

Skrivregler för längre texter på Tillväxtverket

Våra texter ska vara enhetliga, skrivas utifrån läsarnas behov och följa riktlinjerna för klarspråk i myndigheters texter.

Analysera förutsättningarna för din text

1. Vilka ska läsa?
2. Vad vill du åstadkomma?
 - Övertyga läsarna att genomföra dina rekommendationer?
 - Bidra med ny kunskap inför beslut?
 - Lösa ett problem?
3. Vilket är ditt budskap till mottagarna?

Fokusera på läsarnas behov

1. Tänk på att läsarna ofta har ont om tid för att ta till sig budskapet i din text; mycket annat konkurrerar om uppmärksamheten.
2. Vilka frågor vill läsarna ha svar på? Kontrollera att du svarar på dem.
3. Skriv bara det som läsarna behöver veta. Ta bort allt annat som riskerar att stå i vägen så att läsarna missar det viktiga.
4. Gör rapporten effektiv att överblicka och läsa. Se till att strukturen syns i texten, med hjälp av punktlister, tabeller och gott om mellanrubriker.
5. Formulera rubriker som säger något om innehållet i den text som följer. En rubrik får gärna vara ett påstående, en uppmaning eller en fråga.

Exempel på tydliga mellanrubriker:

Skriv inte	Skriv hellre
Förslag	Tillväxtverkets förslag till regeringen fram till 2020
Offentliga företagslistor	Flera offentliga företagslistor skapar förvirring
Åtgärder	Vad behöver vi göra för att nå målen?
Utbildningsinsatser på ledningsnivå	Utbilda ledningen

Använd Tillväxtverkets mall för enhetligt utseende

Använd alltid de rubrikformat, typsnitt etc. som ligger förvalt i Wordmallarna.

Keep it Short and Simple (KISS)

Längre rapporter är inte värdefullare än kortare – snarare tvärtom. Du når lättare fram med en kort och kärnfull text än med en ordrik och mindre koncentrerad text. När du skriver direkt och kortfattat ökar sannolikheten att rapporten blir läst, att budskapet når fram och att innehållet blir använt.

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

Använd tydliga meningar och ord

- Ange vem som agerar, tycker etc. Använd gärna ordet "vi".
- Var konkret. Om du skriver alltför abstrakt kan läsarna få uppfattningen att du inte vet vad du pratar om.
- Sätt det viktigaste verbet tidigt i meningen – det vill säga verbet som talar om vad någon gör eller vad som händer.
- Använd vanliga ord.

Exempel på meningar med tydliga aktörer och det viktigaste verbet tidigt:

Skriv inte	Skriv hellre
Samtliga synpunkter togs sedan i beaktande vid utformandet av slutsatser och rekommendationer till Tillväxtverkets fortsatta arbete.	Tillväxtverket tog hänsyn till allas synpunkter när vi formulerade slutsatser och rekommendationer för vårt fortsatta arbete.
Genom att utveckla samarbetet med Business Sweden och andra relevanta aktörer, och med utgångspunkt i en gemensam strategi tydliggöra roller och målgrupper för de offentliga webbplatserna, kan Sverige bli mer framgångsrikt inom export av miljöteknik.	Sverige kan bli mer framgångsrikt inom export av miljöteknik om vi utvecklar samarbetet med Business Sweden och andra aktörer, och tar fram en gemensam strategi för de offentliga webbplatserna, med tydliga roller och målgrupper.
För att locka in nya företag och behålla intresset hos dem som redan är registrerade i företagslistan bör listan, enligt Tillväxtverkets mening, marknadsföras internationellt.	Företagslistan bör marknadsföras internationellt, anser Tillväxtverket. Då kan vi locka nya företag och behålla intresset hos dem som redan är registrerade i företagslistan.
Om företagsfrämjande aktörer ska kunna erbjuda lika villkor till kvinnor och män oavsett etnisk bakgrund, ålder och branschtillhörighet är det nödvändigt med fortsatta insatser och en tydligare styrning.	Det är nödvändigt att regeringen fortsätter sina insatser och styr arbetet tydligare, om företagsfrämjande organisationer ska kunna erbjuda lika villkor till företagare oavsett kön, etnisk bakgrund, ålder och branschtillhörighet.

Granska gärna din text med språkrådets checklista

När du är klar med din text kan du ta reda på hur begriplig texten är med hjälp av Klarspråkstestet hos Språkrådet. Språkrådet arbetar med att främja klarspråk på myndigheter. Klarspråk står för myndighetstexter skrivna på ett värdat, enkelt och begripligt språk.

Testet hjälper dig att se vad som ökar och vad som minskar begripligheten, och hur du kan bearbeta ditt utkast. Det finns särskilda test för beslut och brev respektive rapporter. <http://www.sprakradet.se/testet/>

Så skriver vi några vanligt använda ord

- generaldirektör, gement g om det inte står i början av en mening
- gd, gement g om det inte står i början av en mening
- verkställande direktör, gement v om det inte står i början av en mening
- vd, gement v om det inte står i början av en mening
- it, gement i om det inte står i början av en mening
- Vinnova och Almi (versal-gement)
- I text skrivs procent oftast med bokstäver. Om %-tecken föredras i något sammanhang skrivs det ett fast mellanrum mellan siffran och tecknet
- Europeiska unionen, EU, eller bara unionen i skrift
- Europeiska kommissionen, eller bara kommissionen med gement k. Ibland EU-kommissionen, men inte i författningstext
- Regeringen, gement r, utom i undantagsfall när det benämns som egennamn
- Regeringskansliet, versalt R
- Näringsdepartementet (versal begynnelsebokstav)
- Om man skriver allmänt om länsstyrelse skriver man med gement l. En specifik länsstyrelse, t ex Länsstyrelsen i Värmland skrivs med versalt L.