

Skriva på jobbet – tips och stöd

Det allra viktigaste när du skriver är att du tänker på vem som ska läsa texten. Den som läser ska förstå och kunna använda texten. Därför ska den alltid vara så tydlig som möjligt! Här får du några tips på hur du kan göra.

1. Skriv det viktigaste först

Det som står först i en text får mycket uppmärksamhet från läsaren. Därför är det bra att börja med det viktigaste. Till exempel är det viktigaste från ett möte vilka beslut ni har fattat. Och om du vill att läsaren ska göra något, så skriv det först!

-  Uppmaning sist: "Idag föll en hylla ner i förrådet. Flera förpackningar med näringsdryck sprack, så du behöver beställa mer."
-  Uppmaning först: "Du behöver beställa mer näringsdryck. Flera förpackningar sprack idag när en hylla föll ner i förrådet."

2. Använd ord som läsaren förstår

Den som läser kanske inte har samma kunskaper som du. Undvik därför abstrakta ord, förkortningar och ord som kan tolkas på flera sätt. När du skriver till omsorgstagare eller anhöriga är det bra att undvika svåra ord som hör till ditt yrkesspråk.

-  Tips: Läs om svåra ord på sidan 32 i handboken
-  Lyft språket på jobbet.

3. Välj ord med respekt

Blöja eller inkontinensskydd? Sur eller nedstämd? Att välja rätt ord är viktigt, särskilt när du skriver om känsliga ämnen och situationer. Skriv alltid med respekt för den som texten handlar om. Fundera: Hur skulle det kännas om texten handlade om dig?

-  Tips: Gör tillsammans en lista med ord som ni på arbetsplatsen tycker är olämpliga – och vilka ord som kan passa bättre.

4. Stryk onödiga detaljer

En text med för många detaljer kan vara svår att läsa.

-  Många detaljer: "Gustavs färdtjänst var försenad eftersom bilen hade fastnat i snön på vägen hit. Först hittade vi inte hans handskar som låg kvar i torktummlaren, så han kom inte fram till sitt nya fotvårdsställe förrän kl. 11, alltså en halvtimme försent."
-  Tydligare: "Gustav var på den nya fotvården idag. Han blev en halvtimme försenad på grund av snövädet."

5. Berätta tillräckligt mycket

Ibland glömmar vi att skriva sådant som är självklart för oss själva. Läs därför igenom din text en extra gång. Kan läsaren förstå vad du menar, även om hen inte vet samma saker som du?

-  Något saknas: "Fatimas frisörbokning ok." Vad har hänt?
-  Tydligare: "Jag bokade en ny tid hos frisören för Fatima."
-  Något saknas: "Erkki uppskattade konserten." Hur vet du det?
-  Tydligare: "Erkki log och klappade händerna. Han sa att han tyckte om konserten."
-  Något saknas: "Siris fot är mindre svullen nu." Vem bedömde det?
-  Tydligare: "Enligt läkaren Irma är Siris fot mindre svullen nu."

6. Tänk på hur texten ser ut

Alla texter behöver vara luftiga och ha en tydlig struktur. Då blir de lättare att läsa och lättare att förstå. Några råd:

-  Använd punktlistor.
-  Använd numrerade listor när något ska göras i en viss ordning, till exempel i instruktioner.
-  Dela in texten i stycken, och gör tydliga mellanrum mellan styckena.



Vill du veta mer?

Böcker: *Social dokumentation i praktiken* och *Tydliga texter*.
synonymer.se: Ordens betydelse och hur de används.
svenska.se: Ordens betydelser, böjning och uttal.

Tipsa gärna varandra om andra bra hjälpmedel!