

Klarspråkstips för myndigheter

- 1. Ställ upp mål för den språkliga kvaliteten.** Kartlägg nuläget. Vilka texter producerar vi? Vilka texter är viktigast med tanke på medborgarna och vår verksamhet? Hur vill vi förbättra texterna? Fungerar de processer som finns för att skapa namn och termer tillfredsställande?
- 2. Fundera på metoder** för att göra språket klarare. Ta in de viktigaste målen och metoderna i resultatavtalet.
- 3. Organisera klarspråksarbetet:** Utse en klarspråksansvarig och en klarspråksgrupp. Kartlägg hur språkarbetet sker i dag (skrivanvisningar, klarspråksutbildning, kamratrespons, modelltexter) och vilka personresurser som finns för språkarbete (språkexperter och personer som är intresserade av att utveckla språket). Ordna utbildning för dem – och för andra intresserade!
- 4. Skapa klarspråkssidor** på intranätet eller i någon annan kommunikationskanal. Sammanställ anvisningar för textproduktion och namnplanering och beskriv egenskaperna hos en bra text. Lägg in kontaktinformation till klarspråksgruppen och länkar till hjälpmedel (t.ex. termbankar och ordböcker) och till sakkunniga. Starta en språkchatt eller språkblogg.
- 5. Utred hur era viktigaste texter** blir till: vad och vem påverkar slutresultatet? Försäkra er om att alla som påverkar en viss text, eller berörs av den i sitt arbete, blir hörda i samband med utvecklingsarbetet.
- 6. Se till att i synnerhet de texter som är centrala** för er myndighet och som har stor spridning **är klart formulerade**. Säkra också att textmallar och standard-textfragment som används ofta är språkligt korrekta.
- 7. Säkra redan i samband med beställningen och konkurrensutsättningen av tekniska system och teknisk utrustning att det går att skapa bra texter** med dem. Reservera tid, pengar och arbetskraft också för bearbetning av texter, inte enbart för underhåll av programvara.
- 8. Samla in respons** från personer som ni står i kontakt med, från andra myndigheter och från de egna anställda. Ge möjlighet till respons på webben, i brev och också i beslut. Ge någon i uppdrag att ordna så att responsen når den rätta adressaten. Testa viktiga texter.
- 9. Utarbeta anvisningar för allmänheten på webben** där de vanligaste ärendeprocesserna visualiseras **med hjälp av scheman** eller andra bilder. **Använd lättläst språk** när det behövs. Ordna så att alla också har möjlighet till personlig kontakt med myndigheten.
- 10. Skriv inte onödiga texter.** Stryk det som är överflödigt i de texter som verkligen behövs.