

Klarspråkstips för anställda

Varför skriver du texten?

- » Behövs texten, eller kan ärendet skötas effektivare t.ex. med ett telefonsamtal?
- » Ska texten ge information om något (t.ex. ett beslut), övertyga läsaren om något eller få läsaren att handla enligt dina anvisningar?
- » Vilket syfte är viktigast? Betona det i texten.

Vad bör ingå i texten och vad kan utelämnas?

- » Finns det tillräckligt med bakgrundsinformation i din text och tillräckligt med samband mellan olika element i texten för att läsaren ska förstå det väsentliga? Kan läsaren eventuellt få hjälp av ytterligare information (en länk, en broschyr, kontaktinformation)?
- » Innehåller texten sådant som endast har relevans för dina chefer eller kolleger? Det som inte ger läsarna väsentlig information kan i stället göra det svårare att fokusera på det viktiga i texten.

För vem är texten avsedd?

- » Skriver du för någon som är insatt i frågan (kolleger, experter inom ditt eget fackområde) eller för mottagare som inte behärskar ämnet? Anpassa ordvalet och textens innehåll och form enligt den tänkta mottagaren.
- » Tänk på tonfallet i texten och på hur läsaren kan uppleva ditt sätt att uttrycka dig. Till exempel kategoriska påståenden eller lagcitat som du själv betraktar som neutrala kan av läsaren uppfattas som bryska, eller rentav hotfulla.

Är texten ändamålsenligt uppbyggd?

- » Börja med det som är viktigast, om det inte finns särskilda skäl att inte göra det. Använd mellanrubriker för att läsaren ska kunna orientera sig i texten.
- » Använd termer som läsaren känner till. Om du inte kan undvika att använda facktermer ska du förklara dem.
- » Använd vid behov listor, figurer och diagram som visuell hjälp. Använd också färger.
- » Tänk efter om texten kan förkortas.

Vad kan göras för att namn, tjänstebeteckningar och termer ska bli bra?

- » Fundera på om de som behöver namnet, tjänstebeteckningen eller termen kan förstå och använda dem. Kom ihåg att namn och förkortningar ska låta naturliga på finska, svenska och samiska. Tänk också på att många har svårt att minnas och använda engelska namn och namn som är ogenomskinliga.
- » Om namn behöver motsvarigheter på främmande språk ska de översättas separat. Dessa namn ska användas bara när man också i övrigt kommunicerar på det språket.
- » Tänk på vem som kan anlitas som hjälp när nya namn och termer ska skapas. Reservera tid för att konsultera sakkunniga på din egen arbetsplats och vid behov också utomstående språkexperter och andra experter. Överväg vid behov också att rådfråga en bredare krets eller intressentgrupper.