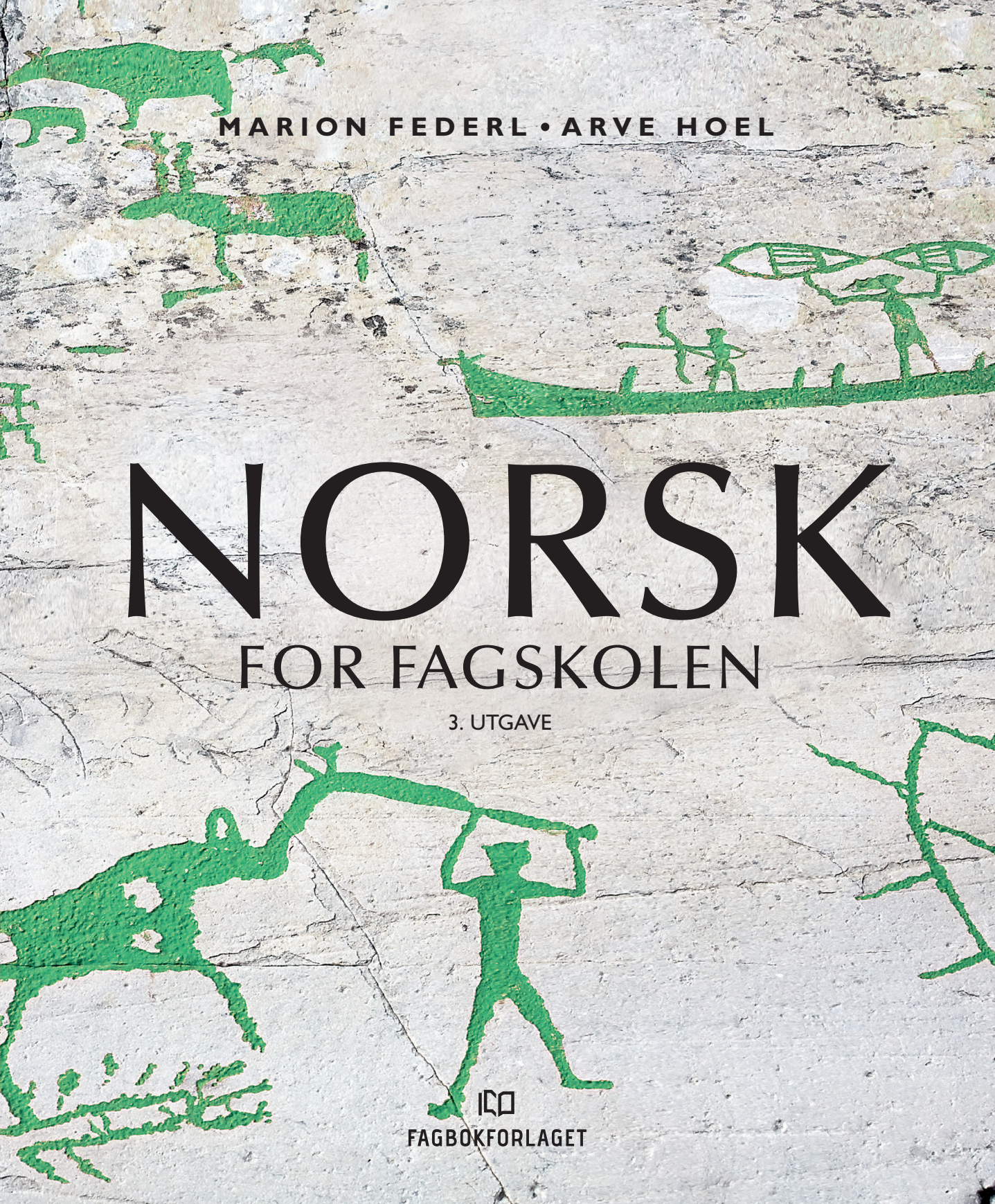


The background of the book cover is a textured, light-colored surface, possibly stone or paper, featuring several green-painted prehistoric rock art figures. In the top left, there are two animal-like figures. In the top right, a figure is shown carrying a large object on its back. In the bottom left, a large animal figure is depicted. In the bottom center, a human figure is shown carrying a large object on its head. The overall style is minimalist and ancient.

MARION FEDERL • ARVE HOEL

NORSK

FOR FAGSKOLEN

3. UTGAVE



FAGBOKFORLAGET

NORSK

FOR FAGSKOLEN

MARION FEDERL OG ARVE HOEL

NORSK

FOR FAGSKOLEN

3. UTGAVE



FAGBOKFORLAGET

Copyright © 2021by
Vigmostad & Bjørke AS
All Rights Reserved

ISBN: 978-82-450-3725-8
1. utgave, 1. versjon 2021

E-utgaven er basert på 3. trykte utgave: ISBN: 978-82-450-3361-8
Elektronisk tilrettelegging: John Grieg: Bergen
Forsidedesign ved forlaget
Forsideillustrasjon: Fra helleristningsfelt, Alta
(bildet er fargebearbeidet)

Spørsmål om denne boken kan rettes til:
Fagbokforlaget
Kanalveien 51
5068 Bergen
Tlf.: 55 38 88 00
e-post: fagbokforlaget@fagbokforlaget.no
www.fagbokforlaget.no

Materialet er vernet etter åndsverkloven.
Uten uttrykkelig samtykke er eksemplarframstilling
bare tillatt når det er hjemlet i lov eller avtale med Kopinor.

FORORD

Mange studenter og lærere har brukt *Norsk for fagskolen* siden boka kom ut første gang i 2011 og deretter i ny utgave i 2014. Tilbakemeldingene på boka har vært gode, og det er vi veldig glade for. Det har vært etterlyst flere faglige emner, mer om en del skriftlige sjangrer og flere oppgaver. I den tredje utgaven av boka som du nå holder i hånda, har vi prøvd å imøtekomme disse ønskene.

Med den nye *Norsk for fagskolen* håper vi å kunne gi studentene et godt verktøy for å utvikle sine ferdigheter i muntlig, skriftlig og digital kommunikasjon. Boka preges fortsatt av en praktisk og konkret tilnærming til emnene i læreplanen, og den gir også konkrete og praktiske råd for en god og effektiv kommunikasjon i arbeidslivet.

Takk til alle lærerne som har bidratt med verdifulle faglige tilbakemeldinger og kommentarer. Vi vil også takke redaktør May Helene Solberg for solid og trygg oppfølging.

Vi håper den nye *Norsk for fagskolen* har blitt ei bok som studenter og lærere ikke vil unnvære.

Ålesund og Larvik, april 2020

Arve Hoel og Marion Federl

INNHold

Innledning	18
------------------	----

Kapittel I Studieteknikk	20
--------------------------------	----

Studentrollen	21
---------------------	----

Motivasjon	21
------------------	----

Sett deg mål	21
--------------------	----

Planlegg arbeidet	21
-------------------------	----

Uten mat og drikke	22
---------------------------	----

Læreboka – et viktig hjelpemiddel	23
---	----

Kapitler	23
----------------	----

Registre	23
----------------	----

Overskrifter og nøkkelord	24
---------------------------------	----

Visuell støtte for lesingen	24
-----------------------------------	----

Oppsummeringsspørsmål og sammendrag	24
---	----

Aktiv lesing	24
--------------------	----

Hent fram forkunnskapen	25
-------------------------------	----

Sett deg mål for lesingen	25
---------------------------------	----

Få oversikt over teksten	25
--------------------------------	----

Nærles kapitlet	25
-----------------------	----

Oppsummer skriftlig	26
---------------------------	----

Å skrive for å lære	26
---------------------------	----

Kolonnennotat	26
---------------------	----

■ Eksempel: Kolonnennotat	27
---------------------------------	----

Tabelloversikter	27
------------------------	----

■ Eksempel: Tabelloversikt	28
----------------------------------	----

Tankekart	28
-----------------	----

■ Eksempel: Idémyldring	28
-------------------------------	----

■ Eksempel: Strukturert tankekart	29
---	----

Punktoppstilling	30
------------------------	----

Sammendrag og spørsmål til lærestoffet	30
--	----

Å lære gjennom samarbeid	31
--------------------------------	----

■ Oppgaver	32
------------------	----

Kapittel 2 Kommunikasjon	34
Hva er kommunikasjon?	35
Kommunikativ kompetanse	35
Kommunikasjon har alltid et formål	36
Retorikk – læren om målrettet kommunikasjon	37
Verbal og nonverbal kommunikasjon	38
Roller i kommunikasjonen	39
En språkbruk tilpasset rollen og situasjonen	39
Roller som faglig leder	39
Muntlig og skriftlig kommunikasjon	40
Samtalen	41
Skriftspråket	41
Enveis- og toveiskommunikasjon	42
Ulike krav til talemål og skriftspråk	42
Muntlig kommunikasjon på arbeidsplassen	43
Norskkrav i arbeidslivet	43
Massekommunikasjon	44
Sosiale medier	44
■ Oppgaver	46

Kapittel 3 Sjanger	48
Hva er en sjanger?	49
Sjangerregler	50
Sjangerbrudd	50
To hovedgrupper tekster	51
Saktekster	53
Formelle sjangrer	53
Kommersielle sjangrer	53
Mediesjangrer	53
Personlige sjangrer	54
■ Oppgaver	55

Kapittel 4 Med språket som verktøy	56
Skaff deg gode verktøy!	57
Retorikk – kunsten å overbevise	57
Logos – standpunkt og argumenter	59
Premisser	59
Hva er et godt argument?	60

Direkte og indirekte argumentasjon.....	62
Etos – forfatterens troverdighet og autoritet.....	63
Patos – ingen debatt uten følelser.....	63
■ Oppgaver	64
Språklige virkemidler	64
Tone og stil.....	65
Plussord, minusord og nøytrale ord.....	66
Eufemismer og dysfemismer.....	67
Personlig og upersonlig uttrykksmåte.....	68
Aktiv og passiv verbform.....	68
Språklige bilder	69
Kontraster	70
Gjentakelser.....	71
Humor.....	72
Ironi.....	73
Sarkasme.....	73
Å analysere en argumenterende tekst.....	73
1 Kommunikasjonssituasjonen.....	74
2 Direkte argumentasjon (logos).....	74
3 Indirekte argumentasjon.....	75
4 Teksten som helhet.....	75
■ Eksempel: Analyse av en argumenterende tekst.....	76
Finn en passende rekkefølge!.....	78
■ Oppgaver	79



Kapittel 5 Muntlig kommunikasjon	80
Møter i arbeidslivet.....	81
Velg riktig type møte.....	81
Kan annen kommunikasjon erstatte møtet?	81
Møteinnkalling	82
Forberedelse til møtet.....	83
Dagsorden.....	84
Gjennomføring av møtet.....	85
Krav til møteleder.....	85
Regler for avstemning (votering).....	86
Møtereferat.....	88
■ Oppgaver	89



Medarbeidersamtalen	90
Gode råd for konstruktiv kommunikasjon	90
Den vanskelige samtalen	91
Lokale lønnsforhandlinger	91
Oppgaver	92
Forhandlingsprosesser	93
I mål – eller et stykke på vei	93
Gjensidige fordeler	94
God møtekultur	94
Forretningsetikk	94
Kontrakter og entrepriser	96
Byggesaken som eksempel	97
Oppgaver	98
Formelle diskusjoner og debatter	99
Debattinnlegg	99
Å innlede til diskusjon	100
Presentasjoner og taler	100
Bruk stikkord, snakk fritt!	102
Hjelpemidler	102
En strategi for å overbevise	104
Eksempel: Valgappell	107
Én grunnoppskrift – mange variasjonsmuligheter	108
Oppgaver	109
Instruksjon og veiledning	110
To modeller for instruksjon og veiledning	110
Eksempel: Instruksjon	113
Evalueringsav en instruksjon	114
Oppgaver	115

Kapittel 6 Skriftlig kommunikasjon

Funksjonell sakprosa	117
Resymé og tekstreferat	117
Retningslinjer for utforming av et resymé	117
Krav til utforming av et tekstreferat	118
Popularisering	121
Korrekt innhold	121
Hverdagsspråk	122
Mottakerbevissthet	123

Leservennlig oppsett	123
■ Oppgaver	123
Å skrive et notat	124
Det tradisjonelle notatet	124
Notatteknikk	125
Oppsummeringsnotat	126
■ Oppgaver	127
Rapport	128
Rapporten formidler informasjon	128
Styrt rapport	129
Fri rapport	129
■ Eksempel: Fri rapport	130
Prosjektrapport – teknisk rapport	131
Laboratorierapport	133
■ Oppgaver	134
Skriftlig kommunikasjon i kvalitetssikringssystemet	135
Skriftlig rapportering i alle ledd	136
Industrivern – et krav til dokumentasjon	137
■ Oppgaver	137
Logg og refleksjonsnotat	138
Loggskrivning	138
■ Eksempel 1	140
■ Eksempel 2	140
■ Eksempel 3	140
■ Eksempel 4	140
Refleksjonsnotat	140
■ Oppgaver	141
Resonnerende framstilling – om å skrive en artikkel	142
Ulike typer artikler	142
Organisering av stoffet i en fagartikkel	142
Sitater og kildehenvisninger	145
■ Oppgaver	147
Brev, søknad og CV	148
Forretningsbrev	148
Jobbsøknad	150
■ Eksempel: Jobbsøknad	151
Om å skrive en god CV	152
■ Eksempel: CV	153

Jobbintervju	154
Forberedelser	154
Førsteinntrykket	155
Selve jobbintervjuet	156
Sluttattest	156
■ Oppgaver	157

Kapittel 7 Mediekommunikasjon..... 158

Nye informasjonskanaler	159
Å skrive for nettet	159
Vit hvem du skriver for	159
Skriv kort	159
Skriv «skannevennlig»	160
Skriv enkelt	162
Skriv personlig	162
Sluttkontroll	162
■ Eksempel: Nettekst	163
Informasjonsartikkel	164
Pressemelding	165
Synliggjøring av bedriften	165
Krav til språk og innhold	165
Hvordan vekke interesse?	166
Bilder	166
Oppbygning	167
Noen tips til slutt	167
Facebook som kommunikasjonskanal	168
Markedsføring av Facebook-sider	168
Oppdateringer	168
Hva kjennetegner en funksjonell nettside?	171
Dekkende navn og adresse	171
Rask tilgang	171
Enkel navigering og funksjonell utforming	171
Tilpasset og aktuelt innhold	172
Pålitelig innhold	172
Ikke for mye reklame	173
Fleksibel sidevisning	173
Mange bekker små	173
■ Oppgaver	173

Leserinnelegg	175
Hensiktsmessig oppbygning	176
Språklige virkemidler	177
■ Eksempel: Leserinnelegg	178
Kåseri	180
■ Eksempel: Petit/kåseri	181
Essay	182
To hovedtyper	182
Personlig essay	182
Vekt på det språklige uttrykket	183
■ Oppgaver	183

Kapittel 8 Tverrspråklig kommunikasjon

Behov for språk- og kulturkunnskap	185
Språkopplæring	185
Språkkompetanse og HMS-arbeidet	186
Et tenkt tilfelle på en arbeidsplass	188
Språket signaliserer yrkesrollen	188
To viktige særtrekk ved norsk språk	189
Ditt ansvar for fremmedspråklige arbeidere	192
■ Oppgaver	193

Kapittel 9 En tekst med god sammenheng

Hva er en tekst?	195
Sammenheng på overordnet nivå	195
Kronologisk rekkefølge	196
Rangering etter viktighet	197
Kontrastering	197
Problem – årsak – virkning – løsning	197
Fra helhet til detaljer	198
Fra det allmenne til det spesielle (og omvendt)	198
Den tredelte teksten	198
Sammenheng på avsnittsnivå	199
■ Eksempel 1: Avsnittsoppbygning	199
■ Eksempel 2: Avsnittsoppbygning	200
■ Eksempel 3: Avsnittsoppbygning	201
■ Eksempel 4: Avsnittsoppbygning	202



Sammenheng på setningsnivå	202
Oppregning	203
Motsetning	203
Tidsrekkefølge	204
Årsakssammenheng	205
Sammenheng på ordnivå	206
■ Oppgaver	207

Kapittel 10 Fagskriving

Fagskriving er yrkeskompetanse	211
Funksjonell språkkompetanse	211
Fagskriving – et lederansvar	212
Fagskriving – et personlig ansvar	213
■ Oppgaver	213
Fagspråk og dagligspråk	214
Formelt korrekt språk	214
Valg av uttryksmåte	215
Sjangerkunnskap	216
Etikk og språkkompetanse	216
■ Oppgaver	218
Skriveprosessen – en trinnvis prosess	219
Samarbeid om en tekst	222
Ansvar for egen læring	222
■ Oppgaver	223



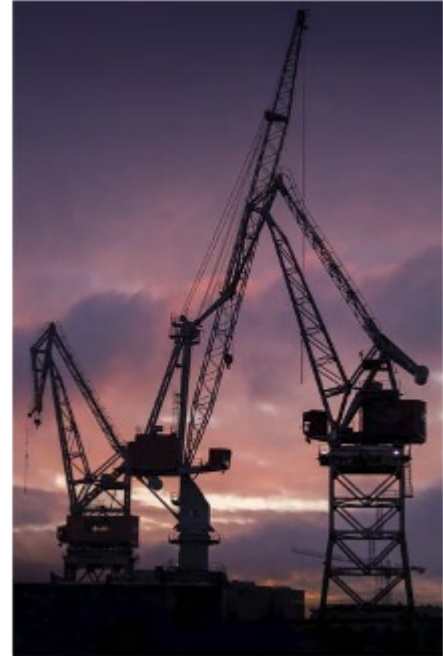
Kapittel 11 Multimodale tekster

Hva er en multimodal tekst?	225
Modal affordans	226
Redundans og funksjonell spesialisering	227
Sammenheng i multimodale tekster	229
Rytme	229
Komposisjon	230
Informasjonskobling	231
Dialog	232
Universell utforming	232
■ Oppgaver	233

Kapittel 12 Grafiske virkemidler	234
Formen er en del av budskapet	235
Skrifttyper	235
Antikva	236
Grotesk	236
Andre skriftgrupper	237
Lesbarhet	237
Gode råd for valg av skrift	238
Uttrykk	239
Balanse	239
Symmetrisk design	239
Asymmetrisk design	240
Linjer	242
Det gylne snitt	243
Luft	244
Kontraster	245
Størrelseskontrast	245
Formkontrast	246
Fargekontrast	247
Stoppeffekter	248
■ Oppgaver	249
 Kapittel 13 Norsk språk i dag	 250
Norsk i hundre!	251
Språknormering	251
Forvaltning av språket	252
Norsk i dag	253
Norsk som fagspråk	253
Hvordan er framtidsutsiktene for norsk som fagspråk?	254
Standardiserte fagbegreper	255
Krav om kunnskaper i både norsk og engelsk	256
Maritim sektor – norsk eller engelsk språk?	257
Fagspråk og engelsk er viktig, norsk er nødvendig	257
Norsk språk i en digital tidsalder	258
■ Oppgaver	261

Kapittel 14 Målanalyse og prosjektarbeid	262
Hva er en målanalyse?	263
Hvem er målgruppa?	263
Hva inngår i en målanalyse?	263
Effektiv målanalyse.	265
Hovedprosjektet	266
Viktige spørsmål før du begynner på et prosjekt	266
Om planlegging av hovedprosjektet.	266
Krav til et godt prosjekt	267
Forprosjekt	268
Samarbeid og ledelse.	270
Prosjektet presenteres	270
Intern evaluering av prosjektarbeidet	272
Oppgaver	273
 Kapittel 15 Språklære og språkføring	 274
Hvordan skrive en leservennlig tekst?	275
Del opp lange setninger	275
Varier setningslengden.	276
Varier førsteleddet i setningen.	277
Oppgaver	278
Flytt lange setningsledd til høyre	280
Adverbialer	281
Leddsetninger	282
Skriv sammensatte verb som to ord hvis mulig	283
Oppgaver	283
La verbet gjøre jobben!	284
Oppgaver	286
Bruk passiv når det er nødvendig	287
Oppgaver	288
Jeg bøyer meg i hatten!	289
Oppgaver	289
Oversikt over ordklassene	293
Substantiv	293
Adjektiv	294
Bestemmerord	294
Pronomen	295
Verb	297

Adverb.....	298
Preposisjoner.....	299
Konjunksjoner.....	299
Subjunksjoner.....	299
Interjeksjoner.....	299
Setningsledd.....	300
Verbal.....	300
Subjekt.....	300
Direkte objekt.....	301
Indirekte objekt.....	301
Predikativ.....	301
Adverbial.....	302
Setninger.....	303
Setning.....	303
Setningsfragment.....	303
Helsetning.....	303
Leddsetning.....	304
Tegnsetting.....	305
Store skille tegn.....	305
Komma.....	306
Semikolon.....	308
Anførselstegn (hermetegn).....	308
Bindestrek.....	309
Tankestrekk.....	310
Apostrof.....	311
Noen andre nyttige skriveregler.....	311
Orddeling.....	311
Stor forbokstav.....	312
Å eller og?.....	313
■ Oppgaver.....	315
 Bildekilder.....	 321
Litteratur.....	323
Stikkord.....	325



INNLEDNING

I vårt moderne samfunn er vi avhengig av språket som kommunikasjonsmiddel, både muntlig og skriftlig. Vi trenger en mengde kunnskaper og ferdigheter for å kunne gjennomføre våre arbeidsoppgaver og for å kunne fungere på en arbeidsplass sammen med andre. Denne læreboka gir deg grunnlaget du trenger for å kunne kommunisere som fagtekniker eller ingeniør, skipsfører eller maskinist.

Den muntlige kommunikasjonen er toveis – samtalepartnerne veksler mellom å snakke og lytte, sende og ta imot. Uklare meldinger kan presiseres gjennom spørsmål og tilleggssvar. Talespråket tilbyr oss også langt flere virkemidler enn skriftspråket, siden vi kan bruke toneleie, stemmestyrke og hele kroppsspråket vårt som ekstra hjelpemidler.

Den skriftlige kommunikasjonen er henvist til meldingen slik den står på papiret. Skriftspråket krever derfor mer klarhet og nøyaktighet enn talespråket. Dersom språket ditt skal fungere godt som kommunikasjonsmiddel i jobben din, er det en forutsetning at du uttrykker deg slik at andre forstår hva du mener. Dette stiller svært høye krav til din evne til å finne de rette ordene.

I arbeidslivet skal du stå for en faglig kompetanse, du skal utvikle ny kunnskap, og du er med på å forvalte og skape store verdier. Men oppgaven er ikke fullført når du har løst problemet, utviklet produktet eller levert bestillingen. I etterkant skal du dokumentere, du skal beskrive, forklare og evaluere. Alt dette handler om kommunikasjon. Noe av denne kommunikasjonen skjer muntlig, men mesteparten av dokumentasjon og kommunikasjon i arbeidslivet skjer skriftlig.

Gjennom å reflektere over språket vil du bli bedre til å ordlegge deg på en god og forståelig måte. I det moderne samfunn får ekspertene en stadig viktigere rolle, og det er ikke likegyldig hvordan du som fagperson uttrykker deg når du skal formidle informasjon. Overgangen mellom



fagspråk og dagligspråk er ofte glidende, og det som er fagord den ene dagen, blir dagligord neste dag. Men kan du være sikker på at «folk flest» forstår fagordene du bruker? At «folk flest» forstår hva du formidler?

Skriver du om vanskelige emner, må du noen ganger uttrykke deg vanskelig, og skriver du om et fagområde, må du gjerne bruke faguttrykk. Målet er likevel at du skal skrive enkelt og forståelig om det vanskelige så langt det er mulig. Innholdet blir ikke alltid lettere å forstå om du unngår vanskelige ord og kompliserte setninger, men til vanlig hjelper det å komme leseren i møte.

Vårt viktigste budskap i denne boka er derfor: Ha alltid mottakerens behov og forutsetninger klart for deg – det er det beste utgangspunktet for å kommunisere godt og forståelig om faget ditt.

