

# Några enkla skrivråd

## till dig som ibland behöver skriva någonting i jobbet

Här är några enkla och tämligen generella råd och tumregler till dig som vill skriva texter som gör att du når fram med ditt budskap. Det finns en logik bakom den ordning som punkterna presenteras i, då var och en av dem i någon mening är styrande för de som följer efter. Men, kort sagt handlar det om att svara på frågorna vad, för vem, varför och hur.

### Vad?

Detta är kanske självklart, men ändå viktigt att ha klart för sig. Alltså, vad är det du vill berätta om? Vilket är ditt ämne? Är det positiva eller negativa nyheter eller handlar det kanske om en neutral och objektiv beskrivning? Kanske vill du berätta om en ny produkt eller att ni är på väg att etablera er på en ny ort och behöver anställa fler?

Detta förmedlar du lämpligen med en tydlig och väl vald rubrik, som både lockar till läsning och berättar någonting om vad texten handlar om. Rubriken kan kompletteras med en underrubrik eller ingress – som i detta dokument.

### För vem?

Vem vänder du dig till? Vilka ingår i din målgrupp? Detta styr både hur omfattande texten ska vara, viken stil du använder dig av och vilka ord du väljer. Olika målgrupper vill veta olika saker, på olika detaljnivå. En VD vill vanligen ha kortfattad och kärnfull information medan en tekniker ofta behöver utförligare och mer specifika beskrivningar.

### Varför?

Vad är syftet med din text? Ska den sälja någonting, beskriva torra fakta eller berätta en historia? Detta styr både valet av format och vilken kanal för spridning som ni väljer.

### Hur?

När du vet vad du vill berätta om, vem du riktar dig till och varför du vill berätta detta för dessa personer, kan du välja dels vilka format och dels vilka kanaler och presentationssätt du ska använda. Nu börjar också frågeställningarna om hur man gör bli lite mer komplexa. Det skiljer en del mellan att skriva en marknadsföringstext för en hemsida eller en broschyr och att skriva till exempel en användarmanual eller en teknisk specifikation. Olika typer av dokument kräver olika struktur och olika sätt att formulera sig.

Många företag och organisationer har en grafisk profil och en uppsättning egna mallar för olika typer av dokument. Om sådana finns – använd dessa! Om det inte finns kan det vara en god idé att skaffa sådana. Man kan då leta på internet, knåpa ihop några mallar själv eller – vilket ofta sparar mycket tid och möda – anlita någon som hjälper en med detta.

Hoppas dessa enkla råd är till hjälp för dig som skribent.

Lycka till!