

Skriva rapport till regeringen

Den här instruktionen och tipsen är i första hand till för dig som ska skriva en rapport till regeringen. Det mesta är dock tillämbart på även annat skriftligt material som Tillväxtverket tar fram.

Tänk igenom det här innan du börjar skriva

1. Vem ska läsa?
2. Vad vill du åstadkomma?
 - Bidra med ny kunskap
 - Lösa ett problem
3. Vilket är ditt budskap till mottagaren?
 - Lista vad du vill ha sagt
 - Ta bort allt som är irrelevant
 - Strukturera det som blir kvar så att den röda tråden blir tydlig

Fokusera på läsaren

1. Tänk igenom vilka frågor du tror att läsaren vill ha svar på och se till att dokumentet svarar på dem.
2. Skapa intresse genom att ge läsaren bara den information som han/hon behöver, undvik onödiga detaljer och utvecklingar.

Lägg upp ditt skrivande så här

1. Börja med en sammanfattning. Det är den viktigaste delen av rapporten, det första och ibland det enda som mottagaren läser. Sammanfattningen ska vara kort och koncist och inte omfatta mer än en sida, gärna mindre.
2. Fortsätt med slutsatser. Det är den näst mest lästa delen av en rapport. Skriv klart, koncist och kom direkt till poängen.
3. Välj rubriker som säger något om innehållet i den text som följer.
4. Tänk igenom hur du bäst får fram det du vill säga och gör rapporten så läsvänlig som möjligt. Går det t.ex. att använda tabeller och/eller diagram istället för text?

Keep it Short and Simple (KISS)

Rapportens värde ökar inte i takt med att dess längd tilltar. Tvärtom är sannolikheten större att rapporten blir läst och att innehållet respekterat om det är kort och koncist.

Några sätt att skära bort onödig text kan vara:

- Utelämna självklarheter, sådant som läsaren förstår utan att det påpekas.
- Ta bort alla uttryck och som inte tillför något.
- Upprepa inte.

En rapport bör helst inte överstiga 20 sidor.
En mening ska max innehålla 20 ord.

Några andra tips

- Använd direkt form och ange vem det är som agerar, tycker etc.
- Göm inte viktig information mitt i en mening.
- Var konkret, för mycket abstrakta resonemang kan göra att läsaren får uppfattningen att du inte vet vad du pratar om.
- Variera korta och lite längre meningar.

Språkrådets test

Språkrådet arbetar med att främja klarspråk på myndigheter, landsting, universitet, organisationer och företag. Klarspråk står för myndighetstexter skrivna på ett vårdat, enkelt och begripligt språk.

När du är klar med din text kan du om du vill med hjälp av Klarspråkstestet ta reda på hur begriplig texten är.

Testet hjälper dig att se vad som ökar och vad som minskar begripligheten, och hur du kan bearbeta texten. Du kan testa både utkast och färdiga texter. Testet finns i två varianter:

1. Ett test för beslut, brev och liknande kortare texter.
2. Ett test för rapporter och längre texter.

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

Mall för rapport och missiv

Du hittar en mall för rapport till regeringen i word i mappen rapporter. Där hittar du också en mall för ett missiv.

Det färdiga svaret

Skanna in den godkända och undertecknade rapporten och skicka den elektroniskt till berört departement. Diarieför rapporten och lägg in den i Public 360. Tillväxtverket behåller och arkiverar det undertecknade pappersexemplaret.