

KVIFOR?

- Fordi klart språk fremjar demokratiet og rettstryggleiken.
- Fordi klart språk sparar tid og pengar.
- Fordi klart språk skaper tillit.

KORLEIS?

- Tenk over kven du skriv for.
- Finn ut kva du vil at mottakaren skal vita eller gjera.

Følg desse skriveråda:

INNHALD

- Kom raskt til saka. Skriv det viktigaste først.
- Skriv kort. Då sparar du plass, og mottakaren sparar tid.
- Ta berre med det som er relevant for mottakaren.
- Vel ein passe personleg tone.

AVSNITT

- Lag ein tydeleg struktur og del teksten inn i avsnitt.
- Lag overskrifter som høver til innhaldet i avsnitta.

ORD

- Bruk heller korte ord enn lange.
- Forklar vanskelege ord.
- Ikkje bruk vage og upresise ord.

SETNINGAR

- Ikkje bruk for mykje passiv. Fortel kven som gjer kva.
- Bruk heller verb enn substantivuttrykk. Skriv heller «endra» enn «gjennomføra endringar».
- Del opp lange setningar.
- Syt for at det er god logisk samanheng mellom setningane.

TEIKNSETJING OG RETTSKRIVING

- Pass på teiknsetjinga. Med rett teiknsetjing blir teksten ryddig og lett å lesa.
- Ikkje stol på stavekontrollen. Les korrektur eller be ein kollega om å gjera det.
- Bruk ordbøker!

VER KLAR!

www.klarspråk.no