerad, passar det att fortsätta med punkt 2 och skapa en övergripande struktur för texten. Passar det dig bättre att sätta igång att skriva mer förutsättningslöst, kan du se över och justera strukturen lite senare. Punkt 5 är bra att

ta allra sist, men kan göras mer än en gång under skrivprocessen.

1. Definiera mottagare och syfte

Först och främst: Tänk igenom vem du skriver för, och varför.

För vem skriver du? Ta reda på så mycket som möjligt om mottagaren. Några frågor du kan ställa dig är:

- Hur mycket förkunskaper har mottagaren om det du skriver?
- Hur goda är mottagarens språkkunskaper?
- Hur stort intresse har mottagaren av det du ska berätta?
- Vilka förväntningar har mottagaren, och är förväntningarna positiva eller negativa?

Anpassa innehållet och språket efter vad du känner till om mottagaren. Om det är så att du inte vet så mycket om den som ska läsa texten, skriv då så enkelt som möjligt, så att alla tänkbara mottagare kan förstå.

Tips! Tänk på en person i din närhet (din mamma, din granne, din kollega) som skulle kunna vara mottagare, och anpassa dig till denna tänkta mottagare. Då blir det mer konkret! Hur kan du göra så att den personen förstår budskapet?

Varför skriver du? Gör klart för dig vad som är textens syfte. Det kan du göra genom att svara på följande frågor:

- Är syftet att mottagaren ska veta något efter att ha läst texten?
- Är syftet att mottagaren ska förstå något efter att ha läst texten?

Vad är klarspråk?

Klarspråk står för ett klart, tydligt och mottagaranpassat språk. Begreppet började användas på 1990-talet som en motpol till det traditionella myndighetsspråket som innebar ett överdrivet tillkrånglat språk med långa meningar och svåra och abstrakta ord.

Språklagen från 2009 säger att texter från offentliga organisationer ska vara skrivna på ett vårdat, enkelt och begripligt språk.

Sommaren 2013 fick begreppet klarspråk sin definition i Rikstermbanken:

Klarspråk är »språk som dels är tydligt, dels är begripligt för de avsedda mottagarna«.

En närmare förklaring av begreppen *tydligt* och *begripligt* lyder så här: »*Tydligt språk* ska tolkas som motsatsen till

onödigt komplicerat språk, till exempel komplicerad meningsbyggnad, ålderdomligt ordval och otydliga samband mellan meningarna. Vad som är tydligt är alltså inte beroende av mottagarna. Det kan dock förändras över tid och dessutom skilja sig mellan textgenrer.

Begripligt språk ska tolkas som att språket är anpassat så att mottagarna bör kunna förstå. Det innebär att den som till exempel skriver en text ska tänka på läsarna när hen väljer ut vilken information texten ska innehålla, i vilken ordning innehållet ska presenteras och vilka ord som ska användas.«

Läs hela förklaringen på <http://www.rikstermbanken.se/rtb/visaTermpost.html?id=219486>

– Är syftet att mottagaren ska göra något efter att ha läst texten?

– Eller är syftet något annat?

Ha hela tiden mottagaren och syftet i bakhuvudet när du gör överväganden kring innehåll och utformning av texten. Låt »*Vem?*« och »*Varför?*« vara dina ledstjärnor när du skriver!

2. Skapa struktur

Att skapa struktur handlar om att göra innehållet överskådligt och tydligt för läsaren. Vägled läsaren genom texten! Du hjälper läsaren om du placerar det viktigaste tidigt i texten. Försök även att fatta dig så kort som möjligt. Du kan också underlätta för läsaren genom att dela in texten i stycken och göra markeringar av olika slag.

Det viktigaste först. Tänk efter vad som är viktigast (beroende på ditt syfte med texten) och lägg det tidigt i texten. Låt det gärna märkas redan i rubriken. Då får läsaren snabbt reda på vad texten handlar om och behöver inte ödsla tid på att fundera över det.

Skriv kort. Skriv inte mer än nödvändigt! Vad behöver du egentligen ha med? Skriv det som mottagaren behöver veta, varken mer eller mindre. Då ökar chansen att din text blir läst.

Kanske behöver inte all information finnas med i själva texten? Ett alternativ kan vara att hänvisa vidare och tala om hur mottagaren kan få mer information. Det sparar utrymme och du undviker att bli långrandig. Du kan till exempel ha med en länk till en webbplats, eller telefonnummer och e-postadress till en kontaktperson

som kan berätta mer och svara på frågor. Om det är mycket information kan det också vara bra att sammanfatta det viktigaste, kanske i inledningen av texten eller i en faktaruta.

Dela upp och markera. Är det mycket information är det bra om du delar upp texten i stycken. En huvudprincip är att göra ett stycke för varje ny tanke, aspekt eller tema i texten. Styckena, tillsammans med informativa mellanrubriker, gör att det blir tydligt för mottagaren och du underlättar orientering i och snabbläsning av texten.


Glöm heller inte att använda *kursivering* och **fetstil** för att markera och förtydliga. Kanske kan du även använda färg, symboler eller andra grafiska hjälpmedel?

3. Tänk på ton och tilltal

Det handlar inte bara om vad du säger, utan även om hur du säger det. Vilken ton du har och på vilket sätt du tilltalar mottagaren är viktigt för hur ditt budskap uppfattas. Det handlar om att använda ett aktivt språk och att vara personlig.

Skriv aktivt. Med passiva former framgår det inte vem som gör vad, vilket skapar distans till läsaren. *Huset byggs i sommar* och *Byggandet av huset sker i sommar* är två exempel på passiva uttryck. Vem är det egentligen som bygger?

Använd aktiva verbformer hellre än passiva, för att bli både tydligare och undvika ett ovanfrånperspektiv.

Exempel: Skriv *Kontakta samordnaren i god tid så att du kan få rätt stöd*, i stället för *För att den sökande ska få rätt stöd, bör kontakt tas* 

Därför är det bra med klarspråk

- Klarspråk möjliggör en bra dialog mellan människor. (Motsatsen innebär att språket blir ett hinder.)
- Klarspråk är förtroendeskapande och minskar risken för missförstånd. (Motsatsen är att språket skapar misstro.)
- Klarspråk förbättrar kommunikationen, vilket bidrar till högre kvalitet och effektivitet. (Motsatsen kan kosta både tid och pengar.)

i god tid. Då framgår det både vem som ska ta kontakt med vem, och vem som kan få stöd.

Var personlig. Meningarna i exemplet ovan skiljer sig också när det gäller tilltalet. I den första meningen används *du*, och i den andra är tilltalet opersonligt. Det opersonliga tilltalet skapar distans. Använd därför ett personligt tilltal – skriv gärna *du* till läsaren och använd *vi* i stället för myndighetens, företagets eller organisationens namn. Det blir lättare att förstå och du får ett närmare tilltal som också blir mindre stelt.

Exempel: Skriv *Har du frågor? Kontakta oss*, i stället för *Vid frågor, kontakta kommunkontoret*, och skriv *Vi behöver ha blanketten senast ...* i stället för *Blanketten behöver vara tillståndsenheten tillhandta senast ...*

Tips! I början av texten kan du för tydlighetens skull skriva ut företagets eller organisationens namn, för att sedan gå över till *vi*.

4. Skriv begripligt och korrekt

Klarspråk handlar om att skriva så enkelt, lättläst och begripligt som möjligt. Det innefattar mer än att stava och skriva grammatiskt korrekt, vilket förstås också är viktigt. Nyckelorden är *förenkla* och *förklara*. Undvik långa och krångliga meningar. Försök att förenkla genom att inte använda gamla och svåra ord, och bemöda dig om att förklara de svåra ord som måste vara med.

Variera meningslängden. Det är bra om du undviker de allra längsta (och ofta krångliga) meningarna. Men det är inte säkert att en text blir lättläst för att alla meningar är korta. En text brukar få ett bra flyt om du blandar korta och långa meningar.

Välj en naturlig ordföljd. Ett sätt att göra meningarna enkla att läsa är att använda en naturlig ordföljd, där huvud verbet kommer tidigt. Huvud verbet är det ord som talar om vad någon gör eller vad som händer i meningen. Om huvud verbet kommer sent i meningen blir det svårare att tolka vad det står, och den som läser kan bli tvungen att börja om för att förstå.

Vem blir årets klarspråkspristagare?

Språkrådet delar varje år ut **Klarspråkskristallen** till en myndighet, en kommun eller ett landsting som använder ett klart och begripligt offentligt språk. Priset är en belöning för goda resultat i arbetet för klara texter, och en uppmuntran till fortsatta språkvårdsinsatser. 2014 års pris delas ut i maj.

Exempel: *Skatteverket föreslår nya e-tjänster för egenföretagare* är ett exempel på en mening med naturlig ordföljd. Huvud verbet är *föreslår*.

Använd enkla ord. En bra tumregel är att undvika svåra ord, eller rättare sagt ord som är svåra för just din mottagare. Till exempel bör du i vissa fall undvika fackord, som är bra för dem som är insatta men som kan vara svåra att förstå för utomstående. Byt till enklare ord eller formulera om.

Exempel: Uttryck som *angående, beträffande* och *med avseende på* är onödigt långa. Du kan ofta ersätta dem med enklare prepositioner som *om, för* eller *i*.

Se upp med svåra ord. Vissa ord är svåra för att de är ålderdomliga eller för att de är dubbeltydiga.

Exempel: *Utgå* är ett ord som är lätt att missförstå i vissa sammanhang. Om det står *Ersättning kan utgå* – innebär det att jag får pengar eller inte? Om du i stället skriver *Du kan få ekonomisk ersättning* blir det tydligare. *Bestrida* är ett annat exempel. En vanlig innebörd av detta ord är att den som bestrider något motsätter sig eller förnekar något. *Att bestrida en faktura* betyder i stället att man tar hand om den och tar ansvar för betalningen.

Eller förklara orden. Att förklara det svåra ordet kan i vissa fall vara bättre än att byta ut det. Det kan till exempel gälla ett begrepp som visserligen kan vara svårt att förstå, men som är vanligt och vedertaget. Genom att förklara ordet hjälper du i sådana fall mottagaren mer än om du formulerar om.

Exempel: Begreppet *yttrande* används till exempel inom EU, av riksdagen och av olika myndigheter. Det har en juridiskt viktig innebörd och betyder mer än att »säga något». I stället för att formulera om kan du först använda begreppet, och sedan förklara innebörden.

Undvik språkfel. Se också till att det inte slinker med några språkliga missar. Stavfel, syftningsfel, sårskrivningar och andra språkfel stör läsningen, och kan leda till missförstånd. Blir språkfelen många kan de också påverka förtroendet både för dig som skriver och för det företag eller den organisation du representerar.

Obs! Du kan inte förlita dig enbart på dataprogrammets stavningskontroll. Se exempelvis upp

med ord som *enda* och *ända*, som kan vara rättstavade men felanvända.

Även särskrivningar kan slinka igenom datorns kontroll. Vissa av dem ändrar innebörden i din text, som när det står *skum läsning* när du egentligen menar *skumläsning*, eller *fel analyser* när det handlar om *felanalyser*.

5. Titta igenom texten

Till sist gör du en kvalitetskontroll av texten. Självklart kan du göra flera sådana kollar mellan varven om det är en längre eller svårskriven text. Gör kontrollen själv, eller om du har möjlighet – ta hjälp!

Läs en sista gång. Ta dig tid att titta igenom texten noga innan du skickar iväg eller publicerar den. Då kan du kontrollera att det inte finns tankeluckor eller andra fel. Låt gärna texten vila först, kanske över natten, så ser du den delvis med nya ögon. Ett annat knep kan vara att läsa texten högt för dig själv. Då upptäcker du

lättare eventuella fel och så märker du om språket flyter.

Låt även kollegan läsa. Det är mycket bra att låta någon annan läsa texten med kritiska ögon om det finns tid och möjlighet. Det kan vara svårt och känsligt att lämna ifrån sig en text, men du har mycket att vinna på att testa hur texten fungerar och få synpunkter på både innehållet, tonen och språket. Förstår din kollega vad du menar? Är det rätt mängd med information? Känns tonen lagom personlig?

Tips! Be gärna din kollega att läsa två gånger: En gång på ett tidigt stadium, med tyngdpunkt på innehåll och struktur. Sedan en gång till när texten i princip är klar. Då får kollegan också ge synpunkter på detaljnivå. Det är inte så meningsfullt att påtala stavfel och andra småsaker på ett tidigare stadium, när texten kanske egentligen bara är ett utkast. Tala om för din kollega hur långt du har kommit med texten och anpassa granskningen efter det. ■

Mer om klarspråk

Tips för dig som vill veta mer om att skriva klart och tydligt.

Handböcker

Att skriva bättre i jobbet. (Ehrenberg-Sundin, Lundin, Wedin & Westman. Norstedts Juridik. 2014.) En handledning och uppslagsbok särskilt lämpad för dig som skriver texter på myndigheter, företag och organisationer.

Klarspråk lönar sig. (Anneli Hedlund. Språkrådet och Norstedts Juridik/Fritzes. 2013.) En bok med råd, metoder och inspiration för den som vill arbeta med klarspråk.

Klarspråk på nätet. (Helena Englund Hjalmarsson och Karin Guldbbrand. Producta. 2012) En handbok för dig som arbetar med text och form för webben och mobiltelefoner.

På webben och i mobilen

Klarspråkskollen. En mobilapp om begripligt språk och skrivregler. Här kan du söka och få svar på dina frågor om språk. Finns att ladda ner gratis på App Store och Google Play.

Språkrådet. På Språkrådets webbplats finns mer information om klarspråk. Språkrådet svarar också på språkfrågor via telefon, e-post, Facebook och Twitter. <http://www.sprakradet.se/>

På samma webbplats finns **Klarspråkstestet**. Det är en metod för självkontroll av om din text är begriplig och mottagaranpassad. Efter genomfört test kan du få ett omdöme och tips om hur du kan bearbeta texten.

<http://www.sprakradet.se/testet/>

Svarta listan. Regeringens förteckning från a till ö med ord och fraser i författningsspråk. Ordlistan tar upp ord som ger ett stelt, kanslispråkligt intryck och ger förslag på lämpliga och begripliga alternativ. <http://www.regeringen.se/sb/d/243/a/19775>