

UTVECKLA DITT SKRIVANDE (1):

Få koll på skrivprocessen

Att tänka efter vad det egentligen är du gör när du producerar text kan minska din skrivvånda. Du måste dessutom ge dig tid att ställa om från en kreativ fas till en kritisk och vice versa.

AV GUNNEL HAMMAR
gunnel@textetc.se



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

Ibland är det förenat med viss vånda att skriva. Det kan handla om att få skrivkramp. Eller att stängas med en halvfärdig text där de olika delarna inte vill falla på plats. Att känna till skrivprocessen – vad det egentligen är vi gör när vi producerar en text – kan underlätta skrivarbetet.

Att skriva är en komplex aktivitet, som kan liknas vid att hålla många bollar i luften samtidigt. För att få ihop en text ska du bolla med både innehåll, språk och struktur på flera olika nivåer. Det är inte enkelt! Inte är det konstigt att vi ibland blir frustrerade när vi håller på och skriver, och att en del texter förblir oskrivna eller att det första försöket hamnar direkt i papperskorgen.

Det går att beskriva skrivandet som en process, i alla fall som en teoretisk modell, med olika faser som vi går igenom när vi skriver. Processen går från tanke till färdig text. Skrivprocessens tre huvudfaser handlar om att ta fram en **idé**, att

skriva ett **utkast** och att **bearbeta** texten (se till exempel Dysthe m fl 2011).

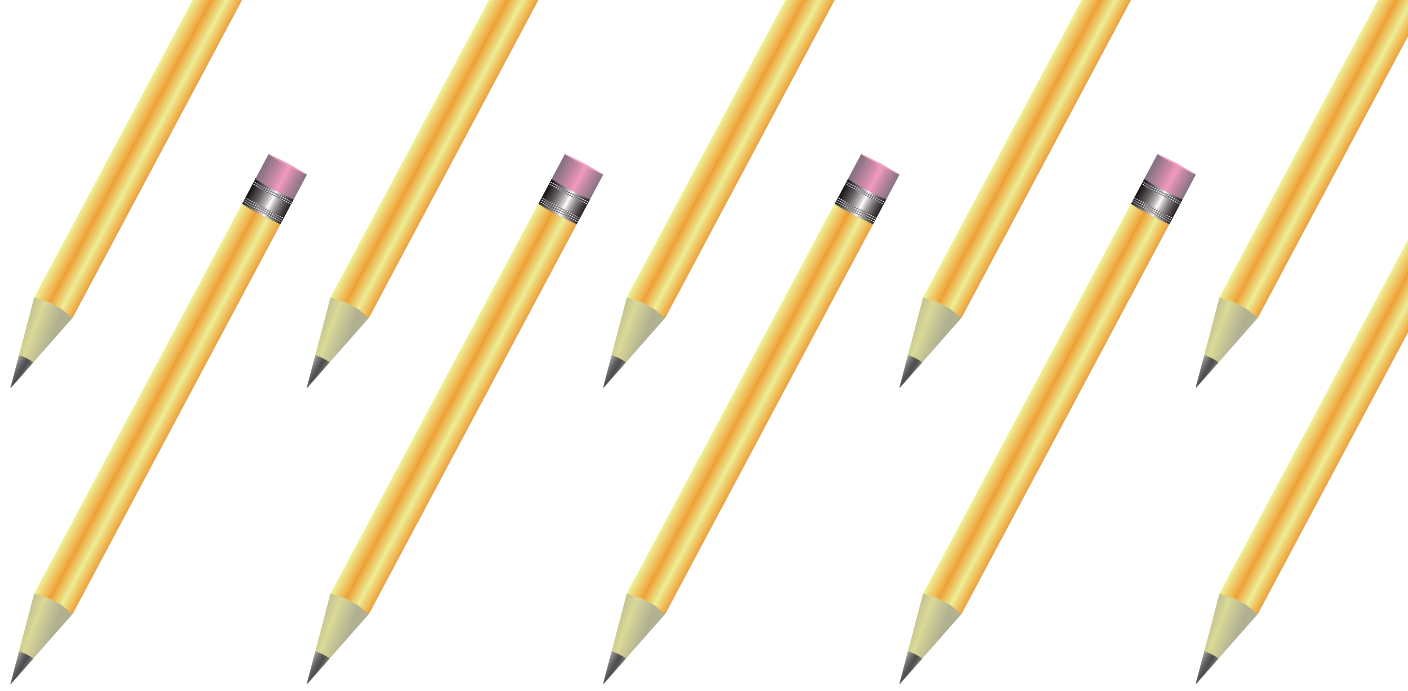
Dessa faser är som sagt en teoretisk beskrivning av skrivprocessen. I verkligheten är vi sällan lika strukturerade. I praktiken följer de olika stegen inte nödvändigtvis efter varandra i en följd, utan vi kan göra de olika stegen i en annan ordning. Vi kan även vara i olika faser samtidigt. Nya idéer dyker upp under skrivandets gång, liksom gamla idéer kan ändras och förkastas så länge vi håller på och skriver. Samtidigt som du bygger upp textens innehåll, filar du också på meningar och ord, och arbetar med textens disposition.

Så här kan man beskriva de olika faserna:

1. Idé

Idéfasen innefattar att analysera skrivsituationen. Skrivarbetet underlättas om du tänker igenom några saker som rör idén med texten. Först och främst: Vem är mottagare? Är det till exempel kollegor, kunder eller allmänheten? Vad är textens huvudbudskap? Försök att sammanfatta detta med en mening. Och vad är syftet med texten? Det kan till exempel vara att informera, väcka debatt, utreda eller sälja.

Faktorer som har betydelse är också tid och andra avgränsningar. Är det bråttom, eller har du lång tid på dig? En deadline kan vara mycket



stressande, men samtidigt vara det som gör att du faktiskt får texten klar. Finns det dessutom ett maxantal ord eller tecken som texten får innehålla sätter det en tydlig ram.

Olika genrer ställer olika krav som du också behöver förhålla dig till. Är det ett kåseri, en instruktion eller en presentation? Och i vilken kontext, eller sammanhang, ska texten läsas?

2. Utkast

I den andra fasen handlar det om få ur sig den första texten, och att hitta struktur. Här finns det två huvudprinciper. Dessa båda principer utgör två ytterligheter: struktur före text, eller text före struktur.

Struktur före text Vid det här tillvägagångssättet utgår du från en befintlig struktur (till exempel i form av en liknande text), eller så börjar du med att skapa en grov struktur som passar för textens ändamål. Därefter skriver du stycke för stycke och fyller ut strukturen. Även om du har varit väldigt noggrann med strukturen från början, är det förmodligen så att du under skrivandets gång behöver finjustera strukturen. Eller så gör du det när du har skrivit klart.

Text före struktur I det här fallet börjar du med att skriva mer förutsättningslöst. När du är

klar går du igenom texten och kommer fram till en passande struktur. Det kan du till exempel göra genom att stryka under och markera med stödord i texten vad de olika delarna handlar om. Därefter lägger du upp en struktur, och ordnar det skrivna efter denna.

Det kan vara så att en av dessa principer fungerar bättre för dig, beroende på vad du är för typ av skribent. Är du en strukturerad och planerande person, eller mer spontan? Vad som fungerar bäst kan också bero på vilken typ av text det är du ska skriva. I vissa fall är strukturen förutbestämd, som till exempel i en viss typ av rapport. I andra fall är det mera fritt.

3. Bearbetning

I bearbetningsfasen arbetar du vidare med texten och skriver klart den genom att revidera den, i omgångar. Du granskar och skriver om texten på olika nivåer, från den mest övergripande nivån och ner på detaljnivå.

På den övergripande nivån frågar du dig sådant som: Är rätt saker med? Är det begripligt? Är texten ändamålsenlig för den som ska läsa den?

Passar den med tanke på mottagarens förkunskaper? Är strukturen i texten logisk? Finns det en röd tråd? Titta också på styckena. ►

Skrivprocessens tre faser

1. Idé

Analysera skrivsituationen. Innefattar analys av syfte och mottagare; huvudbudskap; tid och andra avgränsningar; genre och kontext.

2. Utkast

Skriva och strukturera – antingen genom att skapa text före struktur, eller skapa struktur före text.

3. Bearbetning

Granska och skriva om texten på olika nivåer – från mottagaranpassning, helhetsstruktur, stycken, meningar och ord, till tecken och formalia.

Källa: Olga Dysthe m. fl. Skriva för att lära. Studentlitteratur 2011.

Fyra tips för att komma igång att skriva

1. Gör en tankekarta där du skriver upp alla tankar och med pilar och cirklar visar hur de hör ihop.
2. Idéstorma runt ditt ämne, antingen själv eller ihop med andra.
3. Berätta för någon, eller spela in, vad det är för tankar du har.
4. Snabbskriv – det vill säga tvinga dig att skriva oavbrutet i till exempel en kvart.

Är styckeindelningen tydlig och är styckena lagom långa?

På detaljnivå tittar du på meningar, ord och skiljetecken. Har texten ett bra flyt? Finns de viktiga sambandsorden, exempelvis *eftersom*, *i fall* och *trots att*, som hjälper läsaren att förstå hur meningarna hänger ihop? Är orden tillräckligt konkreta för att mottagaren ska förstå? Är stilnivån lagom eller är det för formellt eller informellt? Till finliret hör att kolla tecken och formalia, såsom kommatering, liten eller stor bokstav och utformning av tabeller.

Långa texter kräver förstås i regel mer omarbetning än korta. Observera att omarbetningen inte beror på att man har gjort fel från början, utan är tecken på att texten utvecklas. Ordet revidera kommer från det latinska *revidere*, som betyder återse. När du återkommer till texten, ser du den med delvis nya ögon! Då kan det hända att du får insikter som gör att du exempelvis vill

lägga till eller ta bort information eller byta ut svåra ord mot enklare ord, för att texten bättre ska passa läsaren.

Vid omarbetningen gäller det samtidigt att sätta stopp i tid, särskilt om du är en person som gärna fortsätter att peta i detaljer. Det är inte alltid säkert att texten blir bättre för varje revidering. »Tillräckligt bra« duger långt!

En grundförutsättning för att kunna revidera är att se texten med läsarens ögon, det vill säga att ha förmågan att ställa sig utanför texten och inta ett läsarperspektiv. Detta är svårt! Du själv vet ju vad som står, och vad du menar. Det är därför det är bra att lägga undan texten ett tag, så att du får distans till din egen text.

Att låta någon annan läsa texten är ett annat knep. I nästa nummer av *Kommunicera* berättar jag mer om att granska och ge respons på andras texter, och hur man också kan utveckla sitt skrivande på detta sätt. ■

Kreativ eller kritisk? Var både och – men inte samtidigt!

Att känna till skrivprocessen kan i sig underlätta skrivandet. Skrivkramp och andra skrivproblem kan bero på att man försöker göra flera saker samtidigt. Men olika delar i processen ställer också olika krav på dig som skribent. Ibland är det bra att släppa loss kreativiteten, och ibland gäller det i stället att strama åt och vara kritisk.

När du jobbar med din idé är det bra att vara öppen till sinnet. Stoppa undan kritikern inom dig och fundera inte så mycket, utan kör på! I den här fasen fungerar kritik och självkritik som bromsklossar. Likaså när du skriver ditt utkast. Du måste inte hitta den perfekta formuleringen direkt, huvudsaken är att du får tankarna på pränt. När du väl har fått det, är processen igång. Ordningföljden och den exakta ordalydelsen kan vänta till senare.

När du ska strukturera ditt material, och när du ska revidera och granska det du gjort, behöver du

i stället jobba mer rationellt och disciplinerat. Då kan kritikern få komma fram. Som när det handlar om att se om texten hänger ihop och om resonemangen är logiska. Är det något som saknas, eller något som ska strykas för att det inte är relevant? Just att stryka kan vara tufft. När du har fått till en intressant passage eller en snygg formulering svider det att stryka. Detta kallas ibland »kill your darlings«. (Ett knep, som gör strykandet mindre definitivt, är att spara undan det strukna. Om textsnutten trots allt kommer till användning, är det bara att plocka fram den igen.)

Förutom att arbeta kreativt och kritiskt vid rätt tillfällen är det viktigt att du försöker ge dig tid att ställa om från en kreativ fas till en kritisk fas och tvärtom. Då blir skrivarbetet mindre kaotiskt.