



Aage Rognsaa

Kunsten å skrive godt

3. utgave



UNIVERSITETSFORLAGET

KUNSTEN Å SKRIVE GODT

AAGE ROGNSAA

KUNSTEN Å SKRIVE GODT

3. UTGAVE

UNIVERSITETSFORLAGET

© Universitetsforlaget, Oslo, 2019

ISBN: 9788215039947

1. utgave, 1. versjon, Universitetsforlaget, 2019

E-utgaven baserer seg på 3. trykte utgave, Universitetsforlaget 2016

Omslagsdesign: Endre Barstad

Sats/design: Sissel K. Tjernstad/Universitetsforlaget

Materialet i denne publikasjonen er omfattet av åndsverklovens bestemmelser. Uten særskilt avtale med Universitetsforlaget er enhver eksemplarframstilling og tilgjengeliggjøring bare tillatt i den utstrekning det er hjemlet i lov eller tillatt gjennom avtale med Kopinor, interesseorgan for rettighetshavere til åndsverk.

www.universitetsforlaget.no

post@universitetsforlaget.no

Innhold

FORORD TIL 3. UTGAVE	9
----------------------------	---

ALLER FØRST	II
-------------------	----

KAPITTEL 1

SKRIVING – EN TREDELT PROSESS	15
-------------------------------------	----

De tre fasene i skrivearbeidet	15
--------------------------------------	----

KAPITTEL 2

STRUKTUR I TEKSTER	38
--------------------------	----

Hva er en god tekst?	38
----------------------------	----

1 Den klassiske modellen	39
--------------------------------	----

2 Den journalistiske modellen	43
-------------------------------------	----

3 Den dramatiske modellen	43
---------------------------------	----

Mer om den klassiske modellen	44
-------------------------------------	----

Klarspråk og leservennlig struktur	49
--	----

Avsender- eller mottakerperspektiv?	50
---	----

Det viktigste først i alle tekster	55
--	----

God struktur – mer enn det viktigste først	60
--	----

Mer om den dramatiske modellen	64
--------------------------------------	----

Struktureringsprinsipper	65
--------------------------------	----

KAPITTEL 3

TEKSTENS DELER	74
----------------------	----

Den gode overskriften	74
-----------------------------	----

Innledninger	87
--------------------	----

Argumentasjon	91
---------------------	----

Avslutningen	109
--------------------	-----

Informasjonstetthet	115
---------------------------	-----

KAPITTEL 4

AVSNITTET..... 117

Hva er vitsen med avsnitt?	117
Hvordan markerer du nytt avsnitt?	119
Hvordan strukturerer du et leservennlig avsnitt?.....	120
Hvordan skape god sammenheng?	123
Overganger mellom avsnitt.....	131
Hvor lange skal avsnittene være?	135

KAPITTEL 5

SPRÅK 139

To slags språk	139
Hvem skriver du for?	143
En språklig reform	149

KAPITTEL 6

SETNINGER..... 151

Hva er en setning?	151
Hva er en periode?.....	152
Rekkefølgen av setningsledd	
– framheving ved hjelp av ordstillingen.....	162
Andre framhevingsteknikker.....	165
Setningsvariasjon.....	170
Det er-setninger.....	171
Et velskrevet eksempel	172

KAPITTEL 7

ORDVALGET 173

Det viktigste ordet – verbet.....	174
Unngå språklig doping	184
Unngå «smør på flesk».....	188
Unngå lange ord.....	189
Unngå fagord.....	197

TILLEGG 1

TEKSTTYPER.....	231
-----------------	-----

Brev.....	231
-----------	-----

Søknader.....	236
---------------	-----

Andre teksttyper.....	246
-----------------------	-----

TILLEGG 2

STØY PÅ LINJA.....	249
--------------------	-----

Vanskelige ord og uttrykk	257
---------------------------------	-----

Tegnsetting.....	259
------------------	-----

LITTERATURLISTE	265
-----------------------	-----

STIKKORD	268
----------------	-----

Forord til 3. utgave

DENNE 3. UTGAVEN ER EN OMFATTENDE revisjon av den forrige. De fleste eksemplene er byttet ut, og mange nye tekster er kommet inn. Et nytt perspektiv er også gjennomgående: klarspråkstenkningen. Fra 2008 ble det nemlig satt i gang et klarspråksprosjekt i staten, noe som blant annet har resultert i nye standardbrev ved mange etater, språkveiledere og eksempeltekster. Mange er tatt inn i denne boken. Tekstene fins også tilgjengelige på Språkrådets klarspråkssider.

I denne utgaven er det tatt inn en del utvidelser pluss noen nye temaer:

- en innføring i mål- og mottakeranalyse
- mer om struktur i tekster
- mer stoff om gode titler
- et avsnitt om «kunnskapsforbannelsen»
- et avsnitt om lesbarhetsindeks

Hovedstrukturen i boken er beholdt – først noe om skrijving, deretter teksten som helhet og til slutt råd om avsnitt, setninger og ordvalg.

Mye inspirasjon og kunnskap til revisjonen av boken har jeg fått fra konsulenter i NTB Arkitekt AS. Derfor en stor takk til Margret Kilde Nes, Vidar Lynghamar og Rune Wikstøl.

Oslo, juni 2015

Aage Rognsaa

Aller først

KUNSTEN Å SKRIVE GODT er en håndbok for deg som skriver informative saktekster. Den første utgaven ble skrevet fordi jeg forgjeves hadde prøvd å finne en passende håndbok å anbefale alle de hundrevis av deltakere jeg hadde hatt på skrivekursene mine gjennom årene. Det som da fantes på norsk, behandlet bare avgrensede språklige temaer og manglet det helhetsperspektivet skrivende mennesker trenger.

Som veileder på skrivekurs fikk jeg ofte disse spørsmålene fra deltakerne: «Hvordan bygger jeg opp en leservennlig tekst?», «Hvordan lager jeg en god overskrift og gode mellomtitler?», «Hvordan strukturerer man et vedtak?», «Hvordan skriver vi et godt møtereferat?», «Kan jeg skrive *du* eller *dere* i et brev?» Spørsmålene viste at det var mye usikkerhet om både sjanger (teksttype), tekstbygging, ordvalg og rettskriving. I tillegg kom det fram at mange hadde en lite rasjonell skriveprosess. Dermed var saken klar: Det måtte skrives en bok som omhandlet alt fra skriveprosess til tekstoppbygging og språk. Det ble den første utgaven av denne boken.

Det har gått nesten tjue år siden arbeidet med boken begynte. I mellomtiden har det norske språket utviklet seg, og utformingen av mange offentlige tekster har endret seg. For eksempel var det på slutten av 1990-tallet fortsatt vanlig å bruke De-form i brev. I dag er De-former knapt i bruk lenger. Minst like viktig er at det i 2008 ble satt i gang et statlig klarspråksprosjekt med det mål å gjøre offentlige tekster mer leservennlige. Denne revisjonen tar hensyn til disse og andre endringer på det språklige området.

HVA ER KUNSTEN Å SKRIVE GODT?

Mange har prøvd å formulere hva det vil si å skrive godt. Vil det si å skrive elegant eller hverdagslig, originalt eller konvensjonelt, enkelt eller innviklet, kort eller langt, snevert eller bredt, konkret eller generelt, personlig eller saklig? Mitt svar er: Alt dette kan karakterisere en god tekst. Noen enkel formel fins ikke fordi kjennetegnene på en god tekst varierer med sammenhengen den inngår i. Kravene til et møtereferat er for eksempel helt andre enn kravene til et vedtak. Derfor mener jeg det

er bedre å definere en god tekst ut fra hvordan den oppfattes av leserne: En god tekst er skrevet slik at den er *rask å lese, lett å forstå og lett å huske*.

Kan man lære å skrive slike tekster av en bok? Både ja og nei. Det viktigste for å lære å skrive godt, er for det første å lese mye – og da mener jeg alle slags tekster. Forskning viser at de som leser mye skjønnlitteratur, ofte er gode skribenter. For det andre må du selvsagt også skrive mye for å bli god. Øvelse gjør mester, her som på de fleste andre områder. For det tredje kan man lære en del knep av slike bøker som den du nå leser. Det dreier seg ofte om å bli bevisst de valgene du har når du formulerer deg. I en slik bevisstgjøringsprosess kan denne og andre veiledninger være nyttige.

HVEM ER DENNE BOKEN SKREVET FOR?

Denne boken er skrevet for alle som skriver informative tekster til allmennheten. Først og fremst har jeg hatt i tankene alle de saksbehandlerne jeg har holdt kurs for – sekretærer, rådgivere, miljøarbeidere, konsulenter, helse- og sosialarbeidere, inspektører, teknikere, ingeniører, økonomer og jurister, for å nevne noen. Men også andre som skriver mye i embets medfør, for eksempel forretningsfolk, politikere, markedsførere, studenter, lærere, forskere og journalister, kan finne nyttige tips i denne boken. Her er råd både for den urutinerte og for den halvproffe skribenten. Velg og vrak.

En undersøkelse utført for Språkrådet i 2012 viste at ni av ti statsansatte syntes de skrev godt nok. Det spørres vel da om de ser noe behov for denne boken? Jeg håper at noen av dem finner fram til den. Men jeg forutsetter at de har en såpass ydmyk innstilling til sin skrivepraksis at de er åpne for å lære mer om hva det vil si å skrive en leservennlig tekst. Siden du har begynt å lese denne boken, går jeg ut fra at du er blant dem.

HVORDAN ER BOKEN BYGD OPP?

Før du går i gang med å lese videre, la meg si litt om hvordan boken er bygd opp. Disposisjonen er slik at det skal være enkelt å finne fram: Innholdet går fra helhet (tekst) til detaljer (ordvalg og rettskriving). Grafisk har vi gjort mye for å lette lesingen. Alle rådene er tydelig uthevet, slik at du lett kan finne fram til de sentrale læresetningene i kapittelet. Rådene

er vanligvis plassert som oppsummeringer etter de avsnittene der de er omtalt. En oversiktlig innholdsfortegnelse og et fyldig stikkordregister gir deg også muligheten til å finne akkurat det du er ute etter når du trenger det.

Jeg har lagt tre prinsipper til grunn for innhold og språkform i boken. Det første prinsippet lyder: *Å skrive er en kompleks aktivitet som handler om mer enn språk*. Skrivning handler ikke bare om det språklige uttrykket, men vel så mye om selve *skriveaktiviteten*, om det *innholdet* som skal formidles, og om hva slags *tekst* du skriver. Derfor begynner denne boken med et kapittel om skrivning. Deretter går jeg over til å fortelle om tekster – hvordan du bygger dem opp, hvordan du skaper en helhet ut av dem, og hvordan du deler dem inn i passende avsnitt. I siste del går jeg inn på språkføring – perioder, setninger og ordvalg. Aller bakerst finner du to oppslagskapitler – ett med forslag til tekstmodeller og ett med regler for korrekt staving og tegnsetting.

Det andre prinsippet kan formuleres slik: *En håndbok skal man ikke behøve å lese fra perm til perm*. Hvis du har bruk for å vite noe om tekstoppbygging, leser du kapittel 2 – hele kapittelet eller deler av det. Du trenger ikke å lese om språkbruk hvis du ikke synes du har bruk for råd og vink om det. Skulle du derimot være mest interessert i språkbruk, leser du de tre siste kapitlene – uavhengig av de fire første.

Det tredje prinsippet lyder: *En håndbok i skrivning må være faglig solid*. Skrivning og språk er store temaer som det fins mye forskningsbasert kunnskap om. Mye av det jeg skriver om dette, er basert på forskning. Men som i de fleste andre humanistiske disipliner fins det på det språklige området mange råd og regler fra praktikere. Mange av rådene er det ikke forskningsmessig dekning for. Et par steder har jeg referert ulike syn, men ellers har jeg presentert de synspunktene som stemmer med mine og andre skrivende menneskers erfaringer. Som skriveleærer og fagbokforfatter har jeg gjennom mange år studert andres og egen skrivning.

Skrivning og språk er temaer som engasjerer folk – i hvert fall viser kursdeltakerne mine ofte stort engasjement. Jeg har derfor flettet inn illustrerende historier og lagt vekt på poengterte eksempler. Dessuten har jeg bevisst valgt en personlig, muntlig og dialogisk stil. Av og til har jeg nok satt ting på spissen. Men det er fordi tingene som kjent synes best der.

Hovedbudskapet i boken er enkelt: *Skriv slik at leserne dine lett oppfatter innholdet*. Det betyr at du må oversette fagspråket ditt til dagligspråk når

du skriver til andre enn dine stammefreder. Du må sette deg i lesernes sted og spørre hva de har bruk for å vite. Det handler om å skrive *leservennlig og imøtekommende*, det vil si klart og effektivt, men med et vennlig tonefall.

Jeg skrev ovenfor at det ikke er mulig å beskrive kort kunsten å skrive godt. Imidlertid har den amerikanske avismannen Joseph Pulitzer (1847–1911) oppsummert det viktigste i fire råd for å skrive leservennlige tekster, her gjengitt i min oversettelse.¹ Hans råd var rettet til journalister, men jeg synes de passer for alle som skriver informative tekster:

- 1 Skriv så *kort* at de vil lese det,
- 2 så *klart* at de forstår det,
- 3 så *malende* at de husker det, og
- 4 framfor alt, så *nøyaktig* at det gir dem opplysning og veiledning.

1 Put it before them briefly so they will read it, clearly so they will appreciate it, picturesquely so they will remember it and, above all, accurately so they will be guided by its light.

Skriving – en tredelt prosess

DU SITTER FORAN PC-EN ELLER VED SKRIVEBORDET. Du begynner på en setning. Stopper opp. Tenker deg om. Skriver noen ord til. Leser det du har skrevet, stryker motvillig ut alt og prøver på nytt.

Du begynner litt annerledes. Synes du får til et par brukbare setninger, men så floker det seg til igjen.

Du gir deg ikke, for du har jo en klar forestilling om hva du vil uttrykke. Derfor jakter du videre på «det rette ordet». Den slående formuleringen. Den velformulerte setningen. Du vil at det du setter på papiret, skal ha en perfekt ordlyd. Men du finner ikke «det rette ordet».

Kjenner du deg igjen? Da er du i godt selskap. De fleste som skriver, har opplevd slike øyeblikk. Den østerrikske språkfilosofen Ludwig Wittgenstein (1889–1951) sa: «Det jeg vil uttrykke, uttrykker jeg hele tiden bare 'halveis vellykket'. Ja, ikke engang det, kanskje bare en tidel. Men det er da noe verdt.»

Du tenker kanskje at problemer som skrivesperre, leting etter ord, mye omskriving osv. er typisk for skjønnlitterære forfattere og ikke for deg som skriver informative tekster? Men alt skrivearbeid kan være vrient, uansett sjanger og skrivesituasjon, slik Wittgenstein-sitatet viser. For den som strever med å skrive, er det kanskje en dårlig trøst at andre har det på samme måten. Spørsmålet er om det går an å gjøre noe for å redusere slike skriveproblemer. Svaret er ja – forutsatt at du er villig til å se på skrivearbeidet på en litt annen måte enn du har gjort hittil.

I dette kapitlet skal jeg presentere en metode som kan gjøre det lettere neste gang du setter deg ned for å skrive. Siden du har skaffet deg denne boken, går jeg ut fra at du er villig til å prøve noe nytt? Bra – her kommer metoden.

DE TRE FASENE I SKRIVEARBEIDET

Skal du skrive en tekst som er lengre enn ett avsnitt, deler du arbeidet med den i tre faser: *førskriving*, *skrijving* og *redigering*.

Den første fasen kalles *førskriving* fordi du her gjør alle forberedelsene til selve skrivingen. Du får ideer, planlegger, samler stoff og tar notater til selve skrivingen. I skrivefasen formulerer du budskapet ditt – du *skriver* teksten. I den siste fasen *redigerer* du, skriver om, leser korrektur, forbedrer teksten og gjør den klar for «utgivelse». Hver fase bør ta omtrent en tredel av den tiden du har til rådighet for skrivearbeidet.

En slik tredelt framgangsmåte har vist seg vellykket først og fremst fordi den tar hensyn til hva skriving dypest sett er – en mental prosess. Og denne prosessen handler ikke om å finne «det rette ordet». Den handler om *å tenke*.

Men tankene dine er normalt ikke så klare helt i begynnelsen av en tankeprosess. Du trenger å gi deg selv litt tid til å prøve deg fram, tenke deg om, få halvferdige ideer ned på papiret. Kort sagt, la tankene vandre. Derfor bør du se på skriving som en *prosess*.

Å skrive er som å lære et håndverk. Alle svenner har lært sine håndgrep, teknikker og framgangsmåter av en erfaren håndverksmester. Også den som vil lære skrivehåndverket, bør ta etter mesterne – forfattere, journalister og andre som lever av å skrive. Både forskning og erfaring viser at disse mesterne ser på skrivingen som en prosess i flere faser. Den argentinske forfatteren Jorge Luis Borges (1899–1986) sa det slik: «Da jeg begynte å skrive, brukte jeg den gale metoden. Jeg skrev ett avsnitt om gangen og lagde omskrivninger samtidig. Nå har jeg funnet den riktige metoden: Jeg skriver først så mye jeg kan, og så går jeg tilbake og skriver om.» Burde ikke vi amatører – etter fattig evne – gjøre som de proffe?

Når jeg her anbefaler en bestemt metode for skriveprosessen, må jeg samtidig ta et viktig forbehold: Ikke alle skribenter jobber etter denne metoden. Vi mennesker er ulike og har ulike måter å jobbe med tekst på. Noen skriveforskere har derfor delt forfatterne inn i fire typer: arkitekter, murere, oljemalere og akvarellmalere (se også avsnittet *Systematisering av stoffet*). Arkitektene planlegger teksten nøye på forhånd og lager en grundig disposisjon før de skriver. Murerne, derimot, skriver en og en setning og gjør den ferdig før de går videre til den neste. Oljemalerne legger lag på lag og omskriver teksten sin mange ganger. Akvarellmalerne skriver rett ut det de har i tankene, og bearbeider teksten litt eller ikke i det hele tatt etterpå. Mange som skriver informative tekster, kjenner seg igjen i en av disse forfattertypene. Men de fleste av oss er nok blandingstyper. Måten vi jobber på, varierer med teksttypen.

Uansett hvilken skribenttype du føler deg i slekt med, kan det være lurt å bli deg bevisst hvordan skriveprosessen din er. Kanskje er det noen tips å ta med seg i den følgende beskrivelsen av de tre skrivefasene. Først beskriver jeg noen teknikker for å komme i gang med skrivningen, med andre ord sier jeg litt om hvordan du *førskrriver*. Deretter kommer noen råd om selve *skrivningen* av teksten, og til slutt litt om hvordan du *redigerer* den.

1 FØRSKRIVINGSFASEN

Vit hva du vil si

Enten du skal til å skrive et brev, et notat, et vedtak, et referat eller en rapport, skal du behandle en sak eller et emne. Men i de fleste tilfeller har du ikke saken – og dermed teksten – klar i hodet på forhånd. Du trenger å bruke litt tid på å sette deg inn i den saken du skal skrive om. De fleste profesjonelle skribenter begynner derfor med en førskrivingsfase (også kalt idé- eller forberedelsesfase). I den fasen samler de stoff til det de skal skrive. (Stoffinnsamlingen til denne boken varte for eksempel i omtrent et halvt år.)

Målet med førskrivningen er at du får så grundig kjennskap til saken som mulig. Du kan ikke skrive godt om noe du har dårlig kjennskap til. Derfor må du sette deg så godt inn i saken at du ikke risikerer å skrive noe galt eller uklart bare fordi du ikke riktig *vet hva du vil si*.

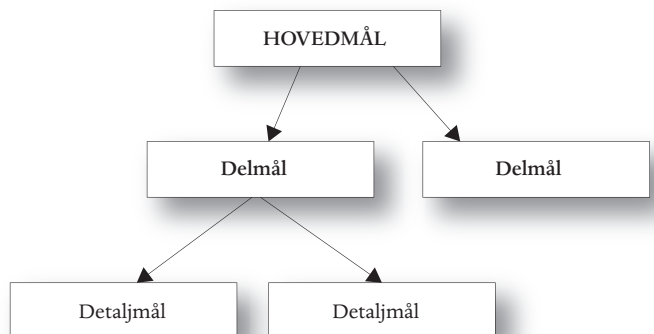
Vit hva som er målet

For å vite hva du vil si, må du gjøre klart for deg selv hva som er målet med det du skal skrive. Dette kan synes selvsagt, men faktum er at mange skriver uten å ha klart for seg hva de vil at leseren skal gjøre, vite eller huske etter å ha lest teksten. Noen tekster ser til og med ut til å ha flere mål, og det er uheldig. Derfor bør du i førskrivingsfasen gjøre klart for deg selv hvorfor du skriver akkurat den teksten. Noen ganger gir målet seg selv, for eksempel hvis du svarer på en søknad og skal skrive et avslag eller en innvilgelse. I andre tilfeller, som hvis du skal skrive en informasjonstekst på hjemmesiden deres, kan målet være mer diffust. Skal du bare informere om noe, få leserne til å endre syn på noe eller skal du få dem til å gjøre noe?

Litt forenklet kan vi si at tekster kan ha fire mål. De skal få leserne til å

- gjøre noe, for eksempel sende en uttalelse, betale, fylle ut et skjema osv.
- avgjøre noe, dvs. ta et valg, for eksempel bestemme om de skal inngå en avtale, velge mellom alternative kurs osv.
- forstå noe, dvs. få innsikt i noe de ikke vet nok om på forhånd, for eksempel pensjonsregler, en bestemmelse i bygningsloven osv.
- innse noe, dvs. bli enig med deg i en sak, for eksempel at det er fornuftig å slutte å røyke

Det kan være lurt å formulere målet i en setning. Hvis du synes du trenger flere mål, kan du sette dem opp i et målhierarki. Da formulerer du først et mer overordnet mål og deretter to eller flere delmål. For noen tekster, for eksempel instruksjoner, kan det til og med være nødvendig å lage detaljmål under ett eller flere delmål, slik at du får et målhierarki som ser sånn ut:



Målformulering(e) kan du senere bruke i selve teksten, for eksempel som mellomtitler. Du kan også bruke dem som en sjekkliste for å være sikker på at du har fått med de viktigste poengene i teksten din.