

# Sjekkliste for skribentar

## 1 Kven skriv du for?

- ✓ Ha klart for deg kven du skriv for, og kvifor mottakaren skal få teksten.
- ✓ Vurder kva mottakaren veit frå før, og kva du bør forklare.
- ✓ Tilpass teksten din til den som er hovudmottakar.

## 2 Kvifor skriv du?

- ✓ Få klart fram kvifor mottakaren skal lese og bruke teksten.
- ✓ Ta med det som er relevant for mottakaren.

## 3 Lag orden i teksten

- ✓ Lag ei hovudoverskrift som fortel kva teksten handlar om.
- ✓ Set det som er viktigast for mottakaren, først eller langt framme i teksten.
- ✓ Del lange tekstar inn i avsnitt, og set avsnitta i ei rekkefølge som er logisk for mottakaren.
- ✓ Lag mellomoverskrifter som svarar til innhaldet i avsnitta.

## 4 Lag klare setningar

- ✓ Ikkje skriv for lange og kompliserte setningar. Si éin ting om gongen.
- ✓ Pass på at nødvendig informasjon ikkje er underforstått eller utelaten.
- ✓ Bruk heller konkrete verb enn tunge substantiv når du skildrar ei handling.
- ✓ Ver aktiv når du kan.

## 5 Vel riktige ord

- ✓ Unngå fyllord og unødvendige presiseringar.
- ✓ Vel oppdaterte og konkrete ord.
- ✓ Forklar eit faguttrykk første gong du brukar det.

## 6 Om stil, tone og korrektur

- ✓ Tilpass stil og tone til mottakaren og føremålet med teksten.
- ✓ Les korrektur.

