

Sjekkliste for skribenter

1 Hvem skriver du for?

- ✓ Ha klart for deg hvem du skriver for, og hvorfor mottakeren skal få teksten.
- ✓ Vurder hva mottakeren vet fra før, og hva du bør forklare.
- ✓ Tilpass teksten din til den som er hovedmottaker.

2 Hvorfor skriver du?

- ✓ Få klart fram hvorfor mottakeren skal lese og bruke teksten.
- ✓ Ta med det som er relevant for mottakeren.

3 Lag orden i teksten

- ✓ Lag en hovedoverskrift som forteller hva teksten handler om.
- ✓ Plasser det som er viktigst for mottakeren, først eller langt framme i teksten.
- ✓ Del lange tekster inn i avsnitt, og sett avsnittene i en rekkefølge som er logisk for mottakeren.
- ✓ Lag mellomoverskrifter som samsvarer med innholdet i avsnittene.

4 Lag klare setninger

- ✓ Ikke skriv for lange og kompliserte setninger. Si én ting om gangen.
- ✓ Pass på at nødvendig informasjon ikke er underforstått eller utelatt.
- ✓ Bruk heller konkrete verb enn tunge substantiv når du beskriver en handling.
- ✓ Vær aktiv når du kan.

5 Velg riktige ord

- ✓ Unngå fyllord og unødvendige presiseringer.
- ✓ Velg oppdaterte og konkrete ord.
- ✓ Forklar et faguttrykk første gang du bruker det.

6 Om stil, tone og korrektur

- ✓ Tilpass stil og tone til mottakeren og formålet med teksten.
- ✓ Les korrektur.

