

Österbottens välfärdsområdes språkriktlinjer

- Så skriver du klart, begripligt och läsarvänligt

Innehåll

1. Inledning.....	2
2. En klar och begriplig text – varför?.....	2
3. Vad krävs för att skapa en klar och begriplig text?	3
4. Starta med planeringen.....	3
Planera textens huvuddrag	4
Gör en checklista	5
Be om respons.....	5
5. Skriv läsarvänligt.....	5
En begriplig text tjänar både dig och läsarna	5
Dyk in i läsarnas värld	5
Koppla ihop saker med varandra.....	6
Lätta upp texten	7
Välj lämplig ton för ditt ändamål.....	8
Gör texten lätt att överblicka	9
6. Från textnivå till detaljer: meningar, ord, stavning.....	11
7. Källor.....	11

1. Inledning

Dessa språkriktlinjer är utformade för att göra det enklare för dig som ska skriva en text. Vi måste alla läsa texter i vårt arbete, och de flesta av oss måste också skriva texter. Riktlinjerna syftar till att förbättra kvaliteten på vår organisations texter och att göra personalen medveten om hur viktig textkvaliteten är för läsarna. I riktlinjerna behandlas allmänspråk – inte fackspråk som till exempel texter i patientjournaler.

En bra text är som ett stadigt bord med fyra ben. Om ett av benen är ostadigt är det besvärligt att äta vid bordet eller, i det här fallet, svårt att läsa och förstå texten. Textens fyra ben är dess klara och begripliga innehåll, strukturen, språket och layouten. I välfärdsområdet använder vi ett klart och begripligt allmänspråk (klarspråk) med en vänlig och uppskattande ton. Vid behov används lätt språk, som är mera förenklat och riktar sig uttryckligen till människor som har svårigheter med att läsa eller förstå.

ISO-standarderna för klarspråk publicerades år 2023. Enligt den är klara och begripliga texter framför allt läsarorienterade. Texter på klarspråk är anpassade enligt vad som är relevant och intressant för läsarna, hur insatta de är i ämnet, deras läskunnighet och textens kontext (sammanhang).

Om en organisation lovar att agera kundorienterat är välformulerad kommunikation ett sätt att infria det löftet. Vi är också bundna av lagen. Enligt lagen ska det i välfärdsområdets kommunikation användas ett sakligt, klart och begripligt språk och olika invånargrupperns behov ska beaktas (34 § i lagen om välfärdsområden). Förvaltningslagen kräver också att myndigheterna ska använda ett sakligt, klart och begripligt språk. Med myndighet avses här alla vi som är anställda av en organisation inom den offentliga förvaltningen, det vill säga välfärdsområdet.

Utöver språkriktlinjerna för välfärdsområdet utarbetas också en konkret PowerPoint-presentation (Svenska så klart!) om hur välfärdsområdets texter ska skrivas.

2. En klar och begriplig text – varför?

En klar och begriplig text ska inte vara endast en trevlig överraskning bland alla krångligt utformade texter, utan den är en nödvändighet. Människor och organisationer producerar enorma mängder text, som ibland kan kännas överväldigande. Behovet av klara och begripliga texter är alltså stort och beror på följande faktorer:

- Vi kommunicerar allt mindre ansikte mot ansikte och allt mer på nätet, vilket har ökat behovet av texter i allmänhet. En klar och begriplig text hjälper kunderna att agera rätt, vilket minskar antalet frågor, missförstånd och klagomål.
- Texter läses nuförtiden inte bara på papper utan också på många olika typer av apparater, vilket har lett till att det har blivit vanligare att läsarna skummar igenom texterna. Människor är särskilt otåliga läsare på webben.
- I takt med att befolkningen åldras ökar också behovet av klara och begripliga texter. Det har uppskattats att cirka 700 000 finländare behöver information på lätt språk, som är ett förenklat allmänspråk.
- Läskunnigheten minskar. Utmaningar med att läsa förekommer inte endast bland unga, utan också bland vuxna.
- Olika organisationer konkurrerar om kunderna och vill erbjuda en bra kundupplevelse. Fungerande texter gör det lättare att sköta ärenden och sparar tid och energi för kunden.

- Klara och begripliga texter sparar också organisationens kostnader och personalens tid samt förbättrar tillgängligheten och stärker förtroendet.
- Ett sakligt, klart och begripligt språk förbättrar imagen, eftersom svårbegriplig text skapar en kall och opålitlig bild av organisationen. Studier har visat att läsare får en negativ inställning till ämnet och organisationen i sig om de måste kämpa med en oklar text.
- En tydlig originaltext underlättar också översättningen, oavsett om den görs av en översättare eller av AI.
- Texter påverkar allt, till och med vårt klimat: ju mer data som laddas upp på nätet, desto mer energi går det åt. Så när läsarna snabbt hittar rätt sida och rätt information gynnar det också klimatet.

3. Vad krävs för att skapa en klar och begriplig text?

Någon måste ägna tid åt texten – antingen skribenten eller läsarna. Det är lättare att skriva allmänt och vagt, utan att tänka på syftet med texten och målgruppen, men då måste istället läsarna sätta tid på att fundera på texten. När skribenten har lagt ner tid på att utarbeta sin text blir det lättare för läsarna. I välfärdsområdets strategi betonas kundorientering, och det är också grunden för våra texter.

Att skriva är att tänka. För att skrivandet ska leda till en klar och begriplig text behövs alltså tid, men också kunskap om vad det är som gör en text klar och begriplig. För att skriva en sådan text krävs inga övernaturliga krafter, utan det går att lära sig. Det är just det som är syftet med dessa språkriktlinjer.

4. Starta med planeringen

Ett avgörande steg på vägen mot en klar och begriplig text är att tänka på de stora linjerna, det vill säga textnivån. Klarhet och begriplighet på sats- eller ordnivå hjälper inte läsarna tillräckligt om textens struktur är förvirrande. Innan du placerar händerna på tangentbordet måste du fundera igenom textens huvudpunkter och göra de stora valen, för att se till att texten tillgodoser både läsarnas och dina behov så bra som möjligt. Med stora val avses här att bestämma sig för textens syfte och målgrupp, och utifrån dem

- välja textens huvudsakliga innehåll: Vilka frågor relaterade till ämnet ska tas med och vilka frågor behövs inte för just detta syfte och denna målgrupp?
- välja textens övergripande struktur: I vilken ordning ska saker och ting presenteras så att läsarna lätt kan förstå, och vad försöker texten berätta för läsarna?

Tonen i texten är också viktig, vilket behandlas i ett eget kapitel på sidan 8.

Ta hänsyn till vilken typ av text du skriver. Olika typer är till exempel pressmeddelande, e-postmeddelande, anvisningar, protokoll och webbtexter. Olika texttyper kräver olika val: styrelsens förslag till avgiftsförhöjning skrivs på ett annat sätt än pressmeddelandet om avgiftsförhöjningen. Båda texterna har sitt syfte och sina läsare och skrivs därför på olika sätt, men båda kan skrivas på ett klart och begripligt klarspråk.

Planera textens huvuddrag

En text har alltid ett syfte och en målgrupp. Innan du börjar skriva behöver du bestämma textens innehåll, ton, struktur och layout. När dessa viktiga val görs medvetet blir resultatet en fungerande text. Eftersom det är svårt att ändra strukturen i efterhand är det bra att planera den redan i början av skrivprocessen.

Planeringen hjälper till att göra texten lättförståelig och sannolikt kortare än den annars skulle bli. Genom att planera texten med eftertanke får du fram ditt budskap så effektivt som möjligt.

Du kan planera huvuddragen i texten med hjälp av följande frågor:

1. Varför skriver jag, vad är syftet med texten?

Vill jag till exempel ge läsarna information, påverka deras åsikter eller få dem att agera på ett visst sätt?

2. Vilka är mina läsare?

Fundera över vem din text är avsedd för: en annan expert, en privatperson eller allmänheten. Vet dina läsare lika mycket om ämnet som du? Skribenter förutsätter ofta att andra vet lika mycket om ämnet som de själva, och även när de inte gör det är det svårt att stiga ur expertrollen.

Om texten är avsedd för en stor grupp människor ska du tänka på de genomsnittliga läsarna och skriva utifrån deras synvinkel och utifrån vad ämnet konkret betyder för dem. Du kan fundera på det genom att fråga dig själv: Varför ska läsarna läsa den här texten? Hur påverkar beslutet, anvisningarna eller texten i allmänhet läsarna? Vad ska läsarna göra? Vilket är perspektivet? Samma sak kan skrivas ur många olika perspektiv: *Välfärdsområdet har beslutat att höja avgifterna. ~ Din avgift höjs.*

3. Vilken typ av innehåll, struktur och ton ska jag välja för texten?

Innehåll, struktur och ton i texten ska vara anpassade enligt textens syfte och enligt läsarnas behov. Först då kan texten fungera på det sätt som du eller ditt team önskar.

Innehållet bör bestå enbart av de saker som läsarna bör känna till. Överflödiga information kan inverka störande på läsarna.

Textens struktur måste framskrida konsekvent ur läsarnas synvinkel. Texten bör inledas med det huvudsakliga ärendet. Om ämnet är helt obekant för läsarna kan en liten introduktion vara på sin plats. Textens övriga innehåll presenteras sedan i en ordning som gör det lätt för läsarna att ta till sig informationen.

Textens ton förmedlar skribentens attityd till mottagarna av texten och de frågor som den behandlar. En olämplig ton kan göra läsarna irriterade eller få dem att agera på ett sätt som du som skribent inte önskar.

Gör en checklista

Särskilt vid planering av långa texter är det bra att använda en checklista, till exempel på en anslagstavla eller på datorns skrivbord. Listan kan se ut så här:

Innan du skriver ska du tänka på – textens ämne – textens syfte – textens huvudsakliga målgrupp – textens huvudpunkter och i vilken ordning de presenteras – det medium läsarna använder för att ta emot eller läsa din text.

Be om respons

Att skriva är en process i flera steg, och för att skapa texter behövs ofta flera personer utöver skribenten själv. Det går alltid att förbättra en text, eftersom den som skriver lätt blir blind för sin egen text. Ofta kan det hjälpa att låta texten vila över en natt för att upptäcka eventuella problempunkter. Ett annat bra sätt är att be en kollega om hjälp. Konstruktiv respons är alltid välkommen.

5. Skriv läsarvänligt

En läsarvänligt inställd skribent vill hjälpa läsarna och arbetar för att de inte ska behöva kämpa med texten. Nedan presenteras några sätt att hjälpa dina läsare.

En begriplig text tjänar både dig och läsarna

För att du ska nå ditt mål måste läsarna förstå din text. För att skapa en lättläst och begriplig text kan du använda följande tre grundläggande regler:

1. Fråga dig själv: vad betyder det här i praktiken för läsaren?
2. Säg det på ett vanligt sätt. Fundera på hur du skulle säga i telefon eller ansikte mot ansikte.
3. Bedöm den text du har skrivit: kan man förstå den rätt, även om man inte vet allt det du som skribent vet? Försök kasta av dig expertmanteln.

Nedan följer några praktiska anvisningar för hur du gör din text begriplig.

Dyk in i läsarnas värld

Sätt dig in i läsarnas situation. Du kan koppla din text till läsarnas värld på följande sätt.

1. Skriv konkret

Förutom något bekant vill läsarna ha något konkret. En text är tillräckligt konkret när de inte behöver ställa sig frågan: "Vad betyder det här i praktiken?"

Välfärdsområdet utvecklar sina tjänster. → Välfärdsområdet har tagit i bruk en chattkanal.

2. Använd bekanta ord

Använd *kvitto* istället för *verifikat* och *dator* istället för *terminal*. Men ta hänsyn till målgruppen. Till läkare kan du mycket väl skriva *sekundär artros*, men inte i en anvisning riktad till patienter.

3. Undvik förkortningar

Förkortningar är effektiva när alla vet vad de betyder, till exempel FPA eller VR. Men många förkortningar är intern slang. Använd inte förkortningar som ÖVPH, vfo, hvc eller pkl. i löpande text. Förkortningar som *päiki*, *lyhki*, *sote* eller *sohä* ska inte användas i svensk text. Om du ändå väljer att använda en förkortning ska du förklara vad den betyder. Till exempel så här: *Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (MDB) administrerar personuppgifter i befolkningsdatasystemet*. Alternativt kan du använda *det vill säga, förkortat eller vilket betyder*.

Förkortningar kan också vara svåra att böja. Använd kolon när du böjer en initialförkortning: *MDB:s*.

4. Använd metaforer och jämförelser

Hjälp läsarna att förstå sammanhanget och förklara det med hjälp av något som de känner till.

- Förklara med hjälp av metaforer (bildliga uttryck). *En bra text är som toppen av ett isberg. All den planering som gjorts är dold under ytan.*
- Berätta vad siffrorna betyder rent konkret. *Rutten Helsingfors–Stockholm med fartyg genererar 21,5 kg koldioxidutsläpp per passagerare. Motsvarande flygresor genererar minst dubbelt så mycket koldioxidutsläpp.*

5. Förklara svåra ord och begrepp

Det är inte alltid möjligt eller nödvändigt att undvika svåra ord. Du kan förtydliga texten genom att förklara.

- Använd "det vill säga" eller "alltså": *I entréhallen finns en defibrillator, alltså en hjärtstartare.*
- Preciserar inom parentes: *Kontoret är öppet tjänstetid (kl. 8–15.45).*
- Skriv en separat förklarande mening: *En del av klienterna är inom öppenvården. Öppenvård betyder att ...*
- Uttryck saken med andra ord: *En säkerhet behöver inte vara pengar. Som säkerhet kan med andra ord även användas varor, förbindelser eller aktier.*
- Konkret exempel: *Ta med dig inneskor till patienthotellet. Till exempel morgontofflor fungerar bra.*

Koppla ihop saker med varandra

I det här avsnittet funderar vi på hur olika saker i texten kan kopplas till varandra. Försäkra dig om att texten och ämnet framskrider på ett logiskt sätt. Ge inte texten vidare innan du har hunnit tänka igenom den ordentligt.

Här följer några sätt att förtydliga hur saker och ting förklaras inne i texten och hur de kopplas ihop.

1. Berätta vem eller vad som utför handlingen (det vill säga använd aktiv form)

- *Tid till provtagningen kan bokas, om den bedöms vara nödvändig. Vad betyder det?*
 - Du kan boka tid till provtagning om du bedömer att det är nödvändigt.
 - En skötare kan boka tid till provtagning om hen bedömer att det är nödvändigt.
 - Du kan boka tid till provtagning om en skötare bedömer att det är nödvändigt.
 - En skötare kan boka tid till provtagning om du bedömer att det är nödvändigt.

- Aktiv form förtydligar ofta texten, men passiv är inte alltid av ondo. Det kan vara bra att använda passiv när läsarna inte behöver känna till vem det är som gör eller borde göra något. Kanske nämns aktören tidigare i texten, eller så är det självklart eller saknar betydelse.

Läkaren utför titthålsoperationen. Titthålsoperationer görs i allmänhet utan sövning. (jämför: Hen gör i allmänhet titthålsoperationen utan sövning).

- I synnerhet i anvisningar är det bra att rikta sig direkt till läsarna.

Stipendium söks från nämnden. → Sök stipendium från nämnden.

2. Visa hur saker och ting hänger ihop

Läsarna vill veta hur frågorna som tas upp i texten är relaterade till varandra. Vad är orsak och vad är verkan? Vad är huvudregel och vad är undantag? Vad händer först och vad händer sedan? Bindeord (sambandsord) ger läsarna en vink om hur texten ska läsas. Några vanliga bindeord är *men, både ... och, antingen ... eller, framför allt, också och tvärtom*.

Undvik substantivsjuka, det vill säga en överanvändning av verbalsubstantiv (görande) i stället för verb (någon gör). När man gallrar bort verbalsubstantiv får texten en ledigare ton.

Utförande av distansarbete har en positiv inverkan på förhindrandet av smittsamma epidemier. → Distansarbete är ett av sätten att bekämpa epidemier av smittsamma sjukdomar.

Beskriv hellre människor än fenomen. Skriv hellre *de anställda anser att* än *enligt personalerfarenhet*. Också följande mening ska gärna konkretiseras:

Kundnöjdheten är högre på serviceställena än på nätet. → Kunder som har besökt en mottagning är nöjdare än de som har använt en nättjänst.

3. Knyt samman meningarna

Använd rikligt med bindeord i din text, så går den logiskt framåt. Om en mening innehåller orden *men, dock, däremot* och *å andra sidan* visar det jämförelse eller motsatsförhållande. Ord som *eftersom, därför, nämligen* och *alltså* signalerar orsak, förklaring eller slutledning.

Du kan också knyta samman meningar med hjälp av ordföljden. Då börjar den nya meningen med ett ord eller ämne som togs upp i den föregående meningen.

Experten, det vill säga skribenten, drabbas ofta av en kognitiv märklighet som kallas kunskapens förbannelse. Denna märklighet är i många fall orsaken till problem med begripligheten i en text. Problemen kan uppstå till exempel på grund av att skribenten har använt svåra och abstrakta ord.

Lätta upp texten

Här följer praktiska anvisningar för hur du lättar upp din text så att läsaren inte behöver anstränga sig i onödan för att förstå den.

1. Använd korta och vanliga ord

Långa, sammansatta ord krånglar till texten. Den blir lättare att läsa när du gallrar bort onödiga sammansättningar.

transportverksamhet → transport

behandlingsförfarande → behandling

2. Skriv korta meningar

Skriv gärna kortare meningar varvade med lite längre, eftersom texten flyter bäst när meningarna är av olika längd. En tanke per mening räcker, sedan är det bra att börja en ny mening. Mer än 25 ord i en mening är sällan motiverat. Bryt av och skriv om långa meningar.

Läroavtalsutbildning är på avtal mellan arbetsgivaren och arbetstagaren grundad yrkesutbildning som huvudsakligen sker på arbetsplatsen. →

Läroavtalsutbildning är yrkesutbildning som baserar sig på ett avtal mellan arbetsgivaren och arbetstagaren. Den sker huvudsakligen på arbetsplatsen.

3. Förtydliga tankegångarna

Diffusa tankar leder till luddig text. Uttryck saken klart och tydligt, utan att belasta läsarna med invecklade tankegångar.

Man får inte delta i tenten om man inte har lämnat in förhandsuppgiften. →

Du får delta i tenten endast om du har lämnat in förhandsuppgiften.

Välj lämplig ton för ditt ändamål

En olämplig ton i en text kan irritera läsarna. När du vill skriva en läsarvänlig text är det bra att reflektera över följande frågor: Hur beaktar jag läsarnas situation och känslor i texten? Vilka ordval visar hur organisationen förhåller sig till olika saker och människor?

Tonen förmedlar attityden och inställningen till läsarna och till ämnet. En vänlig och uppskattande ton som tar hänsyn till situationen och känslorna fungerar för de allra flesta.

För att undvika problem med tonen kan du fråga dig själv om du kan ha använt en ton som är för

- reserverad eller formell,
- befallande eller förmyndaraktig,
- knapphändig eller negativ,
- avslappnad eller förtrolig.

En saklig ton innebär bland annat att saker och ting är väl motiverade. I en saklig text ska skribenten noga överväga hur hen formulerar förfrågningar och uppmaningar samt hur hen beskriver människan och hennes situation.

Nedan följer praktiska anvisningar för hur du hittar rätt ton för din text.

1. Säg saker på ett vanligt sätt

- Tala från människa till människa. Tänk efter hur du skulle framföra saken ansikte mot ansikte eller i telefon.
- Undvik byråkratisk eller krånglig meningsbyggnad och ord som *vidarebefordra*, *ålägga*, *befrämja*.
- Skriv ur läsarnas – inte organisationens – perspektiv.

*Dina uppdaterade personuppgifter har förts in i vårt system. →
Vi fick dina nya personuppgifter.*

2. Tala till en människa

Direkt tilltal (du-form) är ett av de bästa sätten att göra texten klar, begriplig och lätt att ta till sig. Direkt tilltal används också i dessa riktlinjer. Det finns ändå undantag där du-formen inte är lämplig, till exempel beredningstexter.

Du kan använda direkt tilltal även om läsarna representerar en organisation eller ett företag. Det mest naturliga är ändå oftast att tilltala organisationer eller företag i pluralis. När du skriver om din egen organisation kan du också använda vi-formen. Använd inte ordet *undertecknad* när du syftar på dig själv.

3. Använd en uppskattande ton

Organisationskommunikation är en balansgång mellan avslappnad och formell ton. Tänk på din målgrupp: är de unga eller äldre, arbetskompisar eller kunder?

Tala respektfullt om människor och använd inkluderande, icke-diskriminerande språk. Stigmatiserande begrepp är till exempel *narkoman* eller *alkoholist*.

Skriv hellre:

- *person som använder droger* än *narkoman*
- *person med funktionsnedsättning* än *handikappad*, *funkis*
- *person med intellektuell funktionsnedsättning* än *utvecklingsstörd*
- *NN har ingen inkomst* än *NN är inkomstlös*.

Överväg noga hur du uttrycker en begäran eller en uppmaning. Reflektera över om texten eventuellt låter för befallande.

*Vi kan kontaktas endast genom tidsbeställning. Boka din tid i förväg. →
Vi har mottagning enligt tidsbeställning. Du kan boka en lämplig tid direkt på vår webbplats. Vid behov kan du också ringa oss.*

Gör texten lätt att överblicka

Nuförtiden läser många genom att skumma igenom texter. Kanske har du också bara ögnat igenom den här texten? Du är inte ensam, eftersom över 70 procent av vuxna finländare upplever att de inte orkar fokusera på att läsa. Särskilt om de får ett papper framför sig som är fullt av text. Det lockar inte till läsning och gör det svårt att hitta viktig information.

När en person läser rör sig blicken i form av bokstaven F. Först läser personen kanske rubriken, bildtexten och första meningen i första stycket. Locka läsarna att fortsätta läsa så blicken rör sig mera fram och

tillbaka, som bokstaven E. Det lyckas du med genom att använda mellanrubriker, skriva olika långa stycken och använda till exempel fet stil, uppräknings- och tabeller.

Ibland händer det att någon medvetet döljer viktig information. Det är oetiskt och förkastligt. Så är till exempel fallet när rubriken på ett meddelande som är riktat till läsarna är *Viktig information om en systemstörning*, när det är fråga om missbruk av kundens uppgifter.

Läsare som skummar igenom texten strävar efter att få en helhetsuppfattning av den. Skriv därför så att det är lätt att få en överblick över textens centrala innehåll. Grundreglerna för hur du skapar en text som är lätt att ögna igenom följer nedan.

1. Säg det väsentliga i rubriken

Rubriken ska ge en bra bild av vad texten handlar om. Håll rubriken lagom lång. Så här skapar du en bra huvudrubrik:

- Skapa en rubrik med relevant information om ämnet. Undvik att göra rubriken onödigt intetsägende, till exempel *Samarbete ger styrka*.
- Använd vanliga ord och uttryck dig konkret.

*Integrationen av vertikala tjänster har förbättrats. →
Vi förbättrade vårdprocessen för patienter med höftfraktur.*

- Om möjligt, använd ett nyckelbegrepp i rubriken. Det gör också att texten blir lättare att hitta med sökmotorer.

2. Gå rakt på sak

Placera den viktigaste informationen i början av texten och gå rakt på sak. Tänk på läsarnas perspektiv. Det första de vill veta är inte varför eller var något har hänt, utan vad som har hänt.

Ett fel har upptäckts i ett informationssystem i vår organisation. Som en följd av detta ger systemet felaktig information. →

Patientuppgifterna syns inte i realtid på grund av ett fel. Felet beror på en uppdatering av informationssystemet. Problemet påverkar alla enheter.

3. Ta upp en tanke per stycke

Inled stycket med en mening som introducerar ämnet som behandlas i stycket. Behandla bara ett ämne i ett stycke. Inled nytt stycke när du byter ämne. Skriv korta stycken, men variera längden på dem så att texten inte blir hackig.

4. Använd underrubriker

Om texten är längre än några stycken ska du använda underrubriker. I en underrubrik ska det tydligt framgå vad stycket handlar om. Använd helst en hel mening. Sträva efter att hålla rubrikerna likartade och placera det viktigaste i början av rubriken.

Vår placering förbättrades. → Vi kom bland topp tre i enkäten om trivsel på arbetet.

5. Lyft fram viktiga punkter

Du kan lyfta fram viktiga nyckelord till exempel genom att använda fetstil. Undvik versaler och understrykningar, eftersom versaler ger intrycket av att du ropar och understruken text kan tolkas som en länk.

6. Använd punktlistor (också detta är en sådan)

Kom ihåg symmetrin: använd samma form i alla punkter. I den här punktlistan används imperativ, det vill säga befallningsform, i alla punkter och tilltal i du-form.

Punktlistan och dess underrubriker bör vara relativt korta. Om den har tiotals punkter och underpunkterna är flera rader långa är den inte längre lättläst.

6. Från textnivå till detaljer: meningar, ord, stavning

Skapa flytande meningar och fraser

När du har planerat textens huvuddrag kan du fokusera på en klar och begriplig meningsbyggnad. Institutet för de inhemska språken har ett gratis och nyttigt kurspaket med sex separata kursdelar. Kursen heter Webbkurs i klarspråk. Anvisningar om meningsbyggnad och frasstruktur finns också till exempel i Myndigheternas skrivregler.

Termer, namn, förkortningar, stavning

Om det i texten förekommer en fackterm som läsarna knappast känner till, är det bra att förklara den direkt efter termen. I webbtexter kan förklaringen skrivas i en länk som öppnas från ordet. Också förkortningar bör förklaras när de används första gången i en text. Därefter kan du använda endast förkortningen i samma text (någorlunda nära förklaringen).

Namn är viktiga och ska vara lätta att förstå och använda. Det kan handla om namnet på ett verksamhetsställe, en avdelning, ett organ eller ett projekt. När du planerar ett namn kan du få hjälp av välfärdsområdets kommunikation, översättare eller Institutet för de inhemska språken.

På webben finns Svenska Akademiens ordlista där du får hjälp med stavningen. Svensk ordbok innehåller definitioner på ord och har exempel på hur alla ord och prepositioner ska användas.

Utöver språkriktlinjerna har en konkret PowerPoint-presentation om hur man skriver texter för välfärdsområdet utarbetats. Presentationen *Svenska så klart!* ger konkreta anvisningar om hur meningar och ord kan göras klarare och begripligare.

Om du behöver råd om någon aspekt av skrivandet kan du skicka ett e-postmeddelande till sprakvard@ovph.fi.

7. Källor

Institutet för de inhemska språken, Myndighetsspråkvård (sprakinstitutet.fi).

Institutet för språk och folkminnen, Myndigheternas skrivregler (isof.se).

Kotimaisten kielten keskus, Kielitoimiston ohjepankki (kielitoimistonohjepankki.fi).

Sommardahl Eivor (2012), Klarspråk i kommunen – en skrivhandledning.

Vainikainen Elina (2022), Syrjimätön kieli.

Valtioneuvoston kanslian julkaisuja 2020:1, Hyvin suunniteltu, puoliaksi kirjoitettu. Apuneuvoja julkishallinnon tekstintekijöille.

Öörni, Eeva (2024), Selkeä kieli, toimivat tekstit.