

Uppdrag textgranskning



Andra
upplagan

En bok om att
förbättra andras texter

Producta

Sara Rösare & Anki Mattson

Uppdrag textgranskning

En bok om att förbättra andras texter

Andra upplagan

Sara Rösare & Anki Mattson



GÖTEBORGS
UNIVERSITETS BIBLIOTEK

Innehåll

En bok om textgranskning – varför då?	11
Vem är du?	11
Vilka är vi?	12
Bokens upplägg	13
Del 1. Textgranskningens mål	15
Vad är en bra text?	15
Vilket ansvar har granskaren för texten?	16
Hur bra kan texten bli?	17
• Vad ska en textgranskare göra?	18
Texttriangeln kan förtydliga uppdraget	18
Hur lång tid tar en textgranskning?	19
Fyra nivåer av textgranskning	21
Värdet av att granska textens sammanhang	24
Några ord om klarspråk	25
Textgranskning som utvecklar skribenten	26
Porträtt – Tess, översättare	27
Del 2. Så lyckas du med granskningen	29
Kommunikationen är A och O	29
Vårda relationen med skribenten	33
Klargör textens syfte	36
Lär känna läsarna	39
Lär dig mer om lässvårigheter och läshinder	42
Använd den grammatiska verktygslådan	47
Håll koll på språkbruket	59
Öva på att granska i Word	60
Var beredd på texter i olika format	65
Bli medveten om just din kompetens	67
Skaffa bra bollplank	68
Porträtt – Lena, tillgänglighetsexpert	69
Del 3. Det praktiska granskningsarbetet	71
Hitta ditt arbetssätt – åtta steg genom granskningen	71
Granska metodiskt – en checklista	76
Passar innehållet läsarna och syftet?	77

Våra tack

Är faktamängden väl avvägd?	80
Har texten en överskådlig form?	83
Är dispositionen logisk och tydlig för läsarna?	86
Hjälper rubrikerna läsarna genom texten?	89
Går det att följa textens röda tråd?	91
Är meningarna enkla och lagom långa?	98
Är det tydligt vem som gör vad?	114
Är texten så inkluderande som den ska vara?	122
Är ordvalet anpassat efter målgruppen?	124
Passar textens stilnivå i sammanhanget?	128
Ger texten ett välredigerat intryck?	133
Porträtt – Cilla, copywriter	136
Del 4. Korrekturläsning	138
Målet med korrekturläsning	138
Den nödvändiga korrekturläsningen	139
Korrekturläsning är enkelt – och svårt	140
Vad är rätt och vad är fel?	143
Praktiska hjälpmedel när du korrekturläser	145
Hitta en metod som passar just dig	147
Vanliga språkriktighetsfel	148
Fel som tar tid att rätta till	154
Fel som är svåra att upptäcka	158
Vanliga inkonsekvenser	159
Korrekturläsaren och textens form	160
Porträtt – Karl, förlagsredaktör	161
Vill du läsa mer?	163
Språkriktighet och normkällor	163
Textgranskning och annan språkvård	163
Textarbete i specifika verksamheter och genrer	164
Läsbarhet och lässvårigheter	165
Praktiska webbresurser	165
Kortkommandon som kan vara bra att känna till	166
Sakregister	167

Våra tack *textgranskning*

Det är många som bidrar när en bok blir till. Först vill vi säga tack till dig som nu håller *Uppdrag textgranskning* i din hand. Du har bidragit till efterfrågan på denna andra upplaga, och har därmed motiverat oss att gå igenom och uppdatera innehållet.

Vi tackar fortfarande alla som bidrog till den första upplagan som kom ut 2017. Extra stora tack riktar vi till Tess Whitty, Lena Ogland, Cilla Lindqvist och Karl Nordlander som ställde upp som representanter för sina respektive yrkesgrupper. Särskilt tack förtjänar också Andreas Nord och Åsa Wengelin för värdefull återkoppling på några särskilt teoretiska delar av boken. Stort tack även till Helena Englund Hjalmarsson och Sofie Molander som gav oss hjälpsamma kommentarer i bokens tidiga skede. Vi tackar också Tina Selander för det noggranna arbetet med inlagen och korrekturläsningen i denna andra upplaga. Tack även till Karin Rosenberg för det snygga omslaget. Våra kunniga vänner på Språkkonsulterna har alltid vår tacksamhet för sitt engagemang och sina skarpa hjärnor. Och så ett tack till våra tålmodiga makar och familjer, förstås.

Störst tack riktar vi dock fortfarande till alla skribenter vars texter vi har granskat genom åren. Ni är alltför många för att nämna här, men var och en av er har gett oss erfarenheter som har bidragit till den här bokens tillkomst.

Sara Rösare och Anki Mattson

Vår tack

Det är mycket som bidrar till att vi kan erbjuda våra medlemmar en så hög kvalitet på våra utbildningar. Det är till dig som medlem som vi vill rikta vårt tack. Det är ditt bidrag till vår verksamhet som gör det möjligt för oss att erbjuda dig denna utbildning. Och det är ditt medlemskap som gör att du kan delta i våra utbildningar och utveckla dina kunskaper.

Vår verksamhet skulle inte vara möjlig utan ditt bidrag. Vi är mycket tacksamma för ditt bidrag till vår verksamhet. Det är ditt bidrag som gör att vi kan erbjuda dig denna utbildning. Och det är ditt medlemskap som gör att du kan delta i våra utbildningar och utveckla dina kunskaper. Vi vill rikta vårt tack till dig som medlem för ditt bidrag till vår verksamhet. Det är ditt bidrag som gör att vi kan erbjuda dig denna utbildning. Och det är ditt medlemskap som gör att du kan delta i våra utbildningar och utveckla dina kunskaper.

Vår verksamhet skulle inte vara möjlig utan ditt bidrag. Vi är mycket tacksamma för ditt bidrag till vår verksamhet. Det är ditt bidrag som gör att vi kan erbjuda dig denna utbildning. Och det är ditt medlemskap som gör att du kan delta i våra utbildningar och utveckla dina kunskaper.

Så till dig som medlem vill vi rikta vårt tack.

En bok om textgranskning

– varför då?

Marknaden svämmar över av böcker om att skriva. Det är allt från handböcker i att skriva säljbrev, till spänningsromaner och universitetsuppsatser. Böckernas primära målgrupp är skribenter. Den här boken kompletterar de böckerna. Vi vill belysa det där som händer när en skribent har lämnat ifrån sig texten. Då börjar nämligen ett arbete som sker lite i det fördolda, men som i hög grad påverkar hur texten ser ut när den till slut når läsarna.

Det är väldigt sällan som en skribent åstadkommer en text som inte kan bli lite, lite bättre. De flesta skribenter är faktiskt inte experter på att skriva – utan på sådant som barns motoriska utveckling, EU:s märkningsregler för fisk, skaldjur och alger eller kanske hur fuktskador kan förebyggas. Sådana skribenter (det vill säga de flesta) begår ofta misstag som kan göra texten svår att läsa och förstå för den tänkta målgruppen. Nästan alla texter blir därför granskade vid något tillfälle. Ibland är det innehållet som granskas, ibland språket. I den här boken handlar det om att granska språket. Och vår målgrupp är du som granskar texten, inte den som skriver den.

Bokens fokus är sakprosa, det vill säga texter som har som främsta syfte att förmedla information. Det är sådana texter som många människor skriver (och läser) i sitt arbete, till exempel kundbrev, samhällsinformation, myndighetsbeslut, hjälptexter i e-tjänster, artiklar, rapporter och facklitteratur. Men mycket av bokens innehåll kan du även ha nytta av om du granskar andra typer av texter, till exempel skönlitteratur och reklamtext.

Vem är du?

Du som håller den här boken i din hand arbetar troligen med andras texter. Du kanske är eller ska bli språkkonsult, redaktör eller översättare, har läst svenska, kommunikationsvetenskap eller en kurs i textvård. I så fall är vår förhoppning att du med den

här boken får hjälp och inspiration när du tillämpar din teoretiska kunskap i praktiken. Har du inte någon formell språklig utbildning, men är intresserad av att skriva och förbättra texter? Boken vänder sig minst lika mycket till dig.

Vem du än är så har du nog insett att det är en sak att skriva

*I den här boken får du
lära dig att sätta ord
på det som din språk-
känsla viskar i ditt öra.*

en bra text, och en delvis annan sak att sätta fingret på vad som gör att en text inte riktigt verkar funka. Du har säkert också märkt att det kan vara svårt att formulera vad du tycker att en skribent borde förändra i sin text, och varför. I den här boken får du lära dig att sätta ord på det som din språkkänsla viskar i ditt öra.

Vilka är vi?

Vi som har skrivit den här boken är examinerade språkkonsulter i svenska. Vi brinner för det pedagogiska inslaget i textgranskningen och för att systematisera arbetet med andras texter.

För oss är textgranskning ett samarbete för att förbättra en text, det vill säga optimera textens möjlighet att nå fram till sina läsare. I detta samarbete ingår flera personer med nödvändiga roller, och textgranskaren är en av de centrala. I rollen ingår att hitta och rätta till olika fel och misstag som skribenten har begått, men ibland också att hitta sätt att förbättra eller förändra en redan ganska bra text.

I vår granskningsvardag diskuterar vi ofta vem som äger texten vi arbetar med, och vilket som är det bästa sättet att motivera en ändring för att ge skribenten den där avgörande aha-upplevelsen. Vi har också samlat på oss synpunkter och återkoppling från skribenter vars texter vi har granskat.

Våra funderingar och slutsatser har nu mynnat ut i den här boken. Vi hoppas att den ska hjälpa dig att stötta många skribenter att skriva texter som når fram – och önskar dig lycka till i det spännande uppdrag som textgranskning är.

Bokens upplägg

Boken är indelad i fyra delar som beskriver olika aspekter av textgranskning. Sidhänvisningar mellan olika avsnitt gör det lätt att hitta även om du inte läser boken från pärm till pärm.

Del 1 diskuterar själva uppdraget. Vad är målet med en textgranskning? Vad är det en textgranskare gör? Vi tar även upp frågor om granskarens ansvar och hur bra en text kan bli. För vad är egentligen en bra text?

Del 2 handlar om hur du kan skapa goda förutsättningar för att lyckas med en granskning. Vi fokuserar på din relation till skribenten och beställaren, och på vikten av att ta hänsyn till textens syfte och mottagare. Vi presenterar även några analysverktyg som är bra att ha i arbetet, liksom programvaror och andra hjälpmedel som du kan behöva lägga tid på att lära känna.

Del 3 handlar om vad du i praktiken gör när du har fått en text som du ska granska. Vi föreslår ett arbetssätt i åtta steg, som du kan följa från det att du får texten i din hand fram till dess att du levererar den till beställaren. I denna del ger vi framför allt stort utrymme åt exempel på problem som texter kan ha – och förslag på hur du kan lösa dem.

Del 4 handlar bara om korrekturläsning, som på flera sätt skiljer sig från annan textgranskning. Det handlar nämligen uteslutande om att kontrollera och åtgärda slarvfel, stavfel och grammatiska fel – inte att granska hur texten som helhet fungerar. Korrekturläsning innebär därför helt andra utmaningar än de andra nivåerna av textgranskning.

Efter dessa fyra delar finns lästips för dig som vill läsa mer, följt av ett sakregister så att du lätt kan hitta rätt om du söker svar på något specifikt.

Andra granskare delar med sig

Varje del avslutas med att en textgranskare delar med sig av sina erfarenheter. Du får möta en översättare, en tillgänglighetsexpert, en copywriter och en förlagsredaktör. Syftet med dessa fyra porträtt är att ge dig en inblick i vilka krav olika texttyper och uppdrag kan ställa på granskaren.

Del 1. Textgranskningens mål

Den som beställer en textgranskning kan göra det av flera anledningar. Det kan handla om att texten behöver anpassas för en ny målgrupp eller ett nytt medium, eller att det har varit flera skribenter inblandade som har så olika stil att det stör läsningen. Eller så behöver texten bara en sista finputsande korrekturläsning.

I grund och botten har dock all textgranskning samma mål: att se till att texten når fram till läsarna och uppfyller sitt syfte. Många skribenter är ju experter på helt andra saker än att skriva, och behöver hjälp att få fram sitt budskap.

På ytan kan du göra helt olika saker när du granskar en text, beroende på vad uppdraget är. Det kan vara att göra texten mer korrekt, mer säljande eller lättare att läsa, se till att den blir mindre pratig, mer akademisk eller mindre svengelsk. Men oavsett vad uppdraget är, utför du det genom att till exempel rensa bort det som stör, lägga till det som saknas och justera det som är fel, olämpligt eller inkonsekvent.

Vad är en bra text?

Textgranskning innebär oftast att du behöver förbättra texten på något sätt. Men vad innebär det att en text är bra? Det enklaste och svåraste svaret är att en text är bra när den når fram. Vad som är en bra text varierar alltså från situation till situation.

Vem är det då som avgör vad som är bra i en viss situation? Och vem ska vara nöjd med resultatet av granskningen? När du granskar har du åtminstone tre andra aktörer att förhålla dig till, som alla kan ha synpunkter på hur lyckad texten är:

- skribenten
- beställaren (som kan, men inte måste, vara samma person som skribenten)
- läsarna (som för det mesta inte alls är inblandade i textproduktionen).

Ofta måste du även förhålla dig till vad någon annan sakkunnig eller expert har att säga om texten, både om innehållet och om hur det presenteras. Ibland finns det ytterligare personer i organisationen som ska se över texten. Det kan vara personer i andra yrkesgrupper, som har ett annat förhållningssätt till texten än du och de andra aktörerna. Till exempel kan webbredaktörer vilja påverka texten så att den genererar bra resultat i sökmotorer. En språkkonsult kan ha synpunkter på textens begriplighet medan en copywriter kan ha mer säljfokus i sina kommentarer. Och om en text passerar en presstjänst eller marknadsavdelning får den ofta ännu en sorts slipning. Du kan därför råka ut för att några tycker att din bearbetade text blir bra, medan andra är missnöjda. Det är många som kan tycka något om texten, och var och en har sin egen måttstock.

Försök att fokusera på mottagarna när du diskuterar texten med de andra aktörerna. Du kan uppmuntra de andra aktörerna att också ha det perspektivet genom att ställa frågor: Är texten bra för mottagarna nu? Vad gör den här ändringen för skillnad för dem? Dels är mottagarfokus något som ofta glöms bort, dels kan du lyfta diskussionen till en annan nivå än "jag tycker".

Vilket ansvar har granskaren för texten?

Det finns alltså en stor skara människor som kan ha synpunkter på textens kvalitet. Men vem är det som har ansvaret för att texten uppfyller kvalitetskraven? Hur stort ansvar har du som textgranskare? Svaret är att ditt ansvar varierar i olika uppdrag, liksom din möjlighet att påverka den slutliga texten.

I vissa uppdrag skickar du den granskade texten med dina förbättringsförslag till skribenten eller beställaren, och sedan ser du den aldrig igen (om den inte publiceras offentligt). Då upphör ditt ansvar när du lämnar ifrån dig texten, helt enkelt eftersom du inte har något inflytande över vad som händer med den sedan. Du har naturligtvis gjort ditt bästa med granskningen, och du har säkert försökt öka chansen för att de ändringar som du föreslår verkligen går igenom (se del 2, *Lyckas med textgranskningen*). Men du vet inte hur skribenten eller beställaren hanterar dina förslag, och du har inget mer inflytande inför publiceringen.

I andra uppdrag kan du ingå i ett team eller en projektgrupp runt en text, och då följer du troligen texten under en lite längre tid. I sådana uppdrag har du större chans att påverka – och därmed också större ansvar att faktiskt göra det. Det kanske börjar med att du får ett underlag som du bearbetar, sedan går texten vidare till någon sakkunnig som ser över ditt textförslag. När något inte stämmer kommer texten förhoppningsvis tillbaka till dig för ytterligare en språklig översyn. Det kan bli några rundor, där dina språkliga och kommunikativa argument vägs mot andra aktörers argument. De andra aktörerna kan vara jurister, marknadsförare, ingenjörer, webbredaktörer eller andra sakkunniga, som alla har sina skäl till att vilja utforma texten på ett visst sätt.

*Och i vissa lägen är det
bättre att påverka lite
grann än inte alls.*

Om din uppgift i teamet eller projektet är att granska texter och värna om den språkliga kvaliteten, så är det ditt ansvar att göra just det. Men det är inte lika lätt som det låter. Gränsen mellan innehåll och språk är inte alltid knivskarp, och olika personer har olika syn på var gränsen går. Det är därför det kan uppstå konflikter runt ansvar och inflytande, till exempel mellan dig som textgranskare och personer som är sakkunniga om innehållet.

Så, vilket ansvar har du? Hur mycket vill, kan, får och måste du stå på dig? I slutändan är det ofta upp till dig att bedöma det. Du kommer att behöva argumentera, kompromissa och ibland bara ge dig, fast du vet att du har ett mycket bra och genomtänkt förslag. För du har visserligen ditt uppdrag att respektera och förhålla dig till, men du har även begränsat med tid. Någon gång måste ju texten bli klar. Och i vissa lägen är det bättre att påverka lite grann än inte alls.

Hur bra kan texten bli?

En av de skribenter vars texter vi har arbetat med brukar utgå från att granskningen kan förbättra texten med cirka 20 procent. Det är en klok inställning som vi gärna sprider. Eftersom tiden för det mesta är begränsad, beror ju resultatet av granskningen

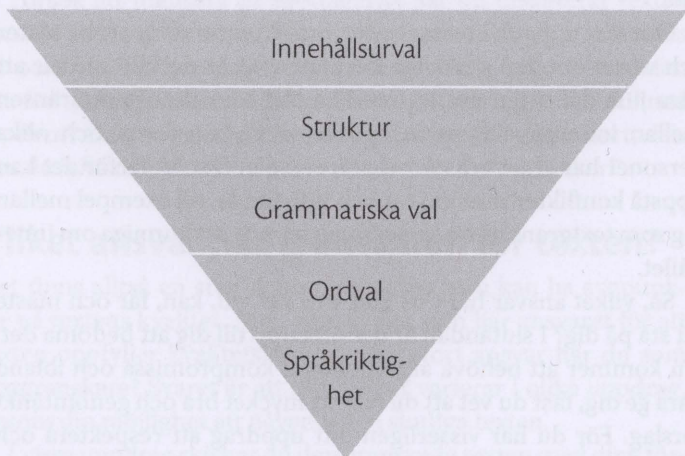
mycket på hur texten ser ut i utgångsläget. Det kan det vara bra att påminna skribenter och beställare om.

Vad ska en textgranskare göra?

Vad innebär det egentligen att granska en text? Hur avgränsar du ditt uppdrag? Hur lång tid tar det, och hur prioriterar du när tiden är knapp? Det är några av frågorna som du får svar på i det här avsnittet.

Texttriangeln kan förtydliga uppdraget

En text ska stämma på många olika plan, från det övergripande ner till detaljerna. Det kan vi illustrera med en variant av den så kallade texttriangeln.



För en del kan texttriangeln vara en aha-upplevelse. De är inte medvetna om att en textgranskning kan omfatta så olika saker, att det handlar om så mycket mer än att byta ut ord och se till att skribenten följer skrivregler.

Vid närmare eftertanke brukar de flesta hålla med om att det krävs en hel del för att en text ska fungera bra. Texten ska ha ett innehåll som passar mottagaren och syftet med texten, vilket bygger på att någon gör ett urval ur ett större material. Innehållet ska vara välstrukturerat, så att olika delar kommer i en logisk

ordning och är lätta att hitta. Innehållet ska dessutom paketeras i en lämplig språklig form, både när det gäller grammatik och ordval. Och så måste även de minsta detaljerna stämma: språkriktigheten.

Du kan använda texttriangeln när du pratar med beställaren för att klargöra vad ditt uppdrag går ut på. Vad i texten ska du fixa? Vilka riktlinjer ska du följa? På vilken eller vilka nivåer i texten ska du föreslå ändringar? Målet med en granskning är inte alltid att se till att texten blir så bra som möjligt, utan att göra det som beställaren vill ha gjort.

Även när du ska granska kollegors texter kan texttriangeln vara praktisk. Du kan ha den som stöd när du frågar vad det är kollegorna vill ha, så att ni är överens om vad du ska göra när du går igenom texten. Om en kollega till exempel förväntar sig att du ska justera eventuella slarvfel så lär hen reagera om du ger tillbaka en text där du har strukit innehåll och föreslår en helt ny disposition. Det kan förstås vara en positiv överraskning som leder till bra diskussioner, men du kan också ha väckt din kollegas irritation.

Du kan läsa mer om texttriangeln i boken *Skriva för att lära* av Olga Dysthe med flera.

Målet med en granskning är inte alltid att se till att texten blir så bra som möjligt, utan att göra det som beställaren vill ha gjort.

Hur lång tid tar en textgranskning?

Hur lång tid det tar att granska en text beror bland annat på vad du ska göra. Här beskriver vi tidsåtgången genom att utgå från fyra nivåer av textgranskning.

Att korrekturläsa (nivå 1) är det som går snabbast, men det tar förstås längre tid om det är många fel i texten. Om du även ska anpassa språket till mottagaren och syftet (nivå 2) tar det ytterligare tid, eftersom du då troligen formulerar om mer. Kanske behöver du dessutom se över dispositionen och rubrikerna, det vill säga göra en lättare redigering (nivå 3). Det tar ännu mer tid, eftersom du måste sätta dig in i texten som helhet för att kunna göra de ändringar som krävs. Det mest tidskrävande är att anpassa texten till en ny målgrupp, ny kanal eller nytt syfte

(nivå 4). Då måste du göra en omfattande bearbetning eller skriva en helt ny text, vilket naturligtvis kräver sin tid.

Som stöd för att beräkna tiden (och därmed priset, om du är konsult) kan du använda denna mycket grova uppskattning:

Nivå	A4-sidor per timme (1 A4 = 400–450 ord)
Nivå 1 Korrekturläsning	6–10
Nivå 2 Anpassning till mottagare och syfte	2–4
Nivå 3 Lättare redigering	1–3
Nivå 4 Omfattande bearbetning	Bedöm från fall till fall, både utifrån hur omfattande den färdiga texten ska bli och hur lång ursprungstexten är.

Att spannet är så stort är ett medvetet val. Tidsåtgången varierar ju från uppdrag till uppdrag, eftersom din arbetsinsats påverkas av hur texten ser ut när du får den. En annan sak som påverkar tidsåtgången är i vilket format du får texten och hur beställaren vill att du levererar (se *Var beredd på texter i olika format* på sidan 65).

Kom ihåg att du även behöver tid för att kommunicera med beställaren och klargöra uppdraget, till exempel genom att analysera syftet och målgruppen. Tänk också på att det är få som klarar av att granska koncentrerat en hel dag i sträck. Du behöver vila för att kunna prestera bra. Planera därför alltid in ett par längre pauser under dagen, eller varva med andra arbetsuppgifter där du inte behöver vara lika fokuserad.

Du kommer troligen inte att granska i samma takt hela tiden. Till exempel kan det gå långsammare i början av en granskning, innan du kommer in i texten och märker vilka saker du behöver lägga ditt krut på. Det kan vara frustrerande när klockan verkar gå snabbare än ditt arbete, men misströsta inte: rätt vad det är har du kommit ikapp.

Hur ska en stressad granskare prioritera?

En utmaning för oss textgranskare är om det är mycket ont om tid. Vad är viktigast att göra med texten då? På den frågan finns det inget enkelt svar.

Läsarnas förtroende minskar om texten innehåller korrekturfel. Och då handlar det inte bara om förtroendet för det som står i texten, utan även för avsändaren. Utifrån den vetenskapen skulle vi kunna hävda att det vid tidsbrist är viktigast att du lägger all din energi på att korrekturläsa texten. Om du dessutom vet vilka korrekturfel som är vanliga kan du möjligen snabba på korrekturläsningen lite extra.

Men att bara korrekturläsa är inte alltid rätt beslut. Det säger sig självt att en kompakt, osammanhängande text inte vinner fler läsare på en ren korrekturläsning. I ett sådant fall är det kanske bättre att skumma igenom texten och se till att strukturera upp den med tydliga rubriker och logiska stycken. Då ökar ju chansen att någon orkar läsa vad som står.

Ett annat sätt att prioritera är att försöka avgöra vilken del av texten som flest läser. Då kanske du kommer fram till att det är vettigt att granska den delen noggrant, och lägga mindre tid på resten. Så kan det till exempel vara med rapporter, där de flesta brukar läsa sammanfattningen, medan bara få läser från pärm till pärm.

Men hur du än prioriterar så blir resultatet inte optimalt. Om du får ont om tid för ditt arbete kommer kvaliteten på den färdiga texten att bli lidande. Det bör du acceptera och kommunicera till beställaren.

Fyra nivåer av textgranskning

I början av 1980-talet tog yrkesföreningen Examinerade språkkonsulter i svenska (Ess) fram en indelning med fyra granskningsnivåer. Avsikten var att underlätta kommunikationen mellan beställare och textgranskare.

Nivå 1 är ren korrekturläsning. På nivå 2 ingår även att anpassa språket till läsaren och syftet, och på nivå 3 tillkommer arbetet med att se över dispositionen och rubrikerna. Nivå 4 är en mycket omfattande bearbetning av texten.

Den här boken handlar främst om nivå 1, 2 och 3. Nivå 4 berör vi nästan inte alls. Då ändrar du nämligen så pass mycket att du snarare har hjälp av en skrivhandbok.

Nivåerna har blivit något av en norm. De används bland annat när språkkonsulter beskriver sina tjänster och när myndigheter upphandlar textgranskning.

Men indelningen har börjat ifrågasättas i branschen. En risk är nämligen att det bara blir beställaren som avgör vad som ska göras. Då missar vi den viktiga diskussionen om vad läsarna behöver och vilka brister ursprungstexten har. Försök därför att få vara med och bedöma vad som ska göras och hur lång tid det tar.

Nivå 1: Korrekturläsning

Korrekturläsning är den ytligaste nivån av textgranskning. Du rättar då till fel i stavning, böjning, avstavning, kommatering samt syftning och andra problem med meningsbyggnaden. Målet är att texten ska bli korrekt enligt formella språknormer. Det kan också ingå att se till att texten är konsekvent, till exempel när det gäller vissa ordval och användningen av förkortningar.

Nivå 2: Anpassning till mottagaren och syftet

I en granskning på nivå 2 anpassar du språket till mottagarna, det vill säga de som ska läsa texten. Du gör också språkliga justeringar så att texten bättre uppfyller sitt syfte. Det här innebär att du även ändrar sådant som formellt sett inte är fel.

På den här nivån behöver du vara kritisk och ställa frågor till dig själv och skribenten.

- Har skribenten anpassat språket? Är stilen och tonen rätt för situationen och texttypen?
- Är det troligt att mottagarna förstår allt, eller ställer texten för höga krav på till exempel deras förkunskaper?
- Ordvalet, hur är det? Är orden lämpliga i det här sammanhanget och begripliga för den här målgruppen?
- Är sambanden logiska och tillräckligt tydliga för mottagarna?
- Är meningsbyggnaden för komplicerad eller långtråkig?

Nivå 3: Lättare redigering

I en granskning på nivå 3 kan du göra ändringar på ytterligare plan i texten, utöver dem som du gör på nivå 2. Nu kan du titta på andra saker än bara ord och meningar. Du lyfter blicken och ser på texten som helhet.

- Hur är dispositionen? Kommer informationen i rätt ordning, utifrån läsarnas perspektiv? Är det lätt för läsarna att förstå textens struktur?
- Finns det rubriker i texten? Behövs det flera? Färre? Hur är de rubriker som finns? Fyller de sin funktion?
- Hur är styckeindelningen? Är textmassan kompakt och tung att läsa, eller kanske alltför splittrad?

Nivå 4: Omfattande bearbetning

På nivå 4 gör du mer än att granska och ändra på det sätt som du gör på de lägre nivåerna. Ett uppdrag på nivå 4 är knappt ens att betrakta som granskning. Det handlar snarare om att skriva om texten, så att den passar till en helt ny målgrupp, ett nytt syfte eller en ny kanal. Då ändrar du rejält på alla plan i texten. Du stryker innehåll och lägger kanske till och med till nytt material, om det ursprungliga inte fyller sin funktion.

Ett uppdrag på nivå 4 kan innebära att

- skriva om en villkorstext så att den blir ett faktablad till kunder
- omvandla ett intervjuunderlag till en artikel, eller en vetenskaplig text till en populärvetenskaplig
- bearbeta texterna i en broschyr inför en publicering på webben
- anpassa en text så att den även kan läsas av personer som har stora lässvårigheter (det vill säga en anpassning till lättläst svenska).

Den här avancerade nivån kommer vi inte att ta upp i någon större mån i boken. Men det är bra att känna till och kunna avgöra när ett granskningsuppdrag glider över i ett skribentuppdrag – och kunna sätta gränser gentemot beställaren.

Värdet av att granska textens sammanhang

Ibland räcker det inte med det som ryms i texttriangeln och de fyra nivåerna för att du ska kunna göra ett riktigt bra jobb när du granskar. I vissa fall behöver du dessutom se texten i ett större sammanhang. Alla texter kommer nämligen någonstans ifrån och de har alla en kontext att förhålla sig till.

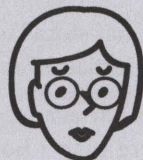
Din analys av kontexten kan leda till att du börjar ifrågasätta om texten verkligen fyller en funktion – och om det ens är meningsfullt att granska den.

Du kan börja med att fråga beställaren om det finns andra texter som behandlar samma ämne. Vad är det i så fall just den här texten ska göra? Ska det ens vara en text, eller vore det bättre med en bild, ett diagram, en film eller ett telefonsamtal? Eller är det rentav en av de andra texterna som behöver förändras?

Det här är inte helt lätt att göra om du är extern eller ny konsult, eftersom du behöver veta en hel del om organisationen som texten skrivs i. Om du har tur är arbetet redan gjort. Det är till exempel vanligt att organisationer arbetar med den så kallade kundresan, vilket innebär att de ser över alla steg som en kund (eller medborgare) går igenom i ett visst ärende. Om du får tillgång till organisationens analys kan det hjälpa dig att förstå vilken roll den aktuella texten förväntas spela.

På ett företag fick jag i uppdrag att se över texten på en informationssida på webben, i syfte att öka försäljningen av en produkt. Eftersom jag kände till verksamheten började jag undersöka vilka andra texter kunden mötte under sin resa från intresse till faktiskt köp. Hur fungerade de texterna? Var det någon som var viktigare för kundens köpbeslut än den på informationssidan? Det slutade med att jag i stället analyserade textflödet i företagets webbshop, och insåg att det var där skon klämde – det var främst där som kunderna läste om produkten, och det var där informationen var otydlig och behövde bearbetas.

Sara



Några ord om klarspråk

Om du arbetar med texter från svenska myndigheter kommer du förr eller senare att stöta på begreppet klarspråk, och du kan bli ombedd att "klarspråksgranska" texter. Det innebär oftast inget annat än en textgranskning på nivå 2 eller 3, där du som vanligt tar hänsyn till vilka läsarna är och vad texten ska uppnå. Och precis som i andra uppdrag kan du behöva hjälpa beställaren genom att ge råd om på vilken nivå texten behöver bearbetas.

Det är främst inom offentlig sektor som begreppet klarspråk används, inte sällan med en hänvisning till språklagen från 2009. Lagens elfte paragraf kallas ibland klarspråksparagrafen, men vad den egentligen säger är att "allt offentligt språk i Sverige ska vara vårdat, enkelt och begripligt".

I Rikstermbanken har terminologer på dåvarande Terminologacentrum TNC i samarbete med språkkonsulter i föreningen Ess definierat klarspråk som "språk som dels är tydligt, dels är begripligt för de avsedda mottagarna". Det avgörande här är de avsedda mottagarna. Med den definitionen är en text som är skriven på klarspråk helt enkelt en text som fungerar som den ska – det vill säga en text som är anpassad till sitt syfte och sin läsare, så att den når fram på bästa sätt. Ännu tydligare blir det i definitionen från International Plain Language Federation: "Klarspråk är när ett meddelande i fråga om ordval, struktur och utformning är så tydligt och begripligt att de avsedda mottagarna kan hitta vad de behöver, förstå vad de hittar och använda den informationen."

Många av texterna inom offentlig sektor har en mycket bred målgrupp: allmänheten, alla pensionärer, hela befolkningen i kommunen och så vidare. Då handlar en granskning på nivå 2–3 ofta om att se till att texten blir lättare att förstå för så många som möjligt. Till exempel kan det innebära att förtydliga rubriker, se till att samband är tydligt uttryckta, reda ut krånglig meningsbyggnad, låta det framgå vem som gör vad och förklara ord som inte är så vanliga. Det har gjort att just dessa åtgärder har kommit att användas mer eller mindre synonymt med att *skriva klarspråk*, som om klarspråk vore ett sätt att skriva eller ett eget språk.

Men enligt definitionen har ju klarspråk inte att göra med att en text ska vara begriplig för alla, utan att den ska vara begriplig för den avsedda målgruppen. En text skriven av jurister för jurister kan därför vara späckad av facktermer och vara ganska obegriplig för den som inte har några kunskaper i juridik. Men texten kan ändå uppfylla kriterierna för klarspråk, alltså vara begriplig och tydlig för de avsedda mottagarna. Därmed inte sagt att jurister inte uppskattar tydliga meningar och ett välstrukturerat innehåll.

Textgranskning som utvecklar skribenten

Ibland är målet med granskningen inte bara att förbättra den aktuella texten, utan även att på längre sikt utveckla skribenten. Då blir granskningsarbetet annorlunda. Du behöver lägga mer tid på att vara pedagogisk, att skriva förklarande kommentarer, tips och råd till skribenten. Det arbetssättet kräver mer, inte bara av dig utan även av skribenten. Men det brukar vara uppskattat – både av den enskilda skribenten och av organisationen.

En pedagogisk granskning kan ses som kompetensutveckling. Det kan vara extra värdefullt för sakkunniga som skriver, till exempel jurister. Det som de skriver har ofta hög status, och därför är det många som inte vågar ändra ens ett ord i deras texter. Jurister är generellt skickliga på att uttrycka sig i text, men de flesta av dem är mest vana att skriva för andra jurister. Om de får sina texter granskade och samtidigt får pedagogiska förklaringar till ändringarna, så kan de efterhand utveckla en egen kompetens att skriva för andra målgrupper.

Genom att ställa krav på pedagogisk granskning kan den beställande organisationen med tiden bli mer självförsörjande och effektiv i sin textproduktion. Chansen ökar att fler texter kommer att vara anpassade till sin målgrupp och sitt syfte, samtidigt som organisationen behöver lägga mindre resurser på textgranskning.

Porträtt – Tess, översättare

”Jag kommer ihåg att jag som ny översättare tog på mig en text om ett svetsaggregat.”

Tess Whitty

Att granska översatta texter kan vara ett lite annorlunda uppdrag. I många fall ska du inte bara tänka på mottagaren och på syftet med texten, utan även förhålla dig till den ursprungliga texten. Tess Whitty både översätter och granskar, och berättar här om sitt arbete.

Vad har du för bakgrund?

Jag är utbildad inom marknadsföring, affärskommunikation och språk, och arbetar som översättare sedan 2003.

Vilka texter arbetar du med?

Jag översätter från engelska till svenska och har specialiserat mig inom IT, affärskommunikation och marknadsföring. Numera översätter jag allt från marknadsföringsmaterial och programvara till intern och extern affärskommunikation.

Jag granskar alltid mina egna översättningar i flera steg innan jag lämnar över texten till mina kunder, men jag granskar även andra personers översättningar. Vi översättare pratar oftast om korrekturläsning och redigering – vid redigering kan vi ändra texten

mycket mer än vid korrekturläsning, så att den blir målgruppsanpassad och får bättre flyt.

Tips till andra granskarare

- Läs igenom både källtext och måltext först, och bena sedan upp måltexten mening för mening, för att slutligen bara granska måltexten igen.
- Tänk på att det kan vara enklare att granska en text som är utskriven på papper. Om det inte går, så läs högt för dig själv under något steg av granskningen.
- Håll dig uppdaterad om språkets utveckling och fortsätt att förkovra dig genom kurser och utbildning.

Vilka misstag har du lärt dig av?

Det vanligaste misstaget en oerfaren översättare gör, inklusive jag, är att ta sig an texter som man inte har tillräcklig bakgrundskunskap om. Jag kommer ihåg att jag som ny översättare tog på mig en text om ett svetsaggregat. Jag tyckte ju att jag kunde orden, men de kunde ha en helt annan betydelse. Terminologin var mycket mer specifik än jag först hade förstått. Nu håller jag mig till de områden jag specialiserat mig på och ser till att hålla mig uppdaterad inom dem.

Ett annat vanligt misstag är att ta på sig för mycket jobb och inte ha tillräckligt med tid till språkgranskningen. Då blir resultatet inte heller lika bra som om man har god tid på sig.

Vilka hjälpmedel har du nytta av?

Som översättare använder jag förstås alla möjliga ordböcker, men under själva språkgranskningen har jag stor hjälp av Svenska Akademiens ordlista, Svenska skrivregler och Google. Google är ett utmärkt hjälpmedel så länge man vet hur man ska använda det och vilka källor som är bra eller dåliga. Andra bra verktyg är läsbarhetsindex och principerna för klarspråk.

När jag korrekturläser i Word använder jag verktygen Spåra ändringar, Stavningskontroll och Visa dolda tecken.

Översättare använder också så kallade översättningsverktyg, där varje översatt mening sparas i ett minne. Vi kan då söka i minnet efter redan översatta ord och därmed göra texten mer konsekvent. Verktygen innehåller även funktioner som kontrollerar stavningen, att allt har blivit översatt, att alla skiljetecken finns med och dylikt.

En avslutande reflektion?

Språkgranskning är ett oerhört intressant arbete. Du får läsa många olika texter och lära dig nya saker samtidigt, och det är så fascinerande eftersom språket är levande och hela tiden utvecklas.

Del 2. Så lyckas du med granskningen

I den här delen handlar det om vad du behöver göra för att lyckas med ett granskningsuppdrag. Vi pratar en hel del om din relation till människorna runt texten och vikten av att du gör en bra analys innan granskningen. Men vi tar också upp kunskaper och färdigheter som du behöver när du jobbar med textgranskning. Där ingår hjälpmedel som du behöver behärska, både i form av språklig kompetens och praktiska arbetsredskap. Genom att utnyttja dina resurser på ett klokt sätt kan du jobba mer effektivt.

Allt i den här delen är inte relevant för dig som bara jobbar med att korrekturläsa. Men läs den gärna ändå – kanske inser du då att du kan ge texten och skribenten mycket mer än bara skrivregler.

Råden som vi ger baseras i stor utsträckning på våra praktiska erfarenheter. Men det har även forskats en del om textgranskarens arbete. Om du vill fördjupa dig i det teoretiska perspektivet rekommenderar vi till exempel studier av Andreas Nord och av Jocelyn Bisailon.

Kommunikationen är A och O

För att lyckas med ett granskningsuppdrag behöver du kommunicera, både med skribenten vars text du granskar och med den som beställer granskningen. Ibland är det en och samma person, men definitivt inte alltid. Ibland har du bara kontakt med en av dem, ibland med båda. Oavsett vilket: tänk på att kommunicera. Kommunikationen behövs bland annat för att du ska kunna sätta gränser och formulera argument som når fram.

Kom överens om vad du ska göra

Innan du sätter i gång med granskningen måste du ta reda på vad ditt uppdrag är, det vill säga vad du ska göra med texten. I

realiteten definieras uppdraget nämligen inte bara av vad texten behöver.

Be alltid att få se texten som ska granskas så att du kan bedöma vad du tycker att du behöver åtgärda i den. Fråga även beställaren vilka förväntningar de har på ditt arbete, och vilka andra ramar som gäller för textgranskningen.

- Hur mycket tid har skribenten eller beställaren för att åtgärda texten efter din genomgång? Om texten ska publiceras inom ett par dagar hinner de troligen inte hantera stora ändringar i dispositionen. Däremot kan det vara extra viktigt att texten är ordentligt korrekturläst.
- Hur mycket får textgranskningen kosta? Beställaren kanske inte vill eller kan betala för de ytterligare timmar det tar att mottagaranpassa språket eller se över rubrikerna (se *Hur lång tid tar en textgranskning* på sidan 19).
- Vad ska du göra och inte göra i texten? Både skribenten och beställaren kan ha insett vilka brister texten har. Glöm därför inte att fråga dem om det! Fråga också om det är något du inte ska göra, till exempel om det är vissa begrepp, nyckelord och termer som absolut inte ska ändras. Fråga dem också hur mycket du kan ändra i textens form (se *Har texten en överskådlig form?* på sidan 83).

Se slutligen till att skribenten och beställaren har rimliga förväntningar på vad du kan åstadkomma. Bland annat kan det vara viktigt att påtala att slutresultatet påverkas av hur texten ser ut när du får den. Det gäller framför allt om du ska granska ett omfattande material och om tiden är begränsad.

Hjälpa beställaren att beställa rätt granskning

Du kan behöva hjälpa beställaren att formulera och avgränsa uppdraget, till exempel med stöd av texttriangeln eller nivåindelningen i den här boken (se *Vad ska en textgranskare göra?* på sidan 18). Alla beställare är inte medvetna om att det finns olika nivåer av granskning, och det är inte självklart för alla att korrekturläsning är något annat än textgranskning och redigering.

En precist uttryckt beställning av korrekturläsning kan vara skönt att få. Men precisionen kan bedra. Den kan nämligen bero på begreppsförvirring eller på att beställaren inte har kompetens att bedöma vad texten behöver. Ta därför för vana att stämma av vad som faktiskt ingår i uppdraget, så undviker du obehagliga överraskningar för både dig själv och beställaren.

Det kan kännas besvärligt eller obekvämt att tala om för beställare vad de "egentligen" vill ha. Och du kan lockas att göra det enkelt för dig genom att göra bara det som kunden beställt. Men det kan vara svårare än du tror, inte minst när det gäller ren korrekturläsning. Till exempel kan du efter en liten stund märka att du inte alls förstår vad du läser: det finns ingen röd tråd, rubrikerna är missvisande eller intetsägande. Men du biter ihop, du ska ju bara korrekturläsa.

Eller så ser du till läsarnas bästa, tar tjuren vid hornen och diskuterar uppdraget med beställaren. Efter dina goda råd kanske beställaren ber dig göra granskningen på den nivå som behövs enligt din bedömning. Självklart är det enklare att ta diskussionen innan du börjar arbeta, än att komma tillbaka och erkänna att du inte klarar uppdraget.

Stäm av hur du ska ändra i texten

Det kan vara bra att komma överens om hur du ska föra in dina ändringar i texten, det vill säga hur texten ska se ut när du levererar den. Ibland kan det handla om att du talar om hur du brukar jobba, och att skribenten bekräftar att det är okej.

Det vanligaste (och enklaste) är att du skriver in dina ändringsförslag direkt i texten, till exempel med hjälp av Spåra ändringar i Word. Men en del skribenter kan föredra att du förmedlar dina förslag i kommentarer.

Om du föreslår flera ändringar i en mening eller ett stycke uppstår en annan fråga: ska du bara ändra exakt där det är nödvändigt? Då kan det se ut så här, om du granskar i Word.

Ett fjäll är ett berg eller ett mer flackt landskap, vars högsta punkt når över skogsgränsen. Sammanhängande skog förekommer inte, och i högfjällsområden saknas träd saknas helt i högfjällsområden.

Eller ska du hellre stryka lite mer och ge ett mer sammanhängande förslag? Då ser samma stycke ut så här.

Ett fjäll är ett berg eller ett mer flackt landskap, vars högsta punkt når över skogsgränsen. Sammanhängande skog förekommer inte och i högfjällsområden saknas träd helt. Träd saknas helt i högfjällsområden.

Det kanske är enklare för dig som textgranskare att jobba på det första sättet, eftersom du då måste skriva mindre. Men för den som ska gå igenom dina förslag kan det vara svårt att få en överblick och se hur resultatet egentligen blir.

Om du gör flera ändringar som är oberoende av varandra kan det dock vara bra att inte skriva om hela meningen, utan i stället ändra varje sak för sig. Då är det sedan lättare att ta ställning till varje enskild ändring – kanske vill skribenten inte alls ändra hela meningen, utan just bara enskilda ord.

Du kan även väga in den pedagogiska aspekten av textgranskning. Det kan ju vara bra att det syns exakt vilka ord du har ändrat, flyttat eller lagt till, så att skribenten ser det tydligt och därmed lär sig mer om vad som kan förbättra en text (se även *Textgranskning som utvecklar skribenten*, sidan 26).

Om du granskar ofta i en och samma organisation

Om du ska granska flera texter från en och samma organisation (en återkommande kund eller din egen arbetsplats) kan det vara tidseffektivt att inledningsvis träffa så många som möjligt av skribenterna.

Ett sätt är att bjuda in till ett gemensamt seminarium. Där kan du presentera det övergripande målet med textgranskning och hur du arbetar, och skribenterna kan ställa eventuella frågor. Du kan också få veta mer om de ramar och riktlinjer som de ska hålla sig till.

Under seminariet kan du gärna passa på att visa hur en granskad text kan se ut, så att skribenterna får en uppfattning om det. Om du även introducerar texttriangeln eller de olika nivåerna av granskning får ni en gemensam referensram för att prata om vad som kan behöva åtgärdas i en text. Du kan sedan återknyta till den när du har kontakt med de enskilda skribenterna.

Vårda relationen med skribenten

Som textgranskare har du en lite knivig situation. Du blir anlitad för att du har en språklig kompetens, men du har ändå ett begränsat inflytande över texten. Det kan då vara en utmaning att nå fram och få igenom ändringarna. En del av lösningen ligger i relationen med skribenten.

I kontakten med skribenten ska du inte underskatta värdet av lite småprat, ända från ert första samtal tills du överlämnar den granskade texten. Ett råd är att även säga något positivt om texten, så att du ger skribenten uppskattning för det arbete det ju innebär att skriva. Det kan ge balans åt den eventuella kritik du har att komma med.

I ett uppdrag var beställaren en kommunikationsavdelning. De skickade mig en text, jag granskade den och mejlade sedan mina ändringsförslag till skribenten, som satt på en annan avdelning och skulle faktakolla texten. Snart fick jag ett ganska kortfattat svar: "Tack, men jag skriver hellre på mitt eget språk".

Min första reaktion var att skribentens svar var helt oacceptabelt, eftersom organisationen strävade efter att hålla en enhetlig ton i sin externa kommunikation. Men så insåg jag att det var jag som hade missat något: relationen. Jag fick då backa tillbaka och bekanta mig med skribenten.

Det som krävdes var några mejl och telefonsamtal, där jag presenterade mig och mitt uppdrag och ställde några frågor om skribentens syn på texten. Jag gjorde sedan ett nytt textförslag och förklarade noggrant syftet med ändringarna. Skribenten kom med synpunkter, jag finputsade och slutligen blev vi väldigt nöjda båda två och åt en trevlig lunch tillsammans. Men det tog utan tvekan längre tid än om jag hade skapat kontakt redan från början. I vissa uppdrag vore det bra att i stället inleda med den där lunchen.



Sara

En bra relation med skribenten ger dig bättre förutsättningar att få igenom dina ändringsförslag. För det mesta är det ju skribenten som ska ta hand om förslagen, och den situationen kan vara en källa till konflikter. Om du i förväg har lagt lite tid på relationen kan du minska den risken. När konflikten väl är ett faktum kan det ta onödigt lång tid att börja om och skapa en bra relation.

Om det inte är skribenten som beställer granskningen

Ibland är det någon annan än skribenten som vänder sig till dig och ber dig att granska texten. Då är det bra om du ser till att skribenten får veta att texten ska bli granskad och vad som är målet med granskningen. Du kan antingen själv ta kontakt och förklara, eller be beställaren att göra det. En skribent som inte är beredd på vad granskningen innebär kan nämligen bli negativt överraskad av att texten inte ser ut så som hen ville ha den publicerad. Det kan göra att skribenten blir defensiv – särskilt om uppdraget har krävt att du föreslår omfattande ändringar.

Du kan uppleva ett liknande scenario om du granskar åt myndigheter. I Sverige har många myndigheter ramavtal för språkvårdstjänster, och det ingår ofta i deras rutiner att texter skickas i väg på så kallad klarspråksgranskning (se *Några ord om klarspråk*, sidan 25). Men att granskningen hör till rutinerna betyder inte att alla enskilda medarbetare vet vad den innebär, även om det är de själva som beställer. En enkel lösning är då att bekräfta till beställaren (skribenten) vilken tjänst som är beställd och vad du kommer att göra med texten. Samtidigt kan du passa på att ställa några frågor om hur skribenten själv ser på texten och hur den kan behöva finslipas.

Om du inte har någon kontakt alls med skribenten

Alla granskare har inte turen att ha kontakt med textens skribent. Bland annat gäller det för många som granskar översatta texter. Om du är i den situationen bör du se till att få kontakt med den som ska bearbeta dina ändringsförslag – om det är möjligt.

Tänk på att en beställare som inte själv har skrivit texten kan ha svårt att ta ställning till dina ändringsförslag. Då kan det vara bättre att du levererar en färdig text, så att beställaren inte behöver välja mellan alternativa formuleringar.

Tänk på att motivera dina ändringsförslag

Det är inte alltid det räcker att du har rollen som textgranskare för att andra ska lita på att du verkligen har rätt i det du föreslår.

Många har lättare att godkänna dina ändringar om de förstår varför du föreslår dem. Du kan därför behöva förklara och motivera vad du har gjort med texten, till exempel med hjälp av kommentarsfunktionen i Word.

Det är inte alltid de godtar din omskrivning, men tillsammans med en förklarande kommentar kan den öppna deras ögon för att de själva behöver formulera om något.

Om du inte har lyckats få kontakt med skribenten för att stämna av uppdraget, så kan det granskade dokumentet vara er första kontakt. Då är det särskilt viktigt att du motiverar vad du har gjort.

Ett råd är att du inte går längre i granskningen än du har goda argument och förtroende för. Ju mindre förtroende skribenten har för dig, desto bättre argument behöver du. Och det är med textgranskningar som med texter – om de inte når fram till sin mottagare så har de inte uppfyllt sitt syfte. Med andra ord: om skribenten inte tar till sig av dina ändringsförslag och argument så har du arbetat i onödan.

Dina argument fyller också en pedagogisk funktion; skribenten kan lära sig något nytt och på så sätt utvecklas i sitt skrivande (se *Textgranskning som utvecklar skribenten*, sidan 26). Därför kan du gärna lägga till en kort förklaring om du anar att en ändring kan vara svår att förstå. Några exempel på hur du kan uttrycka dig:

- Numera skrivs partinamnen med stor begynnelsebokstav, se Språkrådets *Svenska skrivregler* § X.
- Enligt era interna skrivriktlinjer (sidan X) ska ni inte använda förkortningar i löpande text.
- Lägg gärna in sådana här sambandsord för att förtydliga hur meningarna hänger ihop. Läs mer i *Myndigheternas skrivregler*, § XX.

Olika personer behöver olika argument

Olika skribenter och beställare kan behöva olika typer av argument för att godta dina förslag. Tänk på hur du själv fungerar när du ska övertygas om något. Vilka argument biter på dig? Jämför

*Ju mindre förtroende
skribenten har för dig,
desto bättre argument
behöver du.*

med andra du känner – fungerar de likadant? Troligen är ni lite olika. Försök alltså att lära dig att ge olika typer av argument, så att du kan nå fram till olika typer av människor.

Jag granskade en myndighetsrapport och föreslog att skribenten skulle göra om ett stycke löpande text till en punktlista. Det var en enkel åtgärd, och jag tänkte inte på att skriva någon motivering till den. När jag senare diskuterade granskningen med skribenten fick jag veta att han hade struntat i bland annat just det förslaget.

Anledningen var att han trodde att punktlistor inte är lämpliga i rapporter. Då kunde jag visa att de faktiskt är vanliga i just den texttypen, där läsarna kan behöva alternativ till löptext för att ta till sig det omfattande materialet. Skribenten godtog min förklaring – och har senare självmant använt punktlistor för att förtydliga innehåll i texter.



Anki

En del vill få bekräftat att "det är så här andra gör", medan andra kräver mer vetenskapliga bevis. Vissa behöver siffror och kvantitativa mått – då kan det fungera att motivera med sådant som lixvärdet och nominalkvoten (se sidan 47). Ibland kan du behöva hänvisa till normkällor och andra auktoriteter för att övertyga. Om du arbetar med myndigheters texter kan du ibland kanske behöva påminna om paragraf 11 i språklagen: "Allt offentligt språk i Sverige ska vara vårdat, enkelt och begripligt."

Klargör textens syfte

Skrivhandböcker beskriver ofta en ideal skrivprocess. I den ingår det att skribenten tidigt gör en analys av syftet och mottagarna, allra helst innan själva skrivandet börjar. I vardagslivet på en arbetsplats är det inte alltid enkelt att leva upp till sådana ideal. Men faktum kvarstår: åtminstone någon av dem som arbetar med texten måste ställa frågor om textens syfte och om läsarna. I vissa fall hamnar den uppgiften på dig som granskare – och då är din kontakt med beställaren och skribenten av allra största

vikt. Ofta är det ju de som sitter inne med informationen som du behöver.

I det här avsnittet får du tips på tre övergripande frågor och exempel på följdfrågor du kan ställa för att få utförliga svar. Samla gärna på dig fler frågor till ett eget frågebatteri.

Det här är tre övergripande frågor som du bör ställa både dig själv och beställaren inför varje granskning:

1. Vad är syftet med texten? Vad ska läsarna veta, tycka, känna och göra efter att ha läst texten? Kort sagt: Vad ska texten uppnå för reaktion hos läsarna?
2. Vem vänder sig texten till, det vill säga vem är textens mottagare?
3. Hur ska texten anpassas till syftet och mottagaren, när det gäller innehåll, disposition och språk?

Fråga 3 har en oundviklig följdfråga: Hur kan du åtgärda det som skribenten eventuellt inte lyckades anpassa? Det är den frågan du tar tag i när du börjar med själva granskningen, så den kan du läsa mer om i del 3.

Vad ska läsarna veta?

Fråga skribenten vad som är det viktigaste budskapet i texten, vad läsarna ska veta efter att ha läst. Ibland måste du läsa igenom hela texten för att själv förstå vad som är viktigast, alltså innan du ens börjar granska. Budskapet kanske är otydligt uttryckt eller kommer sent i texten. Du kan bli effektivare i ditt arbete om du helt enkelt frågar skribenten. Sedan kopplar du på granskarblicken och tar reda på om budskapet är tillräckligt tydligt.

Vad ska läsarna tycka och känna?

Fråga skribenten om läsarnas inställning till budskapet, och vad skribenten vill att de ska tycka och känna efter att ha läst. Svaret på frågan kommer att påverka hur texten bör skrivas, bland annat hur rakt på sak skribenten kan och bör vara. Det är till exempel lätt att skriva *Grattis, du får jobbet!*, men negativa besked lindas ofta in: *Rekryteringsprocessen är nu avslutad. Tjänsten har gått till en annan sökande.* Risker med inlindningen kan vara att tonen blir alltför opersonlig. Det är en svår balansgång.

Negativa budskap kan också ställa högre krav på argumentationen, jämfört med positiva budskap. Det kan du tänka på om texten innehåller till exempel ett avslag på en ansökan, information om höjda priser eller andra försämringar, eller krav på läsaren att göra något som upplevs som negativt.

Vad ska läsarna göra?

Fråga skribenten vad läsarna ska göra när de har läst texten och tagit till sig dess centrala budskap. (Inom marknadsföring är frågan ofta "Vad är det för *call to action* i den här texten?"). Det här är en extra viktig del av syftet med många texter, så se till att det är tydligt och att läsarna får tillräckligt mycket information för sitt nästa steg.

- Ska läsarna kontakta någon? I så fall måste kontaktuppgifter och gärna öppettider finnas med. Vill avsändaren helst att läsarna ringer och i andra hand mejlar? Se då till att alternativen ligger i rätt ordning: *Du når oss på 08-650 47 40. Det går även bra att mejla på info@sprakkonsulterna.se.*
- Ska läsarna ta sig till en sida på en webbplats? I så fall: stämmer adressen eller länken som anges? Se också till att texten ger läsarna rätt förväntningar på vad som finns på webbsidan som texten hänvisar till.
- Ska läsarna *inte* göra något, utan bara vänta, till exempel tills avsändaren hör av sig igen? Då kan det vara bra att det framgår i texten.

Ställ följdfrågor om textens syfte

Hjälp skribenten att formulera syftet så konkret som möjligt. Du kan då behöva vara lite envis och inte nöja dig med det första svaret du får.

- "Texten ska sammanfatta viktiga forskningsresultat för en intresserad allmänhet."

Fråga varför! Är syftet att allmänheten ska känna sig tryggare i en viss fråga? Eller ska de agera, till exempel välja en näringsriktig diet? Kanske är det egentliga syftet att inge förtroende för avsändarens kompetens?

- "Vår ledning ska få information om verksamheten under det gångna året."

Fråga om det finns ett mer specifikt syfte! Kanske vill skribenten lyfta fram vissa brister, så att ledningen ändrar på några rutiner? Eller vill skribenten snarare lyfta alla framsteg som har gjorts inom en viss avdelning under året, för att få mer resurser inför nästa år?

- "Texten ska förklara hur den här maskinen fungerar."

Ställ följdfrågor! Ska texten bara upplysa konsumenter om hur de ska hantera maskinen? Eller ska den få potentiella kunder att föredra den här maskinen, i stället för att köpa en från ett annat företag?

Vilken bild vill avsändaren ge av sig själv?

När du ställer frågor om textens syfte är det bra att även fråga efter organisationens värdegrund, kommunikationspolicy och andra dokument där de formulerar hur de vill vara och uppfattas. Kanske vill de vara moderna och innovativa? Eller respektfulla och dialogdrivna? Vissa organisationer har tagit fram skrivriktlinjer eller en språklig profil som bygger på värdegrunden. När du granskar deras texter bör du se till att skribenterna använder ett språk som följer riktlinjerna.

Lär känna läsarna

Läsarna är textens huvudpersoner. Om texten inte når fram till dem finns det ingen som helst chans att den uppfyller sitt syfte, och då har den skrivits helt i onödan. För att kunna bedöma om texten når fram behöver du få veta mer om dem som texten vänder sig till. Även då tar du naturligtvis hjälp av skribenten eller beställaren.

Tanken med att identifiera vilka som ska läsa texten är att ta reda på vilka texten ska vara anpassad till. Räkna alltså inte in alla som möjligen kan få tag på texten och läsa den, utan vilka den i första hand riktar sig till. Till exempel vet vi att medierna bevakar det mesta som händer inom myndigheter. Men medierna är en

sekundär målgrupp, så det är inte motiverat att anpassa en utredares rapport efter journalisters behov.

Du kan ställa några frågor till skribenten eller beställaren för att identifiera dem som texten främst bör vara anpassad till:

- Vilka vill avsändaren nå?
- Vilka måste kunna förstå texten?
- Vilka ska kunna agera utifrån det som står i texten?

Vilka förkunskaper har läsarna om ämnet?

Du måste också ställa frågor om vilka kunskaper läsarna kan förväntas ha när de börjar läsa. När du sedan granskar texten kan du vara uppmärksam på vilken nivå av förkunskaper den kräver och bedöma om denna nivå är rimlig.

Oftast vet en skribent mer om textens ämne än vad läsarna gör. Ta därför för vana att fråga om skribenten vill att även läsare som inte är så insatta ska kunna förstå. Många texter ska ju läsas av personer som befinner sig i ett annat sammanhang eller en annan verksamhet än skribenten själv. Så är det i allra högsta grad om målgruppen är till exempel en intresserad allmänhet eller alla potentiella kunder.

Hur är läsarnas motivation och förväntningar?

Ytterligare en aspekt som påverkar textens möjlighet att nå fram är läsarnas motivation. Därför behöver du ställa frågor även om den. Är läsarna motiverade att läsa texten? Har de själva gjort ett val, sökt upp texten för att läsa den (till exempel på en webbplats)? Eller är det en text som de inte har bett om, som de egentligen inte ens måste läsa (till exempel ett reklambrev)? Tänk på att ju mindre motiverade läsarna är, desto lättare bör texten vara att ta till sig, både språkligt och till formen. Det påverkar alltså ditt uppdrag som granskare.

Kanske är texten som du ska granska ett brev som läsarna har väntat på och därför kommer att läsa så snart som möjligt (kanske till och med stående i hallen med en matkasse i ena handen). Då kan du nog räkna med att de läser allt oavsett hur brevet ser ut.

Men om de inte får det besked som de har väntat sig så kan deras motivation förändras – de kan till exempel snabbt börja ögna för att få veta varför det är som det är. Om den informationen är svår att hitta eller otydligt formulerad kan läsarna få en negativ bild av avsändaren.

Vilka krav ställer lässituationen på texten?

När du har en bild av läsarna och deras förkunskaper och motivation är det dags att undersöka om det kan finnas några (andra) hinder som kan försvåra för texten att nå fram.

Tänk igenom och ställ frågor om hur situationen kan vara där texten är tänkt att läsas. När och hur blir texten läst? Var är läsarna? Hur är det där? Situationen kan påverka hur texten bör vara utformad.

- Är läsarna troligen ensamma i lugn och ro, eller någonstans där mycket distraherar? Om det finns en risk att läsarna är okoncentrerade bör texten vara så tydlig och översiktlig som möjligt.
- Hur många andra texter ska läsarna ta till sig samma dag? Hur mycket tid kan vi tänka oss att de har för just den här texten? Är det troligt att de är stressade? Tidsbrist vid läsningen är ett hinder som vi för det mesta behöver ta hänsyn till. Då kan du tänka på att den som är stressad har mindre ork att läsa tung och osorterad text där skribenten uttrycker sig onödigt komplicerat.
- Ska texten publiceras på webben? Kommer den att innehålla länkar – kan de locka läsarna att surfa vidare, bort från texten? Troligen kommer vissa att läsa den på stor skärm och andra i mobilen. Tänk på att kolla hur texten ser ut på olika skärmar.
- Ska texten läsas på papper? Hamnar en del av texten på baksidan, till exempel i ett brev eller på ett informationsblad? Vilken information går inte fram om läsaren struntar i att vända och läsa vidare? Behöver texten kortas ner – eller räcker det med en uppmaning till läsarna att bläddra vidare?

Lär dig mer om lässvårigheter och läshinder

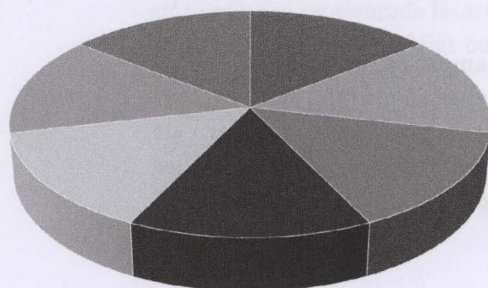
Om alla texter vore tydligare, så skulle det behövas färre särskilt anpassade texter för de läsare som kan ha lässvårigheter. Vårt perspektiv är därför att läshinder är egenskaper hos den text som vi har framför oss, och att vi som textgranskare har till uppgift att arbeta bort dessa hinder. Målet är att texten ska fungera även för läsare med dyslexi, synnedsättning eller andra funktionsnedsättningar, vissa andraspråkstalare och personer som är ovana att läsa. De utgör alla delmängder av textens målgrupper, men är inte alltid en egen målgrupp.

Hypotesen om kognitiv kapacitet

Läsvårigheter kan förstås utifrån hypotesen om kognitiv kapacitet som presenterades 1992 av forskarna Marcel Just och Patricia Carpenter. Hypotesen bygger på att vi alla har en viss kognitiv kapacitet, till exempel för att klara av de olika delprocesserna vid läsning. Vi ska tyda bokstäverna, få ihop bokstäverna till ord, förstå vad ordet betyder, koppla samman flera ord till en hel mening, förstå vad meningen betyder, tolka underförstådda sammanhang mellan meningar, förstå underliggande budskap och så vidare.

Hur kapaciteten fördelas mellan dessa processer är olika för olika personer. Gemensamt för alla är dock att om för mycket av kapaciteten går åt till en av processerna, så blir det helt enkelt mindre över för de andra. Sammantaget blir då texten svår att läsa.

Exempel på delprocesser i läsningen



- Avkoda ord
- Förstå ord
- Få ihop meningen
- Förstå meningen
- Förstå sambandet mellan meningar
- Förstå innehållet
- Tolka underliggande budskap

Dessutom är en persons totala kapacitet inte konstant, utan kan vara mindre i vissa lässituationer. Så är det till exempel när vi är stressade eller när något i omgivningen stör oss under läsningen.

Summa summarum: Alla läsare har en begränsad kapacitet, och alla har svårt att läsa ibland. Därför tjänar alla texter på att du vet vad som brukar göra texter lättare att läsa.

Du kanske inte alltid kan eller måste förenkla en text på alla nivåer, men allt som du gör påverkar helheten. Om du till exempel gör meningarna enklare att ta sig igenom, så kan läsarna ha mer kapacitet över för att förstå ovanliga ord i texten. Om du förtydligar samband i texten, så blir det mer över till att förstå det övergripande innehållet.

Det centrala här är läsförståelse. Om läsarna inte förstår texten, så kan texten inte uppfylla sitt syfte.

Alla läsare har begränsad kapacitet, och alla har svårt att läsa ibland.

Vad gör texter svåra att läsa?

De som undersöker vad som gör texter svåra att läsa, mäter ofta hur lång tid det tar att läsa ord eller texter. Utgångspunkten är att det som tar längre tid att läsa också är svårare att förstå.

På ord- och meningsnivå finns det åtminstone tre drag som verkar försvåra för många läsare:

- ord som är ovanliga för läsarna
- hög nominalkvot (se sidan 47)
- komplicerat uppbyggda meningar (meningar med inskott och komplexa fundament).

Mycket viktigt för läsförståelsen är också att läsarna får hjälp att förstå vad texten handlar om, till exempel genom sammanfattande inledningar och rubriker.

I del 3, *Det praktiska granskningsarbetet*, får du konkreta tips på hur du kan åtgärda svårigheter på dessa olika nivåer i texten.

Läsare med särskilda behov har olika behov

Det finns flera grupper som brukar nämnas när det handlar om läsare med särskilda behov och svårigheter: personer med dyslexi, synnedsättning eller andra funktionsnedsättningar, vissa andraspråkstalare och personer som är ovana att läsa. Det är viktigt att komma ihåg att dessa grupper kan ha olika svårigheter, och att behoven även kan skilja sig åt inom grupperna. Om du vill lära dig mer om olika gruppers behov kan du ta del av resultaten från projektet *Begriplig text*. Projektet var ett samarbete mellan olika intresseorganisationer, med syftet att ta reda på vad som gör texter lätta att läsa och att förstå.

För att illustrera skillnaderna mellan grupperna ger vi dig här exempel på svårigheter i några grupper, med risk för att vara grovt generaliserande. Det finns naturligtvis även skillnader inom grupperna.

Dyslexi

Personer med dyslexi och andra som läser långsamt kan till exempel ha stora problem med ovanliga ord och komplicerat uppbyggda meningar. Det har att göra med den kognitiva kapacitetens gränser; den långsamma läsningen gör att arbetsminnet blir överbelastat. Hjärnan orkar helt enkelt inte med att tolka helheten och förstå innehållet.

En förklaring kan vara att personer med dyslexi inte har automatiserat läsningen, vilket gör att de får lägga mycket energi på att läsa varje enskilt ord. Om orden då är ovanliga och dessutom ingår i långa krångliga meningar, så blir läsförståelsen lidande.

Kognitiv funktionsnedsättning

Personer med vissa typer av kognitiva funktionsnedsättningar tenderar att tolka ord konkret, och kan därför ha svårt att förstå abstrakt bildspråk. Tänk därför en extra gång på målgruppen om en skribent använder uttryck som *du står i centrum* och *han kommer att gå långt*.

Annat modersmål

Vissa andraspråkstalare kan ha svårt att hänga med om texten innehåller så kallade idiomatiska uttryck. Extra svårt blir det om uttrycken förkortas, som i *först till kvarn* (där skribenten har utelämnat *får först mala*) och *det var droppen* (där *som fick bågaren att rinna* över saknas).

En annan sak som kan försvåra för andraspråkstalare är om skribenten hoppar över *som* och *har* på det sätt som svenska modersmålstalare ofta gör. Meningar som *Ta med eventuell medicin du fått utskriven tidigare* kan då vara svårare att förstå än *Ta med eventuell medicin som du har fått utskriven tidigare*.

Hur många har svårt att läsa?

Det är inte lätt att ta reda på hur många som har svårt att läsa. Men det finns flera mätningar som pekar åt samma håll. Enligt Skolverkets statistik från 1996 hade 25 procent av befolkningen i Sverige då svårt att läsa en vanlig, icke tillrättalagd text. Nu för tiden ser det inte bättre ut. Den senaste internationella undersökningen av vuxnas färdigheter (PIAAC) visar att 40 procent av svenskarna i åldern 16–65 år ligger under nivån för "god läsförmåga". Och enligt Svenska Dyslexiföreningen har 2–10 procent av Sveriges befolkning dyslexi, beroende på hur man mäter. Statistiken över andraspråkstalare är ungefär lika komplicerad, eftersom den visserligen säger något om dessa personers ursprung men inget om deras språkkunskaper eller läsvana.

Frågan är dock om statistiken över antalet personer med läsvårigheter egentligen spelar någon roll, förutom för att tala om att dessa personer finns. Tillgänglighetsexperter brukar betona att det som funkar för dem med störst problem funkar för alla. Det finns till exempel flera vardagsprodukter som från början var hjälpmedel för personer med någon funktionsnedsättning, och som i dag är självklarheter för vilken användare som helst: fjärrkontroller, engreppsblandare på vattenkranar, automatiska dörröppnare. Varför tänker vi inte likadant om texter?

Lär dig vad lix-värdet kan säga – och inte

Lix står för läsbarhetsindex och är ett kvantitativt mått som du troligen stöter på förr eller senare om du intresserar dig för vad som gör texter svåra eller lätta att läsa. Värdet baseras på andelen långa ord (fler än sex bokstäver) och den genomsnittliga meningslängden i en text.

Lix-värdet som mått på läsbarheten, det vill säga hur svår en text är att läsa, är användbart men också bristfälligt och kritiserat. Långa meningar och långa ord *kan* vara tecken på att texten är svår att läsa. Men sambandet mellan läsbarhet och ord- och meningslängd är inte direkt. Det som påverkar läsbarheten verkar snarare vara sådant som *hänger ihop* med längden. Långa meningar är ofta komplicerat uppbyggda, och det kan göra meningen svår att läsa. Många av de långa orden är mindre vanliga än de korta, och vanliga ord tenderar att uppfattas snabbare än ovanliga.

Ett råd är att du ser ett högt lix-värde som ett tecken på att det kan finnas läsbarhetsproblem i en text. Om lix-värdet är högt så är det troligt att texten är svårläst. Då kan du behöva förkorta och förenkla några meningar och se efter om alla långa ord är nödvändiga. Med de åtgärderna sänker du lix-värdet. Däremot är ett från början lågt lix-värde ingen garanti för att texten är lätt att läsa.

Kort sagt: Lix säger absolut inte hela sanningen om en text, men det kan ge dig en uppfattning om vad du kan behöva åtgärda i texten.

Så räknar du ut lix-värdet

På webbplatsen lix.se finns en lix-räknare som är lätt att använda. Du klistrar där in en text som sedan analyseras automatiskt av räknaren. Då får du fram textens lix-värde. I anslutning till lix-räknaren finns en tabell med referensvärden som hjälper dig att värdera resultatet. Till exempel kan du se att en text med ett lix-värde på 40–50 är "medelsvår" och motsvarar normal tidnings-text.

Tänk på att lix-räknaren inte kan hantera bilder och tabeller. Alla sådana element måste du därför rensa bort innan du klistrar in texten, för att inte få ett alldeles felaktigt värde.

Använd den grammatiska verktygslådan

När du granskar texter behöver du grammatisk kunskap. Jobbet går fortare och resultatet blir bättre om du känner igen det som avviker från det grammatiskt korrekta, det vill säga vad som behöver rättas till i texten. Men grammatik handlar om mer än rätt och fel – grammatik är en hel verktygslåda för dig som granskar.

Grammatik är en hel verktygslåda för dig som granskar.

Lär känna de olika verktygen! Du har nytta av dem när du ska bedöma om en text är anpassad till sitt syfte och sin målgrupp, till exempel när det gäller stil och begriplighet. När du behärskar verktygen har du goda möjligheter att föreslå ändringar som får budskapet att nå fram till läsarna på bästa sätt.

I det här avsnittet tittar vi närmare på två verktyg ur grammatiken: först nominalkvoten, sedan satsschemat. För att ha nytta av nominalkvoten behöver du veta en del om ordklasser, och för att kunna använda satsschemat behöver du veta en del om satsdelar och meningsbyggnad.

Lär känna nominalkvoten

Nominalkvot är ett mått på hur informationstät en text är. Ju tätare packad informationen är, desto högre är nominalkvoten, och desto svårare anses texten vara att läsa.

Nominalkvoten visar balansen mellan olika ordklasser i en text, främst mellan substantiv och verb. Substantiv anses vara informationsbärande och verb informationsförtunnande. Ju större andel verb, desto lägre nominalkvot. En del av den grammatiska biten av textgranskning handlar därför om ordklasser.

Så kan du räkna ut nominalkvoten

Tanken med att presentera nominalkvoten är inte att du ska räkna ut den i varje text du granskar. Men det är användbart för dig att veta vilka ordklasser som kan försvåra respektive lätta upp en text.

Det finns en enkel och en avancerad nominalkvot. Den enkla får du fram genom att räkna verben och substantiven, och sedan se hur balansen mellan dessa båda ordklasser är.

$$\frac{1 \text{ substantiv}}{1 \text{ verb}} = \text{nominalkvot } 1$$

I den mer avancerade varianten av nominalkvoten räknar du in fler ordklasser. De ordklasser som höjer kvoten är då substantiv, prepositioner och particip, medan verb, pronomen och adverb sänker den.

$$\frac{1 \text{ substantiv} + 1 \text{ preposition} + 1 \text{ particip}}{1 \text{ verb} + 1 \text{ pronomen} + 1 \text{ adverb}} = \text{nominalkvot } 1$$

Vanlig tidningstext sägs ha en nominalkvot på 1.

Hur påverkar nominalkvoten texten?

Texter med hög nominalkvot upplevs ofta som svårlästa och abstrakta – det är alltså texter med en större andel substantiv, prepositioner och particip. När en text har större andel pronomen, verb och adverb, så är nominalkvoten lägre. Då upplevs texten för det mesta som lättare att läsa och mer konkret.

Om du får intrycket att en text behöver bli lättare att läsa, så kan det alltså ha att göra med att nominalkvoten är för hög. Då kan du göra följande för att sänka den:

- Gör om substantiv till verb.
- Arbeta bort prepositioner.
- Gör om particip till verb.
- Lägg till pronomen.

Du kan läsa mer om alla dessa åtgärder i del 3, *Det praktiska granskningsarbetet*, sidan 71.

Börja med några av ordklasserna

Om du inte vet så mycket om ordklasser kan du först lära dig om verben och i nästa steg om substantiven. Då har du en bra start för att jobba med nominalkvoten. Sedan kan du gå vidare med p-orden: prepositioner, particip och pronomen. De ordklasser som bidrar till en hög nominalkvot är substantiv, prepositioner och particip. De som bidrar till en lägre nominalkvot är verb, pronomen och adverb.

Vad är verb?

Verb är ord som beskriver vad som händer eller vad någon gör. De är grundläggande för en text, eftersom det är de som talar om vad texten faktiskt handlar om. Det är till och med så att en mening inte anses vara grammatiskt komplett om den inte innehåller ett verb. (Det behöver inte vara fel att använda sådana meningar, men de påverkar stilen.)

En text med hög andel verb har en låg nominalkvot. En sådan text upplevs oftast som lätt att läsa och förstå.

Vad är substantiv?

Substantiv är som du säkert vet mycket mer än "namn på ting, till exempel boll och ring". De är ju även benämningar på företeelser, känslor, händelser, abstrakta begrepp och mycket annat. På svenska kan vi lätt bilda sammansättningar av ord. Substantiv kan därför innehålla nästan hur mycket information som helst. Det gör att det krävs en ganska stor tolkningsinsats för att bena ut ett ord som till exempel *samarbetsavtalsundantagsklausul*.

Vissa substantiv är skapade av verb och kallas i den här boken för verbalsubstantiv (andra namn är substantiverade verb, substantiveringar och nominaliseringar). Verbalsubstantiv slutar ofta på -ande, -ende, -ing, -tion och -else. Men de kan också ha helt andra former, som *kontroll*, *förlust* och *tillsyn*. Gemensamt för dem är att de ofta används i stället för verb och att de precis som andra substantiv höjer nominalkvoten.

Vad är prepositioner?

Prepositionerna är de där småorden som beskriver någots position: *bakom oss, på bordet, under stolen, mellan pärmarna, i lådan, vid vägen*. De används också i till exempel tidsuttryck och mer abstrakta relationer mellan ord: *i januari, efter jobbet, om barn, på förekommen anledning, av ren vana*.

Prepositioner används för det mesta tillsammans med substantiv. Därför kan du använda prepositionerna för att få syn på verbalsubstantiv (*vid utredningen, under kontrollen*), som du sedan kan omvandla till verb – och därmed sänka nominalkvoten.

Vad är particip?

Particip är ord som bildats av verb men som används som adjektiv. Det finns två typer av particip: presensparticip och perfektparticip. Presensparticip slutar alltid på -ande eller -ende.

Perfektparticip kan se lite olika ut, beroende på vilket verb de är bildade av och hur de böjs: *vald, arbetad, överenskommet, ifrågasatt, nämnda, vunna*.

Particip ses inte alltid som en egen ordklass. Ibland räknas de i stället till verben som de är bildade av, ibland räknas de som adjektiv. Kategoriseringen är inte så viktig. Det som är relevant i din verktygslåda är att skribenter ibland ersätter verb med particip, och att nominalkvoten då höjs. Alltså gäller även det omvända: när du omvandlar participen till verb så sänker du nominalkvoten.

Vad är pronomen?

Pronomen är en typ av ord som pekar ut eller används i stället för ett annat ord, oftast ett substantiv. Exempel på pronomen är *jag, du, han, den, vi, detta, henne, dem, den här, några, ingen, varenda, ditt, deras*.

Pronomen sänker nominalkvoten, och du får dem ofta på köpet när du omvandlar ett verbalsubstantiv till ett verb. Ett annat enkelt sätt att sänka nominalkvoten i en text är att använda ett pronomen i stället för att upprepa ett substantiv. Men stirra

dig inte blind på det kvantitativa måttet: det måste vara tydligt vad pronomenet syftar på, annars är sänkningen av nominalkvoten inget värd för läsarna.

Bli vän med satsschemat

En annan del av den grammatiska analysen handlar om ordföljd, det vill säga hur meningar är uppbyggda. I den analysen är satsschemat (även kallat positionsschema) ett mycket bra verktyg. Så här ser satsschemat för huvudsatser ut, något förenklat:

Fundament	Verb 1	Subjekt	Satsadverbial	Verb 2	Objekt	Adverbial
-----------	--------	---------	---------------	--------	--------	-----------

Satsschemat tydliggör att meningar är uppbyggda av olika bitar. Bitarna kallas satsdelar (eller satsled), och det fiffiga är att du kan byta plats på dem – så länge du följer reglerna för i vilken ordning de kan byggas ihop.

Vilken nytta har en textgranskare av satsschemat?

Tanken med att beskriva satsschemat i en handbok för textgranskare är att det är ett genialt verktyg för att förbättra en text på meningsnivå.

Om satsschemat är något helt nytt för dig kan du behöva läsa det här avsnittet ett par gånger. Du kan också välja att inte läsa det alls – du kan nämligen vara en duktig textgranskare utan att behärska just det här verktyget. Men *om* du förstår grejen med satsschemat så har du ett effektivt hjälpmedel.

Genom att formulera om eller bara flytta en enda satsdel i en mening kan du göra den lättare att läsa, förtydliga en syftning eller förändra vad som ska betonas i meningen. Du kan också plocka ut en satsdel och göra en ny självständig mening av den, till exempel om du vill förkorta en alltför lång mening.

Just det där att flytta på satsdelar är bra när du inte kan eller inte får göra ändringar i innehållet och ordvalet. Du väljer alltså åtgärder på en annan nivå i texttriangeln (grammatiska konstruktioner), för att kompensera för det du inte får göra.

Delarna i satsschemat för huvudsatser

Innan vi går in på hur du kan använda satsschemat får du en mycket kort och förenklad presentation av de olika positionerna i schemat: fundamentet och satsdelarna verb, subjekt, satsadverbial, objekt och adverbial. Satsdelarna kan ha lite olika namn i olika grammatikböcker, men det är inte namnen som är det viktiga här.

Öva gärna på att urskilja satsdelarna i olika texter, så att du är redo när du ska sätta i gång med nästa granskning. Om du lätt känner igen pusselbitarna är det ju enklare att snabbt flytta på dem.

Fundament – den viktiga inledningen

Fundamentet är ingen satsdel, utan den första platsen i satsschemat, det vill säga det som står i början av meningen. På svenska kan vi placera vilken satsdel som helst i fundamentet – ofta något som syftar tillbaka på meningen innan eller något vi vill betona. Vad vi väljer beror på hur de omkringliggande meningarna ser ut.

Fundamentet kan bestå av allt från ett enda ord till flera bisatser. En lika enkel som komplicerad förklaring är att fundamentet är allt som står före verbet i huvudsatsen.

Verb 1 och verb 2 – vad händer?

Verben i en mening kallas även predikat. De anger vad som händer i meningen. Verb 1 är det som är tidsböjt, och det kan du sätta till exempel *jag* eller *det* framför (*jag ser*, *det sägs*). Verb 2 är ett eller flera verb som är en fortsättning på verb 1 (*jag vill inte se*, *hon brukade säga*). I många meningar finns bara ett verb, och det är då verb 1.

Verb 1 är det enda du aldrig kan flytta på i en huvudsats, för det kommer alltid på plats nummer 2. Det kallas V2-regeln och är en av de mer utmärkande reglerna i svensk meningsbyggnad. Om verbet står på fundamentplats är meningen en ja/nej-fråga (*Åker du i dag?*) eller en uppmaning (*Åk i dag!*).

Subjekt – vem gör något?

Subjektet är den eller det som gör något, alltså den eller det som hör ihop med verbet. Ofta är subjektet ett substantiv, ett egennamn eller ett pronomen, men det kan även vara en fras.

Vi bedömer böcker.

Att bedöma böcker är svårt.

Satsadverbial – gäller hela meningen

Satsadverbialet är ett adverbial som är lite svårt att förklara kortfattat. Ofta beskrivs det som ett ord eller en fras som påverkar eller gäller innehållet i hela meningen, till exempel det vanliga satsadverbialet *inte* och modifierande ord som *kanske* och *antagligen*. Det kan också uttrycka skribentens inställning till det som sägs (*förhoppningsvis*) eller relatera meningens innehåll till något annat i sammanhanget (*dessutom, alltså, enligt analysen*).

Vi bedömer inte författare.

Det kan ibland stå ett annat adverbial på satsadverbialets plats, till exempel ett adverbial som anger en tidpunkt.

Vi bedömer varje dag böcker som har skickats till oss.

Objekt – vad?

Objektet är den eller det som är föremålet för verbhandlingen. Det svarar på frågan *vad?* Objektet kan vara ett enstaka ord, flera ord eller en hel sats. Du kan få hjälp att avgränsa det genom att testa att byta ut det mot ordet *det*.

Vi bedömer böcker.

Alla vet att det är svårt att bedöma böcker.

Adverbial – när, var, hur, varför?

Adverbialet svarar bland annat på frågorna *När? Var? Vart? Hur? Varför? På vilket villkor? Med vem? Av vem?* I många meningar finns det flera adverbial. De kan antingen vara placerade efter varandra på en av platserna i satsschemat, eller delas upp på två eller flera platser.

Under högsäsong kan vi ibland få in flera böcker för bedömning varje dag, så att vi måste anlita externa lektörer.

Så använder du satsschemat för huvudsatser

Låt oss nu se hur satsschemat fungerar för huvudsatser och vilken nytta du kan ha av det.

Mening 1 på nästa sida, om Paul och hans farmor, innehåller en utmaning: Adverbialet består av flera delar, eftersom det svarar på flera frågor – varför, med vem, vart och när åker Paul? Ett långt adverbial behöver inte påverka läsningen negativt, särskilt inte om det står i slutet av meningen. Men i den här meningen står en del av adverbialet (den del som svarar på varför) i fundamentet, och den delen är ganska lång.

Ett vanligt råd när det gäller läsbarhet är att undvika långa och komplicerade fundament. Det har att göra med att en sådan meningsbyggnad tvingar läsarna att vänta längre på verbet, som är den satsdel som talar om vad meningen handlar om.

Om du vill förbättra läsbarheten i meningen kan du alltså välja en kortare satsdel till fundamentet, det vill säga byta plats på några pusselbitar. Du kan till exempel prova med tidsadverbialet eller subjektet. Jämför mening 2 och 3 med mening 1 så förstår du hur vi menar.

Paul och hans farmor 1–3

Fundament	Sats- adverbial				
	Verb 1	Subjekt	Verb 2	Objekt	Adverbial
1 Eftersom Pauls farmor är sjuk och inte kan resa ensam	ska	han	åka		med henne till Kiruna i morgon.
2 I morgon	ska	Paul	åka		till Kiruna med sin farmor eftersom hon inte kan resa ensam.
3 Paul	ska		åka		till Kiruna med sin farmor i morgon eftersom hon inte kan resa ensam.

Ett annat sätt att hantera långa satsdelar är att lyfta ut dem och göra om dem till egna fristående meningar.

I mening 4–6 om Paul och hans farmor på nästa sida ser du några exempel på hur du kan dela upp meningen i flera. Lägg märke till att grundinnehållet i meningarna är detsamma, men att du kan behöva ändra ett par ord för att visa hur meningarna hänger ihop.

Om du fördjupar dig i satsgrammatik kommer du att märka att det går att analysera satsdelarna i en och samma mening på olika sätt. Men sådana detaljer spelar ingen större roll när du använder satsschemat som verktyg för att granska en text. Kontentan är att alla meningar är uppbyggda av delar, och att du kan byta plats på dessa olika delar för att påverka bland annat läsbarheten och vad som ska betonas.

Paul och hans farmor 4-6

Fundament	Sats-					
	Verb 1	Subjekt	adverbial	Verb 2	Objekt	Adverbial
4 a Pauls farmor	kan		inte	resa		ensam eftersom hon är sjuk
4 b Därför	ska	han		åka		till Kiruna med henne i morgon.
5 a I morgon	ska	Paul		åka		till Kiruna med sin farmor.
5 b Hon	kan		(nämligen) inte	resa		ensam eftersom hon är sjuk.
6 a I morgon	ska	Paul		åka		till Kiruna med sin farmor.
6 b Anledningen	är				att hon är sjuk och därför inte kan resa ensam.	

För bisatser gäller särskilda regler

Satsschemat för bisatser skiljer sig från satsschemat för huvudsatser.

En bisats är ingen hel mening; den kan inte stå självständigt, utan ingår alltid som en satsdel i en huvudsats. I meningen om Paul och hans farmor finns det till exempel en bisats som fungerar som adverbial. Låt oss plocka in den bisatsen i satsschemat för bisatser.

Bisatsinledare	Subjekt	Satsadverbial	Verb 1	Verb 2	Objekt	Adverbial
eftersom	hon	inte	kan	resa		ensam.

Bisatsen om Pauls farmor inleds med en så kallad subjunktion, vilket är ett vanligt sätt att inleda bisatser. Exempel på subjunktioner är *eftersom*, *så att*, *när*, *som*, *att* och *trots att*. Bisatser har alltså inte något fundament som du kan fylla med olika innehåll. Därför är du i bisatser mindre flexibel med ordföljden. Det går inte att flytta runt satsdelarna på samma sätt som i huvudsatser. Däremot kan du fortfarande använda satsschemat för att få syn på långa satsdelar som du kan behöva förkorta.

Ett tips är att du lär dig att leta efter subjunktioner i långa eller invecklade meningar. Subjunktionen kan nämligen markera ett bra ställe att starta en ny mening. Titta igen på huvudsatsen om Paul och hans farmor. När vi stugar om meningen omvandlas *eftersom* till *därför* i mening 4 b, och till *anledningen är att* i mening 6 b. Vi återkommer till det arbetssättet i del 3, *Det praktiska granskningsarbetet*, sidan 71.

Minns du BIFF-regeln från skolan?

Ytterligare en skillnad mellan huvudsatser och bisatser förklaras i själva satsschemat: i bisatser kommer satsadverbialet före verb 1. Det är det som sammanfattas i den så kallade BIFF-regeln, där BIFF är en förkortning för "i bisatser kommer *inte* före det finita verbet". (*Inte* är ett mycket vanligt satsadverbial, och finit verb är ett annat ord för verb 1.)

Att behärska bisatsordföljden är en av de saker som tar allra längst tid att lära sig för den som inte har svenska som modersmål. Det kan du vara uppmärksam på när du granskar andraspråkstales texter. Om du vet att skribenten har ett annat modersmål än svenska kan du gärna kommentera några tillfällen när bisatsordföljden är korrekt.

Håll koll på språkbruket

Språket lever och förändras. Dessutom varierar den språkliga stilen och ords betydelser i olika sammanhang, och olika läsare har olika syn på till exempel ordval. Därför måste du vara alert, så att du vet vad som gäller för just den text som du granskar.

Vilket språkbruk passar var?

Många organisationer har egna riktlinjer för den skriftliga kommunikationen. Det kan handla om hur de tilltalar sina läsare (*du* eller *ni*, eller inte alls?) eller hur de beskriver sina produkter och tjänster. Skribenten kan också vara bunden av dokumentmallar som påverkar till exempel antalet rubriknivåer och layouten. Kolla därför alltid med beställaren om det finns några riktlinjer som gäller för just den här texten.

Du behöver även rent allmänt vara uppmärksam på hur ord och fraser används i olika sammanhang. Heter det till exempel *teckna försäkring* eller *köpa försäkring*? Kan det vara okej med *skaffa försäkring*, och i så fall när?

Internet är ett självklart ställe för att leta svar på frågor om språkbruket. Där kryllar det av texter som kan ge dig en inblick i hur ord och uttryck används. Antalet träffar i sökmotorn kan ge dig en fingervisning om hur vanligt uttrycket är. Du ser också vilka aktörer som använder vilka uttryck.

Ett mer avancerat verktyg är de sökbara textkorpusar (databaser med text) som finns tillgängliga via internet. En sådan korpus är Språkbanken på Göteborgs universitet, där du kan lära känna språkbruket i flera olika genrer och från olika tider. En sökning på försäkringsuttrycken visar till exempel att *skaffa försäkring* är vanligare i sociala medier, medan *teckna försäkring*

är det som används oftare i dagstidningar och dessutom förekommer i Svensk författningssamling.

Använd Språkrådet som resurs

Språkrådet är en avdelning inom myndigheten Institutet för språk och folkminnen, och är Sveriges officiella organ för språkvård och språkpolitik. Bland annat följer de upp hur språklagen tillämpas och stödjer klarspråksarbetet inom myndigheter.

Språkrådet är en bra resurs för textgranskare. Till exempel svarar de på frågor om språkbruk och är vana att arbeta med Språkbankens textkorpusar.

Via sin webbplats erbjuder Språkrådet även två pedagogiska verktyg som du kan ha nytta av: den kostnadsfria webbkursen *Att skriva bättre* och det diagnostiska Klarspråkstestet, ett test för att kvalitetssäkra vissa texttyper. Dessutom hittar du där en omfattande lista med handböcker och andra lästips.

Se till att få tillgång till rätt termer

Om du arbetar med facktexter måste du verkligen ha koll på termer. En del organisationer har egna termbankar som du bör få tillgång till om du ska granska deras texter.

Du kan även dra nytta av öppna databaser för termer. En av dem är Rikstermbanken. Det är en i huvudsak svensk termbank som förvaltas av Språkrådet. En stor mängd svenska termer hittar du även i IATE, som är EU:s flerspråkiga termbank.

Öva på att granska i Word

I dag är det troligen vanligast att granska texter i Word (eller liknande ordbehandlingsprogram). Word är därför ett av de verktyg som du behöver kunna hantera. Beskrivningarna och skärmdumparna i den här boken är från 2021.

De funktioner som är särskilt användbara hittar du på Granska-fliken, främst i fälten Språkkontroll, Kommentarer, Spårning och Ändringar.

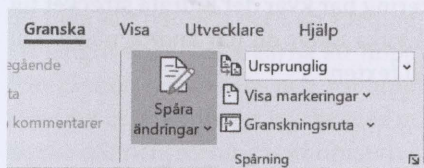


I det här avsnittet tittar vi närmare på verktygen i fälten Spårning, Ändringar och Kommentarer. I gamla versioner av Word hittar du flera av dem via menyn Verktyg – Spåra ändringar.

Om du inte har arbetat med Granska tidigare föreslår vi att du genast börjar testa.

Aktivera spårningsfunktionen

Att aktivera spårningsfunktionen är det enklaste steget. Öppna ett Worddokument med text i, klicka på fliken Granska och sedan på övre delen av ikonen Spåra ändringar i fältet Spårning. Ikonen blir då markerad med en avvikande färg, vilket är signalen för att funktionen är aktiverad.



Testa olika visningslägen

I fältet Spårning finns också en rullgardinsmeny där du kan välja mellan fyra olika visningslägen, det vill säga hur dina ändringar ska visas i dokumentet. Visningslägena har olika namn i olika Word-versioner, men funktionerna är i stort sett desamma. Ett tips är att du växlar mellan de olika lägena under arbetets gång.

I visningsläget Ursprunglig ser du hur texten ser ut utan dina ändringar. Observera att det bara är ett visningsläge. Att du inte ser ändringarna betyder alltså inte att det inte finns några. (Det kan vara lugnande att minnas när din beställare ringer och är förtvivad för att alla dina ändringar har försvunnit.)

I läget Alla markeringar ser du alla ändringar i texten. De flesta av dem ser du bara i texten, men vissa även som bubblor i marginalen. Du ser också de eventuella kommentarer som du

har infogat. På varje rad där du har gjort något i texten ser du ett lodrätt streck i den vänstra marginalen – i exemplet nedan finns det alltså ändringar på alla rader utom den första.

Ett fjäll är ett berg eller ett mer flackt landskap, vars högsta punkt når över skogsgränsen. Sammanhängande skog förekommer inte och i högfjällsområden saknas träd helt, trädd saknas helt i högfjällsområden,

Ordet fjäll används framförallt om berg i de nordiska länderna, men även mera allmänt. Det kan dock även användas om berg med drag som är karaktäristiska för berg som formats av stora ismassor, och som Dessa berg utmärks ofta av relativt flacka sluttningar och avrundade former. Betydelsen av ordet fjäll varierar dock beroende på var det används.



Sara Rösare

Den här meningens var lite väl lång, så jag föreslår att du delar upp den.

Sara Rösare

Formatörst: Teckensnitt: Kursiv

En annan funktion för det lodräta strecket är att du kan klicka på det för att växla mellan de olika visningslägena.

Om du gör många ändringar kan det till slut vara svårt att läsa texten. Då kan visningslägena Inga markeringar och Enkel markering vara mer praktiska. I båda dessa ser du hur texten blir om skribenten accepterar alla dina ändringar. Skillnaden mellan de båda är att du i Enkel markering har kvar det lodräta strecket till vänster, så att du kan se på vilka rader du har ändrat något. Du ser även kommentarerna till texten.

Ett fjäll är ett berg eller ett mer flackt landskap, vars högsta punkt når över skogsgränsen. Sammanhängande skog förekommer inte och i högfjällsområden saknas träd helt,

Ordet fjäll används framförallt om berg i de nordiska länderna. Det kan dock även användas om berg med drag som är karaktäristiska för berg som formats av stora ismassor. Dessa berg utmärks ofta av relativt flacka sluttningar och avrundade former. Betydelsen av ordet fjäll varierar dock beroende på var det används.



Sara Rösare

Den här meningens var lite väl lång, så jag föreslår att du delar upp den.

Utöver att välja *hur* du vill se ändringarna (genom att ändra visningsläge) kan du också välja *vilka* ändringar du vill se. Den inställningen finns under Visa markeringar på Granska-fliken. Du kan till exempel välja bort formateringsändringar eller en specifik persons ändringar.

Lägg in kommentarer

Att lägga in kommentarer till dina ändringar är enkelt. Du markerar ett eller flera tecken, ord eller stycken, och klickar sedan på Ny kommentar.

Om det ingår i ditt uppdrag att ge skribenten råd för att utvecklas i sitt skrivande, så är kommentarsfunktionen ett

ypperligt verktyg. Till exempel kan du på så sätt smidigt motivera och förklara dina ändringar (se *Textgranskning som utvecklar skribenten*, sidan 26).

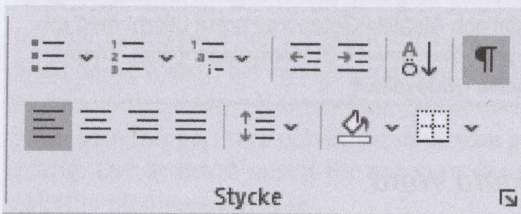
Ibland finns det redan kommentarer i dokumentet som du granskar. Kommentarer från olika personer är då markerade med olika färg. Dessutom står ofta personens initialer eller namn i övre delen av kommentarsbubblan. Du kan välja vems kommentarer du vill se under Visa markeringar på Granska-fliken. Du kan även söka efter en specifik persons kommentarer med de avancerade inställningarna i Words sökfunktion.

Ta på dig skribentens glasögon en stund

Det kan också vara bra att du själv testat hur det fungerar att hantera ändringsförslag i en text, det vill säga att du gör det som skribenten ska göra när du har granskat klart. Hur ser dina ändringar ut i visningsläget där alla markeringar visas? Tenderar du att pillra lite här och var i en mening, eller skriver du oftast om ett längre sjok? Testa gärna att hoppa mellan ändringarna med Föregående och Nästa och var uppmärksam på hur lätt eller svårt det är – jämför ett stycke med många små ändringar och ett stycke där hela meningar är omskrivna.

Undvik att bli galen på formateringar

När du ser över formen på texten är Dolda tecken i Word en smart funktion att ha aktiverad. Du hittar den på Start-fliken, till höger i fältet Stycke. Ikonen påminner lite om ett bakvänt P.



När du väljer att visa de dolda tecknen i texten kan du upptäcka knepigheter med formateringen som ställer till det när du vill ändra något. Till exempel kan skribenten ha infogat en massa

blanksteg i stället för att lägga in tabbar med tab-tangenten. Varje blanksteg visas som en prick och tabbarna som vågräta pilar, som i det här exemplet:

<i>Fjällvegetation</i>		<i>typ av region</i> ¶
Fjällbarrskog	→	prealpina regionen¶
Fjällbjörkskog	→	subalpina regionen¶
Kalfjäll	→	alpina regionen¶

Med hjälp av de dolda tecknen ser du också om textstycket är formaterat som en tabell. Då syns ett runt tecken till höger om innehållet i varje cell och i slutet av varje rad.

<i>Fjällvegetation</i> ▣	<i>typ av region</i> ▣	▣
Fjällbarrskog▣	prealpina regionen▣	▣
Fjällbjörkskog▣	subalpina regionen▣	▣
Kalfjäll▣	alpina regionen▣	▣

Tack vare dolda tecken kan du också upptäcka när skribenten har gjort manuella radbrytningar i stället för att skapa ett nytt stycke. Manuella radbrytningar kan leda till problem när du vill formatera om ett helt stycke.

En manuell radbrytning visas med en vänstervinklad pil, som efter rubriken *Fjäll* i exemplet nedan. En riktig stycke­brytning visas med alinea-tecknet som liknar ett bakvänt P, som efter *Uddevalla* i slutet av exemplet nedan.

<p>Fjäll ↵ I Västsverige är ett fjäll ett berg som är mer höglänt än omgivningen. Exempel är Vättelefjäll och Alefjäll i Göteborgs norra utkant med en höjd av cirka 150 meter över havet och Herrestadsfjället, knappt 177 meter högt, i norra Uddevalla. ¶</p>

Lär dig att förklara Word

Tänk på att alla inte är experter på Word. Det är ett bra verktyg för dig som granskare, men alla skribenter och beställare behärskar det inte. Du bör därför vara beredd på att kunna förklara hur det fungerar.

Du kan också överväga att skriva en lathund som du kan skicka med till den som ska ta hand om dina ändringar. Skärmdumpar som kompletteras med förklaringar brukar vara till god hjälp.

Var beredd på texter i olika format

Det kan också hända att du blir ombedd att granska en text som inte är i Word. Därför kan det vara bra att du funderar på hur du ska göra då, så att du är beredd.

Du bör bland annat tänka igenom hur formatet påverkar tidsåtgången för ditt arbete – kanske arbetar du inte lika snabbt i till exempel pdf-filer som i Word. När detta händer kan du naturligtvis höra med beställaren om du kan få texten i Word-format i stället, om du föredrar det. En pdf-fil med text är ju till exempel ofta skapad av ett dokument i Word. Även till andra format kan det hända att det finns underlag i Word.

Pdf

Om du arbetar med en text i pdf har du olika praktiska lösningar att välja mellan.

Du kan själv omvandla texten till Word, till exempel genom att kopiera allt och klistra in i ett Worddokument. Men en klar nackdel med den lösningen är att du går miste om många formateringar. I den inklistrade texten kan det till exempel vara svårt att urskilja olika rubriknivåer. Dessutom kan din leverans i Word vara opraktisk för beställaren.

Du kan också göra granskningen direkt i pdf-filen. Det kan vara riktigt smidigt, beroende på vilken mjukvara du har. I nyare och mer avancerade pdf-program finns granskningsverktyg som liknar dem i Word. I det vanliga programmet Adobe Reader hittar du dem under menyn Kommentar. Där finns bland annat funktioner som Infoga, Stryk och Ersätt med, som gör din granskning smidig. Det är också enkelt för den som ska gå igenom och ta ställning till dina ändringar.

I Adobe Reader finns det även två möjligheter att ge kommentarer: Markera text och Anteckning. Om du har en äldre version av programmet är dessa två dina enda verktyg! Det mest praktiska brukar då vara Markera text. Det fungerar som en över-

strykningspenna som du markerar ett eller flera ord med. Sedan dubbelklickar du på överstrykningen och får upp en textruta där du kan skriva en kommentar om vad som ska ändras.

Om du inte har de avancerade funktionerna så välj helst Markera text, eftersom din kommentar då blir tydligt kopplad till en viss del av texten. Verktøget Anteckning är snarare att likna vid en post-it-lapp som du skriver en kommentar på och sedan sätter fast någonstans på textsidan. Det är bra att använda om du vill lägga till helt ny text, till exempel en rubrik eller en inledning med metatext. En klar nackdel är att du (eller beställaren) kan råka flytta på en kommentar av misstag, och då kan det vara svårt att veta till vilket textstycke den hör.

Oavsett vilka verktyg du väljer, är det bra att tipsa den som går igenom texten om att aktivera en funktion där alla kommentarer och ändringar visas i en lista bredvid texten. I Adobe Reader visas listan under menyn Kommentar, i andra program kan funktionen heta Visa kommentarer. Med en sådan lista är risken mindre att den som tar hand om texten missar något av dina förslag.

Powerpoint

Ibland kan du få i uppdrag att granska text i Powerpoint eller något liknande program. Det kan vara presentationer, men även till exempel processbeskrivningar och handböcker.

Powerpoint har inga verktyg för att göra synliga ändringar i texten. Det du i stället kan göra är att markera allt du ändrar med en avvikande färg på teckensnittet. Du kan också använda kommentarsfunktionen som du hittar på Granska-fliken.

Om det är längre texter på presentationsbilderna kan det vara praktiskt att arbeta i anteckningsfältet som hör till varje bild – kopiera texten från bilden, klipp in den i anteckningsfältet och gör dina ändringar där. I anteckningsfältet kan du naturligtvis även skriva kommentarer till dina förslag.

Excel

Det kan också hända att du blir ombedd att granska text i Excel-dokument. Även i Excel finns en Granska-flik, där du hittar en

praktisk kommentarsfunktion. Med den funktionen kan du koppla dina kommentarer och förslag till enskilda celler.

I Excel finns däremot inga verktyg för att göra synliga ändringar i texten. Det du i stället kan göra är att markera allt du ändrar med en avvikande färg.

Papper

Du kan även få i uppdrag att granska en utskriven text, det vill säga på papper. Om det handlar om en ren korrekturläsning är det inga större problem. Däremot är det bra om du (och den som ska bearbeta dina ändringar) behärskar de standardiserade korrekturtecknen. Läs mer om dem i avsnittet *Praktiska hjälpmedel när du korrekturläser* på sidan 145.

Om du ska göra något mer än att bara korrekturläsa, så försök att avböja att granska på papper om det är en text på mer än en sida. Du kan motivera det med att det troligen är mycket lättare för beställaren att förstå dina ändringsförslag om du får granska texten på skärm.

Bli medveten om just din kompetens

Som granskare har du begränsat ansvar och inflytande över texten (se *Vilket ansvar har granskaren för texten?* på sidan 16). Den situationen är olika svår att hantera beroende på hur du är som person. Hur har du det med prestige, kontrollbehov, envishet och liknande? Du påverkas troligen också av hur engagerad du är i ditt uppdrag och hur viktig texten eller läsarna är för dig. Och självklart har det att göra med din kompetens – och inte minst hur du ser på det du kan.

Språklig kompetens handlar inte om "en känsla för språk" eller tycke och smak.

Du blir en mycket bättre textgranskare om du själv tror på att du kan bidra med något särskilt till texten, det vill säga något som inte alla andra kan.

Språklig kompetens handlar inte om "en känsla för språk" eller tycke och smak. Vi som arbetar professionellt med text och språk behöver ibland markera det.

Visst, de allra flesta kan tycka något om en text. Men många av oss som arbetar med textgranskning är tränade i att ställa kvalificerade frågor om texten och hitta anpassade lösningar. Som textgranskare kan vi dessutom ofta bidra med ett välbehövligt utifrånperspektiv och påminna om syftet med texten och läsarnas behov.

Försök att bli medveten om vad som är din speciella kompetens. Kanske är du extra bra på att alltid behålla mottagarens perspektiv? Du kanske är den som är mest insatt i frågor om begriplighet för olika målgrupper? Eller är du den vassaste när det gäller aktuella skrivregler? Är du den som är bäst på att formulera bra länkar eller på att fånga ointresserade läsare med kreativa grepp? Om du är säker på vad du själv kan, så blir det också tydligare för dig vad andra kan bättre.

När du har läst hela den här boken är du förhoppningsvis ännu mer medveten om just din kompetens. Var beredd på att du kan behöva hävda den! Men glöm därmed inte bort att respektera andras kompetens.

Beställarna kan ofta ramarna för uppdraget och projektet, skribenten kan ämnet, sakkunniga kan det ibland ännu mer än skribenten. Och andra som jobbar med texter kan ge sina viktiga bidrag till textens kvalitet. Var därför lyhörd och försiktig så att du inte lägger dig i något som någon annan kan bättre.

Skaffa bra bollplank

Du måste inte kunna allt själv. Däremot kan du se till att du har tillgängliga och kompetenta språkkompisar som du kan höra av dig till när du jobbar. Mitt i en granskning kan du nämligen drabbas av totalt stopp i din kreativitet, och din egen kompetens kan kännas som bortblåst. Du får inte ordning på den röda tråden, blir osäker på en preposition, hittar inte den rätta synonymen, får inga bra träffar på webben – och i morgon måste du leverera. Då kan räddningen vara att få bolla med någon som vet vad du behöver.

Om du inte redan har ett bra nätverk, så leta reda på ett eller skapa ett. Sociala medier erbjuder bra möjligheter. Det finns bland annat olika forum där du kan ställa kvalificerade frågor och få flera personers nyanserade svar, till exempel på Facebook och LinkedIn.

Porträtt – Lena, tillgänglighetsexpert

”Det är belöning nog att veta att ingen behöver känna sig frustrerad, utanför eller osmart.”

Lena Ogländ

I många uppdrag behöver du i granskningen ta hänsyn till läsare med särskilda behov. Språkkonsulten Lena Ogländ arbetar som tillgänglighetsexpert och delar här med sig av sina erfarenheter.

Vad har du för bakgrund?

Jag är examinerad språkkonsult i svenska. Mitt intresse för tillgänglighet började när jag praktiserade på en intresseorganisation för personer med funktionsnedsättning, och fortsatte med ideellt arbete för en annan organisation. När jag så småningom fick en anställning på en konsultfirma specialiserad på tillgänglighet så blev frågan inte enbart ett intresse utan en del av min vardag.

Vilka texter arbetar du med?

Bland annat bearbetar jag webbtexter för att göra språket tillgängligt för personer med läsnedsättning eller olika kognitiva funktionsnedsättningar.

Jag brukar tänka mig tillgänglighet som fyra fält: språklig, grafisk, teknisk och fysisk

tillgänglighet. Fälten är inte tydligt avgränsade tårtbitar, utan de smälter snarare samman. Jag arbetar främst med den språkliga biten, men har även börjat granska den grafiska biten som bland annat rör pedagogik och intuitiva standarder.

Vilka frågor ställer du inför din granskning?

Inför en granskning brukar jag tänka på vad jag vill att läsaren ska veta, känna och göra efter att ha läst texten. Det är ett klassiskt språkkonsultmantra som funkar på alla typer av text.

Vilka hjälpmedel har du nytta av?

Word, sökmotorer (det vill säga Google) och olika sociala medier, till exempel Facebook och Twitter. Jag använder olika sorters kanaler

för olika sorters språkfrågor. Sociala medier och internet är också bra för att undersöka ett begrepps frekvens och innebörd. För att vara en grym textgranskare behöver du ganska ofta leka detektiv, så det gäller att veta var du kan hitta ledtrådar till svaren på dina – och dina läsares – frågor.

Jag jobbar också mycket på ordnivå, och byter ut ord utifrån så kallade ordfrekvenseffekter. Metoden grundar sig i att det går snabbare att uppfatta ett vanligt förekommande ord än ett mer sällsynt.

Ett annat verktyg som utmärker mig som textgranskare är min adhd-diagnos. I mitt yrkesval är adhd inte en funktionsnedsättning utan snarare en funktionsförmåga som är en tillgång, särskilt eftersom jag jobbar med tillgängliga texter.

Tips till andra granskare

- Utgå alltid ifrån personer med läsnedsättning när du skriver så gynnar det automatiskt alla läsare – tillgängliga texter är både demokratiskt, förtroendegivande och kostnads-effektivt. Numera läser vi inte enbart i hemmets lugna vrå utan överallt – på bussar, tåg och båtar. Antalet störningar är då fler och det så kallade bruset är högre än någonsin tidigare. Därför behöver alla läsare ett språk som är lätt att läsa, förstå och ta till sig.
- Titta på webbplatsens besöksstatistik om du har svårt att göra ett informationsurval. Om en av sidorna bara har några

enstaka besök det senaste halvåret så är det en indikation på att något är fel.

- Ta del av all intressant forskning som finns på tillgänglighetsområdet, så får du bland annat veta mer om vilka anpassningar personer med läsnedsättningar behöver.

Vilka misstag har du lärt dig av?

När jag började med textgranskning fick jag ett uppdrag som jag gjorde alldeles för noga. Kunden blev lite chockad för att den nya texten var så olik originalet, och jag hade jobbat många timmar gratis – helt i onödan. Nu vet jag att en välfungerande kommunikation är nyckeln till en väl genomförd granskning, det gäller att komma överens om på vilken nivå du ska lägga granskningen innan du börjar.

En avslutande reflektion?

Att jobba med språklig tillgänglighet är lite som att vara en hemlig välgörare. God tillgänglighet är ofta osynlig – målsättningen är ju att läsarna ska ta sig igenom texten utan att tänka på språket, utan att stöta på problem och bli irriterade. Därför förväntar jag mig inte direkt ett tack för att texterna jag har bearbetat är lätta att förstå, men det är belöning nog att veta att ingen behöver känna sig frustrerad, utanför eller osmart.

Del 3. Det praktiska granskningsarbetet

Den här delen av boken handlar om det praktiska granskningsarbetet. Skribenten hade fullt upp med sin expertroll under skivarbetet, texten lämnades sedan över till dig och nu är det dags för din expertis: att se om texten gör vad den är tänkt att göra. Får läsarna veta allt de behöver? Är den röda tråden tydlig? Är det viktiga tydligt formulerat och framhävt i texten? Och inte minst: är det skrivet på ett språk som når fram till målgruppen?

Det finns massor av frågor du kan ställa. Men kom ihåg att begränsa dig till det som ingår i ditt uppdrag, det vill säga det som du har blivit ombedd att göra (se *Kom överens om vad du ska göra*, sidan 29). Tänk också på att du måste känna till läsarna och textens syfte innan du sätter i gång med granskningen (se *Lär känna läsarna*, sidan 39, och *Klargör textens syfte*, sidan 36).

Först presenterar vi ett arbetssätt som vi hoppas ska hjälpa dig att effektivisera ditt arbete när du granskar lite längre texter. Därefter går vi igenom den metod som har vuxit fram i vårt eget arbete med textgranskning. I den här boken har metoden formen av en mycket fyllig checklista med exempel på vad du kan hålla utkik efter för att säkerställa att texten fyller sitt syfte.

Vår utgångspunkt är att arbetet blir roligare om du fokuserar på de lösningsinriktade momenten i granskningen. Det är också viktigt att komma ihåg att alla texter har positiva drag och egenskaper – trots att det är fel och brister vi ofta letar efter när vi textgranskar.

Hitta ditt arbetssätt – åtta steg genom granskningen

Vi föreslår här ett arbetssätt i åtta steg som fungerar särskilt bra när du granskar lite längre texter på nivå 2 och 3. Testa det gärna.

Du kanske märker att du inte alltid behöver alla steg. Eller kanske inser du att du arbetar effektivare på ett annat sätt. Det viktiga är att du hittar ett arbetssätt som passar just dig.

1. Skaffa dig en överblick över texten

Först behöver du skaffa dig en inblick i vad texten handlar om. Läs då innehållsförteckningen om det finns en sådan. Du kan annars bläddra genom texten och läsa rubrikerna. Om skribenten har formaterat rubrikerna som rubriker i Word kan du ha nytta av att aktivera Navigeringsfönstret. Det gör du till exempel på fliken Visa eller genom att klicka på sökfunktionen på Startfliken. Då visas ett fält till vänster om texten, där du ser hela rubrikstrukturen.

Skrolla dig sedan igenom dokumentet för att få en överblick över textens form. Du kan gärna förminska texten så att du ser flera sidor bredvid varandra på skärmen. Då kan du till exempel se om alla sidor har samma marginaler, om det finns långa avsnitt utan underrubriker, om det är lagom variation på längden på styckena, om alla tabeller har samma format och så vidare.

Sedan kan du titta närmare på rubrikerna – är de långa eller korta, säger de något om innehållet eller bara om dispositionen? När du senare börjar fördjupa dig i texten kan det vara svårt att samtidigt hålla ett öga på rubrikerna och deras hierarkiska struktur, särskilt om du granskar en text på mer än ett par sidor.

2. Läs lite utan att granska – hur verkar texten?

Nästa steg är att läsa igenom en del utan att börja granska. Läs någon sida i början, bläddra vidare och gör ett par nedslag där du läser lite grann. På så sätt kan du lära känna skribentens sätt att skriva. Du kan också se om texten verkar ha några specifika styrkor och svagheter, och få ett hum om på vilken nivå den behöver bearbetas. I checklistan på sidan 76 får du många tips på vilka drag du kan hålla ögonen på.

Anteckna gärna vad du upptäcker, så att du inte glömmer det längs vägen. Dessa anteckningar kan också vara bra att ha om du vill ge skribenten återkoppling på texten.

3. Gör sökningar på sådant du vet att du ska kolla

Som en del i det inledande arbetet kan du passa på att söka och byta ut ord och uttryck som ska undvikas i den aktuella texten. Beställare kan ha mer eller mindre uttalade svarta listor över sådana ord, och skribenten kan ha bett dig att kolla vissa ord eller uttryck. Om du inte lyckas formulera om snabbt, så markera ordet och åtgärda det när du så småningom kommer till den sidan i granskningen.

Om du granskar myndighetsrapporter vet du till exempel att lagar bör skrivas ut med sitt SFS-nummer och fullständiga namn första gången de nämns. Då är det smidigt att göra sökningar på *lag* och *balk* för att se till att numret och namnet är på rätt ställe.

Funktionen Sök och ersätt i Word är naturligtvis praktisk när det är vissa ord som ska bytas ut. Men var väldigt försiktig med funktionen Ersätt alla. Välj i stället alltid att klicka dig igenom varje enskild förekomst, så att du har koll på vad du ändrar. Du kan alltid få oväntade träffar som det blir fel i om du ändrar, och av misstag kan du råka ändra något i ett citat.

4. Sätt i gång och granska!

Nu är det dags att dyka in i texten och sätta i gång på riktigt. Du behöver då vara ordentligt koncentrerad. Det svåra med granskningen är nämligen att du måste gå in i detaljer, samtidigt som du behåller överblicken. Är det här ordvalet lämpligt – hur skrev skribenten på förra sidan? Är inte den här meningen lite väl lång? Dispositionen, är den logisk? Och ska semikolon verkligen användas såhär? Hur var det med den här beställaren, ville de undvika förkortningar eller inte? Stämmer underrubrikerna med innehållet i stycket? Får läsarna all information de behöver i den här delen? Stavas *symptom* med eller utan p? Kort sagt: det finns mycket att hålla reda på, så du behöver koncentrera dig.

Glöm inte bort att växla mellan de olika visningslägena i Spåra ändringar medan du granskar. Det är särskilt bra när du har gjort flera ändringar i ett stycke, för att kolla att helheten blir bra.

5. Samla på dig oklarheter

Under granskningens gång kommer du säkert att hitta oklarheter och inkonsekvenser. Hur var det egentligen, stavades det här efternamnet med q eller k? Har skribenten använt den här förkortningen tidigare – och förklarat den? Blandar inte skribenten orden *avtal* och *kontrakt*, som beställaren bad dig vara uppmärksam på? Om du granskar på skärm är det i alla dessa fall mycket smidigt att använda sökfunktionen.

Tänk på att det är mer tidseffektivt att göra dessa sökningar vid ett fåtal tillfällen. Om du titt som tätt avbryter granskningen för att klicka dig genom dokumentet tappar du nämligen lite av ditt fokus, och du behöver alltid lite tid för att komma in i texten där du var innan du började söka.

Det kan därför vara en bra idé att samla på dig några sökord, och då och då göra en paus i den ordinarie granskningen för att göra sökningar. Det kan till och med vara skönt ibland, när koncentrationen börjar tryta.

6. Glöm inte bort skribenten

Om du granskar en längre text, till exempel en rapport eller en bok, är det extra bra att ha kontakt med skribenten under arbetsgången. Det kan vara nödvändigt för att stämma av till exempel ordval och komma överens om lösningar. Kanske är den bästa lösningen varken skribentens ursprungliga formulering eller ditt ändringsförslag, utan en tredje lösning som ni kommer fram till tillsammans. En sådan avstämning kan spara tid för er båda, eftersom ni inte på varsitt håll behöver lägga tid på att väga olika alternativ mot varandra.

Denna kontakt handlar också om att visa respekt. Var ödmjuk inför att det är skribenten som kan ämnet, och att du kan ha tolkat texten fel när du föreslår en ändring.

Beroende på uppdraget så kommenterar du också dina ändringar. Glöm då inte bort att även ge positiv återkoppling. Lyft fram skribentens styrkor, låt det vara tydligt vad som är bra. Det finns något positivt att säga om alla texter. Om inte annat så är många texter intressanta och kommer att fylla en viktig funktion.

7. Se till att texten är eller blir korrekturläst

Den text som du granskar behöver korrekturläsas. Även här finns det olika sätt. Om du granskar i Word, så välj visningsläget Inga markeringar, så att du inte ser några ändringar utan bara slutresultatet. När i processen du gör detta är en smaksak. Du kan antingen kontrollera avsnitt för avsnitt allteftersom, eller göra en sista genomläsning när du är färdig med hela dokumentet.

Du kanske också behöver se över avstavningar, antingen automatiska eller sådana som någon har lagt in. Titta då i högermarginalen efter bindestreck, sida för sida, och kontrollera att ordet är avstavat på rätt sätt. Om du själv vill lägga in en avstavning, så tänk på att bara använda mjuka bindestreck (se *Avstavning*, sidan 150).

Var dock alltid försiktig med att garantera att texten är korrekturläst, även om du har korrekturläst den version du lämnar ifrån dig. Det uppstår nämligen lätt nya korrekturfel när skribenten hanterar dina ändringsförslag.

8. Leverera och återkoppla

Nu är det dags att leverera. Då är det bra om du först förbereder skribenten på vad du har gjort, särskilt om du har ändrat mycket. Att öppna ett dokument fullt av ändringar kan vara en omtumlande upplevelse. Några förklarande ord i ett mejl eller telefonsamtal kan hjälpa.

Glöm inte heller här det positiva, det vill säga skribentens och textens styrkor. Förmedla även gärna att din granskning inte handlar om kritik, utan att det handlar om att öka skribentens möjligheter att nå fram till sin läsare.

Säkerställ också att skribenten vet det grundläggande om hur Spåra ändringar fungerar. Att öppna ett dokument och inte se en enda ändring kan nämligen också vara ganska omtumlande. Många skribenter brukar uppskatta att få tips om hur de kan använda de olika visningslägena för Spåra ändringar i Word, där de kan välja att se eller inte se de ändringar som granskaren har gjort. Du kan gärna rekommendera dem att ta sig an ett stycke i taget, läsa igenom det utan synliga ändringar, och sedan växla till

ett annat visningsläge så att de ser vad du har ändrat (se *Öva på att granska i Word*, sidan 60).

Självklart ska du även finnas tillgänglig om skribenten (eller beställaren) har några frågor om din granskning i efterhand.

Granska metodiskt – en checklista

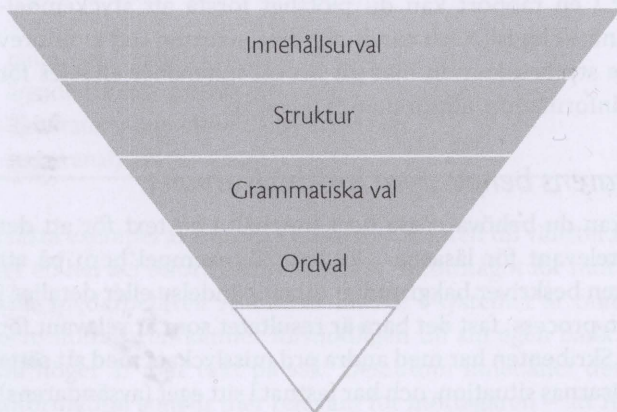
Nu har vi kommit fram till hur du ska bearbeta själva texten. Vad innebär egentligen det praktiska granskningsarbetet?

I det här avsnittet är de överordnade rubrikerna formulerade som frågor som beskriver en del av de goda egenskaper som du kanske letar efter när du börjar granska en text. Dessa frågerubriker fungerar som en checklista. Om du svarar nej på en fråga behöver du åtgärda ett problem, och i underrubrikerna får du förslag på hur du kan förbättra texten.

- ✓ Passar innehållet läsarna och syftet?
- ✓ Är faktamängden väl avvägd?
- ✓ Har texten en överskådlig form?
- ✓ Är dispositionen logisk och tydlig för läsarna?
- ✓ Hjälper rubrikerna läsarna genom texten?
- ✓ Går det att följa textens röda tråd?
- ✓ Är meningarna enkla och lagom långa?
- ✓ Är det tydligt vem som gör vad?
- ✓ Är texten så inkluderande som den ska vara?
- ✓ Är ordvalet anpassat efter målgruppen?
- ✓ Passar textens stilnivå i sammanhanget?
- ✓ Ger texten ett välredigerat intryck?

Se alla våra frågor och svar som exempel. Det kan naturligtvis finnas mycket annat som du behöver vara uppmärksam på, och andra möjliga sätt att förbättra texten.

Ordningen i avsnittet följer i stort sett texttriangeln, uppifrån och ner, det vill säga från innehållsurl och disposition ner till meningar och ord. Däremot finns här inget om språkriktighet – det kan du i stället läsa om i del 4 som handlar om korrekturläsning.



Om du söker efter något specifikt kan du gärna ta hjälp av sakregistret i slutet av boken.

Passar innehållet läsarna och syftet?

Innehållet är det centrala i en text, resten kan vi se som yta och förpackning. Allt måste visserligen fungera för att budskapet verkligen ska nå fram, men när du ska göra en lättare redigering (nivå 3) bör du börja på innehållsnivå.

Skapa dig först en någorlunda klar bild av innehållet, och sätt dig sedan in i läsarnas situation. Vilka frågor har de när de börjar läsa? Vilka kan väckas hos dem medan de läser? Se till att texten besvarar dessa frågor.

Ta hjälp av strukturen för att förstå innehållet

Ibland kan det kräva en stunds granskning för att märka att allt innehåll inte har en självklar plats i texten. Hur lång tid det tar att förstå beror bland annat på hur omfattande texten är. Men det beror också på textens struktur och disposition. Det blir som

en växelverkan – du behöver förstå innehållet för att kunna göra något åt dispositionen, och när du arbetar med dispositionen kommer du djupare in i innehållet.

När du har flyttat runt styckena i en artikel kanske du märker att skribenten upprepar sig. När du försöker formulera under rubriker i en rapport kan du plötsligt förstå att styckeindelningen inte är logisk. Och när du ska dela in texten i ett kundbrev i kortare stycken kan du inse att brevet innehåller alldeles för mycket information, alltför många budskap.

Låt läsarens behov styra innehållsurvalet

Ibland kan du behöva rensa bort innehåll i en text för att det inte är relevant för läsarna. Det kan till exempel bero på att skribenten beskriver bakgrunden till en händelse eller detaljer i en intern process, fast det bara är resultatet som är relevant för läsarna. Skribenten har med andra ord misslyckats med att sätta sig in i läsarnas situation, och har fastnat i sitt eget (avsändarens) perspektiv.

Det här kan du stöta på i texter från kundtjänster och liknande där budskapet är kopplat till något som skribenten har utfört eller ska utföra. En annan texttyp som ofta präglas av avsändarens perspektiv är sammanfattningar i rapporter. Många som läser en sammanfattning är främst intresserade av vad exempelvis utredningen eller projektet har kommit fram till. Ändå brukar en stor del av texten ägnas åt bakgrunden och arbetsmetoden. Då kan du gärna föreslå att skribenten stryker en del.

Vi börjar med att titta på ett exempel ur sammanfattningen av en rapport från en statlig myndighet. Texten till vänster är en detaljerad redogörelse av myndighetens metod och arbetssätt. Till höger ser du en sammanfattande formulering, som räcker gott och väl för syftet.

Avsändarens perspektiv	Mottagarens perspektiv
Uppdraget inleddes med att X-myndigheten tog in information genom en enkät som riktade sig till alla berörda organisationer. Med enkäten som grund sammanställdes sedan en granskningsmall. Därefter kartlades ett urval ärenden utifrån granskningsmallen. Resultatet av ärendekartläggningen har sedan analyserats.	Analysen baseras på en enkät till alla berörda organisationer.

Nästa exempel är från en kundtjänst. Texten till vänster innehåller en hel del information som inte tillför något för mottagaren: Hur medarbetaren Anna har klickat i systemet är ointressant, och mottagaren känner förmodligen till sin egen bank. Texten till höger är mer rakt på sak. Dessutom innehåller den annan information som är mer relevant för mottagaren – att Anna har gjort det mottagaren bett om, när ändringen börjar gälla och hur betalningen kommer att gå till.

Avsändarens perspektiv	Mottagarens perspektiv
Hej! Vi fick ditt autogiomedgivande förra veckan. Jag har nu gått in i vårt kundsystem och klickat bort faktura i dina betalningsuppgifter. Eftersom du har konto i Swedbank kan vi börja dra pengarna i juni. Vänliga hälsningar Anna, kundtjänst	Hej! Tack för ditt autogiomedgivande. Jag har nu ändrat dina betalningsuppgifter. Från och med juni kommer pengarna att dras automatiskt från ditt konto den första vardagen varje månad. Vänliga hälsningar Anna, kundtjänst

Ditt mål är också att se till att läsarna får rätt dos information vid rätt tillfälle. Det kan vara särskilt bra att tänka på i instruktioner, som ju dyker upp i alla möjliga olika texter. Instruktioner bör ges så nära som möjligt inpå uppgiften som de beskriver.

I en webbshop och andra flöden behöver det i steg 1 inte finnas detaljer om vad besökarna ska göra i steg 3. Och i ett säljande brev behöver det inte stå hur det går till att byta från pappersfaktura till autogiro, eftersom den informationen är relevant först när läsarna har valt att bli kunder – och så vidare. Hjälp gärna skribenten att sålla bort (eller flytta) sådant felplacerat innehåll.

Utvärdera hur texten samspelar med andra texter

När du ser över innehållsurvalet kan du gärna passa på att ta reda på hur den text du granskar samspelar med andra texter som läsarna kommer i kontakt med (se även diskussionen i *Värdet av att granska textens sammanhang*, sidan 24). Ibland måste du ställa frågor eller agera detektiv för att få veta om det finns andra texter med i bilden, ibland framgår det i texten. Den här delen av granskningen kan ta tid och är därför inte alltid möjlig att genomföra. Men om du har tid att lyfta blicken på detta sätt så gör det. Textens kvalitet brukar tjäna på det.

Det kan till exempel hända att du upptäcker att en del av innehållet i texten du granskar redan finns på ett annat ställe, där den passar bättre. Då har du goda skäl att föreslå strykningar.

I en del texter finns det hänvisningar till andra texter, till exempel i form av länkar till en specifik webbsida eller instruktioner om att läsarna kan få mer information i en broschyr. Då bör du se till att den text du granskar utlovar rätt saker om den andra texten.

Är faktamängden väl avvägd?

En del texter innehåller mycket fakta och många detaljer. Men det finns en gräns för hur mycket en läsare kan ta till sig. Därför kan du behöva hjälpa skribenten att sålla bland informationen, så att det som behöver vara kvar inte blir onödigt svårt att ta till sig. Se även *Låt läsarens behov styra innehållsurvalet*, sidan 78.

Om du har i uppdrag att granska på nivå 2, så stäm av med beställaren eller skribenten om du även ska se över faktamängden.

Lätta upp bland siffror och andra detaljer

I vissa texter kan du ifrågasätta hur mycket av informationen som verkligen är relevant. Våga ge förslag på detaljer som kan strykas, utan att det centrala budskapet försvinner. I det här ganska korta stycket nedan får läsaren väldigt mycket information, ofta flera nya fakta i en och samma mening.

Huset var tre våningar högt och nio fönsteraxlar brett. De två flyglarna var två våningar höga och åtta fönsteraxlar breda. Man placerade ekonomibyggnaderna med bland annat stall och vagnshus vid Hospitalgatan. I residenset finns delar av en äldre byggnad, det Kejserska huset. Bygget blev mycket dyrbart för landshövdingen och 1815 övertogs huset av Kronan.

Du läste stycket nyss, men kan du på rak arm säga om flyglarna är större eller mindre än huset? Dina omvärldskunskaper hjälper dig kanske, om du vet vad en flygel är och direkt tänker på att en sådan brukar vara mindre än sin huvudbyggnad. Men hur mycket mindre är de här flyglarna än sin huvudbyggnad? För att få fram den informationen måste du hoppa fram och tillbaka i texten och jämföra, eller hur?

I exempelstycket är även andra samband underförstådda. Vad ledde till vad? Här är ett förslag till omskrivning, där läsarna får hjälp att både jämföra fakta och förstå orsakssamband.

Huset var tre våningar högt och nio fönsteraxlar brett. Husets två flygelbyggnader var nästan lika breda men en våning lägre. På gården fanns även ekonomibyggnader, som alla placerades vid den närliggande Hospitalgatan. I residenset finns dessutom delar av en äldre byggnad, det Kejserska huset. Bygget var alltså stort och blev mycket kostsamt för landshövdingen. Därför övertog Kronan huset 1815.

Se till att tabeller och diagram samspelar med texten

I en faktafylld text kan tabeller och diagram vara bra för att åskådliggöra innehållet för läsarna. De flesta skribenter hänvisar även

till dem i texten. Det räcker dock inte att bara hänvisa, läsarna behöver hjälp att tolka uppgifterna också. Tyvärr faller många i fällan att bara upprepa uppgifterna i tabellerna och diagrammen, utan att tolka och kommentera dem. Läsarna får då spaltvis med siffror, men lämnas ensamma att tolka dem.

I exemplet nedan säger löptexten under tabellen inte mer än siffrorna i själva tabellen.

Tabell 2. Har arbetsförmedlingskontoren skyndsamt underrättat arbetslöshetskassan?

Skyndsamt underrättat?	Antal	Andel
Ja	356	79 %
Nej	91	20 %
Inte aktuellt att bedöma skyndsamt underrättat ²²	3	1 %
Totalt	450	100 %

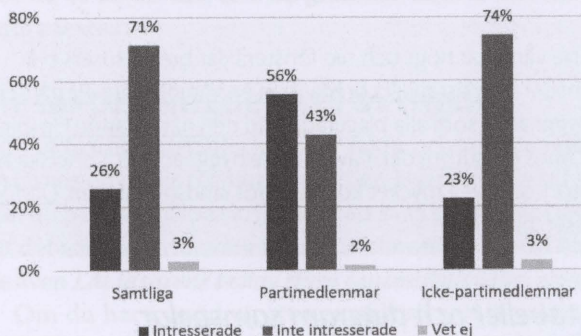
Som framgår av tabell 2 har kontoren, enligt IAF:s bedömning, i 79 procent (356 stycken) av de granskade ärendena²³ skyndsamt underrättat arbetslöshetskassan.

När du granskar en text med tabeller och diagram kan du hjälpa skribenten att i löptexten förklara och sammanfatta vad de visar. Här är ett exempel på när en skribent har lyckats väl med detta.

Intresset större bland partimedlemmar

Partimedlemmar har i genomsnitt bättre kännedom om nämndemännens uppgift i domstolarna. Diagram 7 visar att de dessutom i betydligt större utsträckning än icke-partimedlemmar kan tänka sig att söka uppdraget.

Diagram 7 Allmänhetens intresse för att söka uppdrag som nämndemän i dagens system, uppdelat på partimedlemmar och icke-partimedlemmar



Alla skribenter lyckas som sagt inte lika bra. Att åtgärda sådana brister i texten tar tid, särskilt om du inte är helt insatt i ämnet.

Ge dig alltså inte in i detta arbete om det inte ingår i ditt uppdrag eller om du har ont om tid.

Har texten en överskådlig form?

Textens form är det första läsarna ser. Formen påverkas av sådant som teckensnitt, styckenas indelning, radlängd, marginaler och radavstånd. En text som är för kompakt och utan luft avskräcker läsarna redan innan de har börjat läsa – det är alltså ingen bra start på deras relation till avsändaren. Särskilt dåligt är det för personer med lässvårigheter, vilket är en ansevärd andel av Sveriges befolkning.

En del i det här avsnittet är bara relevant om du granskar en text vars layout är mer eller mindre färdig, så att du får den i samma form som läsarna. I vissa fall ska någon annan se över formen efter att din granskning är färdig. Många texter skrivs också i mallar med förinställda format, och då ska du inte ändra något manuellt. Fråga därför skribenten och beställaren om de vill ha dina synpunkter på formen, innan du lägger tid på det.

Dela in texten i stycken – för luft och logik

En text som inte är indelad i stycken ger ett kompakt intryck, och kan vara svår att ta sig igenom. Den som läser behöver luft i textflödet, precis som den som lyssnar behöver att en talare gör små pauser då och då.

Indelningen i stycken är dock inte bara en fråga om utseende och form. Det är också viktigt att styckena är logiska, så att läsarna lätt förstår vad som hör ihop. Tänk att varje stycke ska innehålla en huvudtanke. När skribenten börjar beskriva något helt nytt bör du föreslå ett nytt stycke. Det kan du göra även om det inte ingår i ditt uppdrag att se över textens form.

Det finns två korrekta sätt att markera nya stycken: avstånd mellan styckena eller bara ny rad med indrag. Många organisationer har regler för hur deras texter ska se ut i det här avseendet. Trots det blandar en del skribenter de båda sätten, eller markerar inte nya stycken tydligt (då blir det så kallade hybridstycken). Detta kan du gärna uppmärksamma dem på, även om du bara korrekturläser.

Styckeindelning med blankrad

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Styckeindelning med indrag

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Hybridstycken

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Justera till läsvänlig radlängd

En text som har alltför långa rader är svår att läsa. En lätt åtgärd när det gäller textens utseende och form är därför att justera radlängden i hela dokumentet, under förutsättning att din beställare tillåter det. Du justerar radlängden genom att ändra marginalbredden.

En vanlig rekommendation för bra läsbarhet är att ha en radlängd på ungefär 55–70 tecken, inklusive blanksteg. Det innebär att höger- och vänstermarginalerna på ett A4 ska vara cirka åtta centimeter tillsammans, om texten är skriven i Calibri 11 punkter.

Se till att högermarginalen är ojämn

I tryckta texter, som den här boken, är högermarginalen av tradition rak. I andra texttyper kan du däremot gärna se till att högermarginalen är ojämn, så att texten inte ligger som en fyrkant på sidan. En ojämn högermarginal ger texten en varierad profil, vilket underlättar läsningen. "En rak höger är inte skönt", som någon har uttryckt det.

En annan fördel med ojämn högermarginal är att både du och skribenten slipper en hel del huvudbry med avstavning. För att åstadkomma en rak högermarginal kommer nämligen Word och andra program att variera ordmellanrummen. Med få eller inga avstavningar blir texten då lätt full av gluggar som kan störa läsningen. En rak högermarginal kräver alltså ofta fler avstavningar.

Föreslå alternativ till löptext

All information lämpar sig inte att beskriva bara i text. Om du bedömer att du har rätt kompetens kan du gärna föreslå att skribenten kompletterar eller byter ut vissa textavsnitt mot en bild, ett diagram, en tabell eller liknande. Det kan i många fall hjälpa till att göra ett detaljrikt material överskådligt.

Även punktlistor kan vara ett bra alternativ till löptext. Punktlistor passar i många typer av texter och är utmärkta för att skapa luft och variation i texten. Dessutom får de enskilda leden i punktlistan mer uppmärksamhet än om de står i den löpande texten, eftersom de är visuellt framhävda. En punktlista kan

också skapa överblick och hjälpa läsarna att ta till sig innehållet (se *Gör om uppräkningslistor till punktlister*, sidan 101).

Är dispositionen logisk och tydlig för läsarna?

Bristande disposition, det vill säga att innehållet kommer i fel ordning, är ett underskattat problem i texter. Men om dispositionen inte är logisk, eller är opraktisk för läsarna, så är risken stor att textens budskap inte når fram ordentligt. Då är det i den änden du måste börja din granskning, innan du funderar på om språket flyter på bra. Ja, om det ingår i ditt uppdrag förstås.

Välj rätt dispositionsprincip

Det finns olika principer för att disponera en text, som passar olika bra för olika typer av texter. En text kan ha en överordnad dispositionsprincip. Sedan kan enskilda avsnitt struktureras efter andra principer.

Vanliga dispositionsprinciper

- *Emfatisk disposition* innebär att det viktigaste innehållet presenteras först, det vill säga det som läsaren är mest intresserad av. Det passar bra i brev, skriftliga beslut och pressmeddelanden.
- *Kronologisk disposition* presenterar innehållet i tidsordning. Det passar bra i till exempel instruktioner och mötesprotokoll. Ett annat typiskt exempel är klassiska sagor, där allt berättas i den ordning det händer.
- *Tematisk disposition* betyder att innehållet delas in i teman, som sedan presenteras i en ordning som passar i just den texten och verksamheten. I kataloger, handböcker och rapporter kan detta vara en bra disposition.
- *Kontrastiv disposition* är när innehållet ställs upp som motsatser. Det passar för till exempel argumenterande (för och emot) eller utredande texter, som debattartiklar och lik-

nande. Även i motiveringen till ett beslut kan det här vara en lämplig struktur att följa.

- *Associativ disposition* är ett flöde där skribenten associerar från en tanke till en annan. Det är vanligt i poesi, i krönikor och i "anteckningar under arbetets gång". Det här är en disposition som utgår helt från skribentens tankegångar, inte från läsarens behov.

Vilken disposition en text ska ha påverkas bland annat av traditioner, och traditioner kan ändras. Tidigare var det till exempel vanligt att skriftliga myndighetsbeslut följde en kronologisk disposition. Den som läste beslutet fick då först läsa om ärendets gång, sedan en beskrivning av de lagar och föreskrifter som var mer eller mindre relevanta och först därefter vad myndigheten faktiskt hade beslutat. I dag är det vanligare med en emfatisk disposition, det vill säga att beslutet meddelas allra först. Anledningen är att det är beslutet som är det viktigaste för läsaren. Så fort som möjligt ska läsaren få svaret på frågan "Jag har gjort en ansökan, hur gick det?".

Kort sagt: Textens struktur och disposition ska hjälpa läsarna att förstå innehållet. När du strävar efter att förtydliga strukturen kan du därför upptäcka en och annan brist i innehållet.

Sortera innehållet med hjälp av rubriker

När du har tagit ställning till vilken disposition som passar bäst, gärna i samråd med skribenten, ska du bedöma om texten följer den. Om texten har rubriker på olika nivåer kan du aktivera navigeringsfönstret i Word för att få en översikt över dem. Du kan också själv lägga in tillfälliga underrubriker, som arbetsredskap för att sortera en text som är svår att överblicka.

Du kan med fördel formulera dina tillfälliga arbetsrubriker som frågor om vad stycket eller avsnittet handlar om, till exempel *Vilka grupper deltog i undersökningen?* och *Hur genomfördes undersökningen?* Om flera stycken får samma rubrik, eller om en del stycken får flera rubriker, så kan det vara ett tecken på att textens stycken inte är helt logiska. Detta arbetssätt är framför allt praktiskt när du ser över dispositionen i kortare texter eller i enstaka avsnitt.

När du har bildat dig en uppfattning om textens olika delar är det lättare att avgöra om de ligger i rätt ordning. Om de inte gör det flyttar du på dem (eller föreslår att skribenten gör det).

Lägg det viktigaste först – överallt i texten

I väldigt många texter fungerar det bäst att lägga det viktigaste innehållet först, det vill säga att följa den emfatiska dispositionsprincipen. Läsarna vill ju snabbt och lätt få svar på sina frågor eller få veta vad som är det viktigaste i texten.

Du kan hjälpa skribenten att följa den emfatiska principen på flera nivåer i texten. Här får du tre tips.

- I en längre rapport kan du föreslå sammanfattningar i början av varje kapitel.
- I kortare kundbrev eller nyhetsbrev kan du föreslå att de viktigaste budskapen lyfts fram som rubriker.
- I varje längre stycke kan du föreslå en sammanfattande mening, vars innehåll sedan fördjupas och exemplifieras i resten av stycket.

Förklara dispositionen med metatext

Du kan även hjälpa skribenten att visa dispositionen för läsarna med så kallad metatext. Metatext beskrivs ibland som "text om texten" och passar bra i inledningen till längre avsnitt. Till skribenten kan det vara enkelt att förklara detta verktyg med uppmaningen "berätta vad du ska berätta".

I det här avsnittet beskrivs först projektgruppens mål, sedan de aktiviteter som har föreslagits. Avslutningsvis presenteras en modell för genomförandet.

Tillsammans med en sammanfattning ger metatext läsarna en förförståelse för innehållet, vilket har visat sig vara mycket viktigt för läsförståelsen. Metatext bidrar dessutom till en tydlig röd tråd genom texten; med metatext lotsar skribenten läsarna vidare från ämne till ämne.

Att lägga till metatext kan vara ett tidskrävande arbete, så ge dig inte på det om det inte ingår i ditt granskningsuppdrag.

Hjälper rubrikerna läsarna genom texten?

Rubrikerna ska leda läsarna genom texten och ge dem en snabb uppfattning om textens innehåll. Texter som saknar rubriker upplevs lätt som svåra att överblicka och orientera sig i. Att skriva helt nya rubriker tar tid, så ge dig bara på det om du är säker på att det ingår i ditt uppdrag.

När du arbetar med rubrikerna kan du gärna aktivera navigeringsfönstret i Word, under fliken Visa. Navigeringsfönstret öppnas till vänster om texten, och du kan se hur alla rubriker är formulerade – och hur de är ordnade hierarkiskt. En förutsättning för att detta ska fungera är att skribenten har formaterat dem som rubriker, och inte bara har ändrat deras utseende med manuella inställningar som fetstil och teckenstorlek.

Se till att det finns underrubriker

I stort sett alla texter vinner på att ha underrubriker, eller mellanrubriker som de också kallas. I långa texter behövs de definitivt, för att förtydliga strukturen och ge läsarna en chans till överblick. De är även ett bra verktyg för en skribent som vill lyfta fram vad som är centralt i texten, bland annat så att även de som bara skumläser ändå får ett hum om vad texten handlar om.

Men även i kortare texter kan det behövas underrubriker. Till exempel fyller de verkligen en funktion i informationstexter, där mottagarna snabbt vill få svar på varför avsändaren skriver till dem och vad som är viktigast. I webbtexter behövs underrubriker för att besökarna snabbt ska få en uppfattning om innehållet på sidan och kunna avgöra om de ska stanna kvar eller navigera vidare.

*Rubriker behöver inte
sammanfatta allt,
men de ska gälla för allt.*

Formulera underrubriker med innehåll

Se också till att underrubrikerna är informativa. En riktlinje när du granskar underrubrikerna är att de ska omfatta allt som står i avsnittet – de behöver alltså inte sammanfatta allt, men de ska gälla för allt.

Underrubriker som består av ett enda ord är sällan tillräckliga. *Inledning* och *Bakgrund* ger visserligen läsarna en vink om hur texten är disponerad, men inte så mycket mer. Rubriker som *Övrigt* och *Allmänt* hjälper inte heller läsarna att hitta rätt i texten, eftersom de inte ger någon information om vad texten egentligen handlar om. Försök att i stället hjälpa skribenten att säga något om innehållet.

Om du stöter på enordsrubriker, så försök lägga till några ord som säger något om innehållet. Rubriken kan gärna vara en hel mening. Ibland passar det bra med uppmaningar eller frågor, särskilt om skribentens syfte är att uppmärksamma läsarna på något som de ska göra.

Enordsrubrik	Informativ rubrik
Bakgrund	Utflyttningen från kommunen ökar
Nytt avtal	Kontrollera det nya avtalet
Anmälan	Har du anmält dig till personalfesten?

Använd nyckelord och verb i rubrikerna

En annan sak du kan vara uppmärksam på är hur den första meningen i texten förhåller sig till rubriken. Det finns två saker som du kan stöta på här. Det ena är att kopplingen är för svag mellan rubriken och texten som följer. Det dröjer helt enkelt ett par meningar innan det som rubriken så att säga lovade faktiskt händer. Det andra är nästan motsatsen. Då syftar texten direkt tillbaka på rubriken, till exempel med ett pronomen eller genom att fortsätta på ett resonemang som rubriken inledde.

I det första fallet kan du hjälpa skribenten att upprepa åtminstone ett centralt ord (ett så kallat nyckelord) ur rubriken i den första meningen. Då blir det lättare för läsarna att hänga med.

Rubrik utan nyckelord ur texten**Minskande skatteintäkter**

Utflyttningen från kommunen ökar sedan ett par år tillbaka. Utflyttningen påverkar också kommunens resurser till skola och omsorg.

Rubrik med tydligt nyckelord ur texten**Utflyttningen påverkar skola och omsorg**

I takt med utflyttningen från kommunen minskar skatteintäkterna. Det gör att även resurserna till skola och omsorg har minskat.

I det andra fallet behöver skribenten hjälp att formulera om den första meningen så att texten och rubriken blir mer fristående från varandra. I exemplet nedan syftar ordet *detta* i första meningen tillbaka på det som står i rubriken, och läsarna kan lätt bli förvirrade.

Texten syftar direkt tillbaka på rubriken**Utflyttningen från kommunen ökar**

Detta är ett av skälen till de sjunkande skatteintäkterna. Men utflyttningen de senaste åren påverkar också ...

Texten är fristående från rubriken**Utflyttningen från kommunen ökar**

Ett av skälen till de sjunkande skatteintäkterna är att utflyttningen från kommunen ökar sedan ett par år tillbaka. Utflyttningen påverkar också ...

Går det att följa textens röda tråd?

En del texter känns svåra att hänga med i, rentav svåra att förstå, men det går inte att säga exakt varför. Det kan bero på att texten saknar en tydlig röd tråd. Du kan hjälpa skribenten att stärka den röda tråden genom att ge texten en starkare textbindning med sambandsord, använda ett konsekvent ordval, förtydliga med så kallade kärnmeningar och se till att meningarna hakar i varandra.

Att den röda tråden saknas kan bero på att texten är sönderredigerad. Men det kan också bero på att skribenten inte har lyckats se på texten med läsarens ögon, därför att sambanden och sammanhanget är så tydligt och självklart för skribenten. Läsarna måste då själva tolka hur olika textdelar och meningar hänger ihop och förhåller sig till varandra, vilket i hög grad försvårar både läsningen och förståelsen.

- Att hjälpa skribenten att stärka den röda tråden ingår i textgranskning på både nivå 2 och 3.

Visa hur det hänger ihop med sambandsord

Det kanske enklaste sättet att förtydliga den röda tråden i en text är att lägga till sambandsord, så kallade konnektiver. I princip granskar du då ett par meningar i taget, och ser till att det framgår tydligt hur saker och ting hänger ihop.

Det som står i en mening kan till exempel vara ett tillägg till det som nyss har sagts, men lika gärna något som kontrasterar. Eller så är det som står i den första meningen en orsak, och det som kommer sedan är konsekvensen. Den första meningen kan också vara en princip, som förklaras eller exemplifieras i nästa mening.

Typ av samband	Exempel på sambandsord
Tillägg	och, dessutom, även, också, därutöver, vidare, dels–dels, både–och, för det första–för det andra
Alternativ	eller, antingen–eller
Motsättning eller kontrast	däremot, men, dock, emellertid, ändå, tvärtom, trots, å andra sidan
Jämförelse	än, jämfört med, som, på samma sätt som, i likhet med
Orsak eller följd	därför, eftersom, för att, så att, om, som beror på, anledningen är att
Förklaring	till exempel, det vill säga, det innebär, vilket betyder, nämligen, alltså
Tidsmässigt	innan, när, samtidigt som, medan, under tiden, efter det, sedan
Rumsligt	där, på samma plats, nära

Om skribenten inte förklarar sambandet med hjälp av något slags markörer, så är det inte självklart för läsarna på vilket sätt meningarna hänger ihop. Låt oss ta ett exempel där det är omöjligt för både läsarna och dig som granskare att veta hur skribenten egentligen menade. Är det genom att följa föreskrifterna som

man kan upprätthålla effektiviteten (*därför*), eller handlar det om två olika åtgärder (*dessutom*)?

Utan samband	Förslag på samband
Larmanläggningens effektivitet ska alltid upprätthållas. Du ska följa anläggarfirmans skötsel- och underhållsföreskrifter.	Larmanläggningens effektivitet ska alltid upprätthållas. Du ska <u>därför</u> följa anläggarfirmans skötsel- och underhållsföreskrifter.
	Larmanläggningens effektivitet ska alltid upprätthållas. Du ska <u>dessutom</u> följa anläggarfirmans skötsel- och underhållsföreskrifter.

I texter med många uppgifter som ska jämföras, till exempel statistik, kan sambandsorden ha en förtydligande funktion. Läsarna kan behöva lite extra hjälp att ta till sig alla uppgifterna med flera signaler som visar hur saker och ting hänger ihop. I vårt nästa exempel är det egentligen inte så svårt att förstå vad det står. Men om dessa två meningar ingår i en rapport där det hela tiden handlar om olika minskningar och ökningar, så kanske inte alla läsare är helt alerta på att andra meningens faktiskt handlar om ett trendbrott. Någon som läser ouppmärksam kanske tolkar in ett *till exempel* i den andra meningens. Du kan därför föreslå att skribenten förtydligar med ett kontrasterande sambandsord.

Utan samband	Förslag på samband
I ett längre perspektiv har trafikdöden minskat. Statistiken visar en årlig ökning av dödade personer 2014 och 2015.	I ett längre perspektiv har trafikdöden minskat. Statistiken visar <u>dock</u> en årlig ökning av dödade personer 2014 och 2015.

Tydliga sambandsord – risk och möjlighet

Generellt brukar det vara enkelt att motivera skribenter att skriva ut sambandsord, eftersom de ofta gör texten så markant mycket tydligare. Det är ett starkt argument att om en text saknar sambandsord, så måste läsarna själva tolka för att förstå hur meningarna hänger ihop.

Men ibland kan skribenten vilja att läsarna ska ha ett visst tolkningsutrymme. En text rik på sambandsord som förtydligar orsakssamband (till exempel *därför*, *alltså*, *eftersom*) kan uppfattas som mer argumenterande. Det är därför viktigt att du tar ställning till vad som är lämpligast med tanke på textens syfte: att skribenten framstår som neutral, eller att läsarna förstår hur skribenten har tänkt.

Se till att centrala ord används konsekvent

Ett annat sätt att stärka den röda tråden är att vara tydlig med vad som hänger ihop, genom att vara konsekvent i ordvalet. Den typen av textbindning kallas referensbindning, och är starkt kopplade till frågan om läsarens förkunskaper (se sidan 40). I en granskning kan detta arbete ta tid, men det är mycket viktigt för läsarnas förståelse – särskilt för de läsare som inte är så insatta i ämnet.

Det finns åtminstone två typer av inkonsekvent ordval: att olika ord betecknar samma sak och att samma ord betecknar olika saker.

Den första typen av inkonsekvens är väldigt vanlig; vissa skribenter använder gärna synonymymer. Det kan bero på att de vill ge läsarna en mer intressant läsupplevelse genom att använda ett varierat språk. Andra menar att det är bra om läsarna lär sig några synonymymer eller fackuttryck av bara farten. Och visst kan läsare lära sig en del nytt om världen när texter byggs upp på det sättet. Men all text har inte ett sådant pedagogiskt syfte, och lärandet (i form av tolkningen) kräver energi som läsarna kan behöva till någon annan del av läsningen. I värsta fall kan en text med bristande referensbindning nämligen bli omöjlig att förstå. Många skulle behöva följa det klassiska rådet från terminologer: Våga vara tråkig. Självklart behöver en text variation för att inte bli olidligt tråkig, men se till att skribenten varierar med förnuft och med läsarnas bästa för ögonen.

Nedan ser du ett exempel på när en skribent verkar vilja undvika att upprepa sig. Lägg märke till ordet *tillägget* i den andra meningen. Det krävs lite förkunskap för att förstå att det syftar på *Extra Bostadsrättsförsäkring*, eller hur? Genom att

introducera ordet *tillägg* i den första meningen kan du hjälpa skribenten att förtydliga hur allt hänger ihop.

Förvirrande ordval

Vår Extra Bostadsrättsförsäkring kan ge dig mer i ersättning vid skador på lägenhetens fasta inredning (kakel, köksinredning, golv m.m.). Tillägget ersätter alla ytskikt i badrummet efter till exempel en vattenskada och minimerar åldersavdraget.

Tydligare ordval

Vårt tillägg Extra Bostadsrättsförsäkring kan ge dig mer i ersättning vid skador på lägenhetens fasta inredning (kakel, köksinredning, golv m.m.). Tillägget ersätter alla ytskikt i badrummet efter till exempel en vattenskada och minimerar åldersavdraget.

Här är ett annat exempel, av en skribent som i tre meningar använder tre olika uttryck för samma målningar.

Förvirrande ordval

I huset finns vävspända målningar med förgyllningar. Dessa vävmålningar stals under ett inbrott 2004. Originalmålningarna är nu delvis återfunna och återställda.

Tydligare ordval

I huset finns vävspända målningar med förgyllningar. Målningarna stals under ett inbrott 2004, men är nu delvis återfunna och återställda.

De första två uttrycken är ganska lika men inte identiska. Det tredje, *originalmålningarna*, skiljer sig mer. Ordvalet kan få läsarna att reagera, och undra om det handlar om olika målningar. Här kan du föreslå att skribenten antingen förkortar till *målningarna* andra gången de nämns, eller använder pronomen *de*.

Den andra typen av inkonsekvent ordval är alltså att skribenten använder samma ord för olika saker. I exemplet nedan är det ordet *uppdrag*. Det används dels för det arbete som ska utföras, dels som ett förkortat uttryck för det dokument som beskriver uppdraget. Här kan du helt enkelt föreslå att skribenten byter ut det första *uppdraget* mot ett mer beskrivande ord.

Inkonsekvent ordval

I uppdraget anges att myndigheten ska informera departementet om hur uppdraget fortlöper. Uppdraget ska redovisas skriftligt senast den 15 juni 2020.

Konsekvent ordval

I uppdragsbeskrivningen anges att myndigheten ska informera departementet om hur uppdraget fortlöper. Uppdraget ska redovisas skriftligt senast den 15 juni 2020.

I nästa exempel använder skribenten verbet *ersätta* för två olika företeelser – dels att ett försäkringsbolag kan betala ut ersättning, dels att en arbetsgivare kan behöva ersätta en sjuk medarbetare med en vikarie.

Inkonsekvent ordval

Avbrottsförsäkring: Vi ersätter dig om du måste ersätta en medarbetare som blir sjuk.

Konsekvent ordval

Avbrottsförsäkring: Vi ersätter dig om du måste tillsätta en vikarie för en medarbetare som blir sjuk.

Ett liknande problem med referensbindningen kan uppstå när en skribent använder metaforer och bildspråk hämtade ur samma verksamhet som texten handlar om. I en text om gamla hus och torpargrunder kan det till exempel bli otydligt om skribenten använder ordet *grunden* i stället för *skälet* eller *förutsättningen*. Och i en text om skolan kan det bli förvirrande om något beskrivs som *i en klass för sig* – då kan du föreslå en ändring till *unik*.

Den här sammanblandningen av uttryck kan vara extra problematisk för läsare som har svårt med bildspråk. Det kan till exempel vara personer med vissa funktionsnedsättningar och personer som ännu inte har så stora kunskaper i svenska språket.

Foreslå kärnmeningar i början av stycken

Att en text verkar osammanhängande kan också bero på att innehållet i styckena inte är tydligt knutet till det övergripande temat i texten. Då kan du hjälpa skribenten att göra budskapet tydligare med hjälp av så kallade kärnmeningar i början av styckena. En kärnmening presenterar innehållet i stycket, till exempel genom att berätta vad stycket handlar om, sammanfatta dess

slutsats eller ange utgångspunkten för resonemanget. På så sätt får läsarna hjälp att sätta innehållet i ett sammanhang.

Låt oss titta på ett exempel ur en rapport. Skribenten redovisar resultatet av en utvärdering, och har konstaterat att ålder och tydliga rutiner är faktorer som har påverkat resultatet. I avsnittets sista stycke beskriver skribenten ännu en faktor, men utan att presentera att det nu kommer ännu en faktor. I det här fallet kan du föreslå att skribenten inleder med två korta meningar som tillsammans fungerar som en kärnmening.

Utan kärnmening	Med kärnmening
Kontrollgruppen och experimentgruppen är visserligen för små för att studera resultatet uppdelat på kön. Men när vi slår samman grupperna ser vi att det är vanligare att det ingick ett skoluppdrag i socialtjänstens uppdrag för flickor än för pojkar.	<u>I utvärderingen ser vi flera andra faktorer som påverkar förekomsten av ett skoluppdrag. En sådan faktor är kön.</u> Kontrollgruppen och experimentgruppen är visserligen för små för att studera resultatet uppdelat på kön. Men när vi slår samman grupperna ser vi att det är vanligare att det ingick ett skoluppdrag i socialtjänstens uppdrag för flickor än för pojkar.

Låt meningarna haka i varandra

Ytterligare ett sätt att skapa flyt och sammanhang i texten är att låta meningarna haka i varandra, så kallad tematisk bindning. Om du granskar en text med svag tematisk bindning så kan ditt arbete komma att ta tid.

Enkelt sagt handlar tematisk bindning om att något som nämns i en mening återkommer i början av meningen efter. På så sätt binds meningarna ihop på ett naturligt sätt. Astrid Lindgren brukar lyftas fram som ett gott föredöme, så låt oss ta ett fiktivt exempel i hennes anda.

Svag tematisk bindning	Stark tematisk bindning
Det var en gång en flicka. Pippi hette hon. Ett hus bodde hon i. Villa Villekulla hette det. En apa och en häst bodde också där.	Det var en gång en flicka. Flickan hette Pippi. Hon bodde i ett hus som hette Villa Villekulla. I huset bodde även en apa och en häst.

På svenska är vi vana att ha känd information i början av en mening och ny information i slutet. Att bryta mot det mönstret måste inte vara fel, men det som står i början av meningen blir då lite mer betonat.

Är meningarna enkla och lagom långa?

Ibland är en text svårläst för att skribenten krånglar till det på meningsnivå. Då kan du hjälpa till genom att se över meningarnas längd och uppbyggnad.

När du ska åtgärda svårlästa meningar kan du ha nytta av sats-schemat (se sidan 51), och i det här avsnittet ger vi dig några exempel på hur.

Variera meningslängden

Om du vill underlätta för läsarna och förbättra läsflytet i en text kan du se till att skribenten varierar meningslängden. I vanlig bruksprosa brukar det vara lämpligt att variera mellan 10 och 25 ord per mening, för att texten ska få ett bra flyt och behålla läsarnas uppmärksamhet.

En vanlig missuppfattning är att en text är lättare att läsa om alla meningar är korta. Det stämmer inte. En text med bara korta meningar kan vara riktigt svårläst. Det bästa när det gäller meningslängd är alltså att låta den variera.

Ett par riktigt korta meningar kan vara väldigt effektivt i vissa texter. En mening på tre–fyra ord sticker ut, om resten av texten består av längre meningar. Men vitsen är att den korta meningen ska vara avvikande från resten, annars försvinner ju effekten. Ingen skribent bör alltså överanvända den tekniken (om det inte är en skribent som skriver barnböcker).

Dela upp onödigt långa meningar

Det finns få skäl att låta en mening ha fler än 25 ord. Om du inte kan stryka något så kan du föreslå att skribenten delar upp långa meningar i två. Det är en relativt enkel lösning, särskilt om du lär dig var det brukar gå bra att dela upp meningar. Ett första steg är därför att hålla utkik efter kommatecken och vissa signalord.

Dela vid kommatecken

Många långa meningar innehåller kommatecken. Kommatecken används numera främst av tydlighetsskäl, till exempel för att dela upp en mening i logiska delar så att den blir lättare att läsa. Sådan kommaterering är bra, men inte när den används i stället för att variera meningslängden. När du granskar kan du därför ofta använda kommatecknen som signal på var du skulle kunna sätta punkt och börja en ny mening. Men se till att det fortfarande framgår att och hur de båda meningarna hänger ihop.

Dela vid "och", "samt", "eller" och andra bindeord

Ibland fogar skribenter ihop fullständiga meningar med hjälp av bindeord, så kallade konjunktioner. Det behöver inte heller vara fel, men det kan göra att meningarna blir onödigt långa. Håll därför utkik efter bindeord som *och*, *samt* och *eller*, och bedöm om du kan dela upp meningen där.

Dela vid bisatsinledare

När du granskar kommer du att stöta på meningar som är långa för att de innehåller en eller flera bisatser. Därför kan du vänja dig vid att spana efter ord som brukar inleda bisatser, så kallade subjunktioner. Exempel på bisatsinledare är *så att*, *eftersom*, *då*, *när*, *som* och relativa pronomen som *vilken*, *vilket* och *vars*.

Ofta kan du enkelt sätta punkt före bisatsinledaren, stryka den och börja en ny mening med ett eller ett par andra ord.

Bisatsinledare	Möjliga sätt att inleda ny mening
så att ...	Syftet är att ...
eftersom ...	Anledningen är att ...
när ...	Då ...
som, vilken, vilket ...	Den, det, denna, detta, de ... – eller upprepa ett nyckelord ur meningen
vars ...	Hans/Hennes/Hens ...

Att dela av en lång mening vid en bisatsinledare är en snabb och enkel åtgärd. Men det kan ofta kan vara fullt tillräcklig för att underlätta för läsaren.

En lång mening (30 ord)

Totalt samlade lokalavdelningarna in 89 563 kronor för aktiviteter riktade till ungdomar under det första halvåret 2019, vilket var en ökning med 39 procent jämfört med samma period föregående år.

Två kortare meningar

Totalt samlade lokalavdelningarna in 89 563 kronor för aktiviteter riktade till ungdomar under det första halvåret 2019. Det var en ökning med 39 procent jämfört med samma period föregående år.

Ta bort överflödiga upprepningar

Vissa skribenter upprepar sig, kanske som ett sätt att vara extra tydliga. Det som ofta upprepas är dels bestämmningar som redan har beskrivits tidigare i texten, dels substantiv eller egennamn där det skulle passa bättre med ett pronomen. Du kan göra texten tydligare och mer lättläst genom att stryka upprepningarna.

Här nedan ser du två exempel där skribenten upprepar huvudorden, antagligen för säkerhets skull. Men upprepningarna tynger i stället texten och gör den svårläst och otydlig.

Överflödiga upprepningar

För att följa upp organisationens åtgärder av de brister som vi hade påtalat 2018 frågade vi i ett brev hur organisationen hade åtgärdat dessa brister.

Av organisationens arbetsordning framgår det att alla chefer inom organisationen har rätt att göra en rättidsprövning och omprövning enligt förvaltningslagen. En chef inom organisationen kan delegera beslutsbefogenheten vidare till en underställd chef eller medarbetare inom organisationen.

Tillräckliga syftningar

För att följa upp organisationens åtgärder av de brister som vi hade påtalat 2018 frågade vi i ett brev hur de hade åtgärdat dessa brister.

Av organisationens arbetsordning framgår det att alla chefer har rätt att göra en rättidsprövning och omprövning enligt förvaltningslagen. En chef kan delegera beslutsbefogenheten vidare till en underställd chef eller medarbetare.

Gör om uppräknings till punktlistor

En del meningar är långa och informationstunga för att de innehåller uppräknings. Då kan det passa bra att föreslå en punktlista av uppräknings, för att göra budskapet mer lättillgängligt för läsarna.

När du arbetar om löpande text till en punktlista kan du dessutom upptäcka att något är oklart i texten. Det är alltså oklarheter som du inte tvingas ta tag i om du inte börjar fundera på hur du ska strukturera punktlistan. Titta till exempel på den här uppräknings i ett brev till lantbrukare med djur.

Lång uppräknings i löptext	Tydligare med punktlista
Ring veterinären om du upptäcker övergående feber, allmänpåverkat tillstånd, upphörd foderlust och sänkt mjölkproduktion som inte kan förklaras med något annat än en smitta.	Ring veterinären om du upptäcker följande symtom och inte kan förklara dem med något annat än en smitta: <ul style="list-style-type: none">• övergående feber• allmänpåverkat tillstånd• upphörd foderlust• sänkt mjölkproduktion.

Meningen med den långa uppräknings avslutas med en bisats som inleds med *som*. Men vad syftar detta *som* på? På sänkt mjölkproduktion, eller på alla symtomen i uppräknings? Med andra ord: ska du lägga bisatsen på punktlistans sista rad i anslutning till sänkt mjölkproduktion, eller bygga in den i meningen ovanför punktlistan? I exemplet har vi valt den senare lösningen, men i en verklig granskning skulle du behöva stämna av med skribenten.

Punktlistor höjer alltså kvaliteten i texten på två sätt: för att kunna skapa dem behöver du reda ut oklarheter, och när de är färdiga är deras form en hjälp för läsarna.

För regler om skiljetecken och stor eller liten bokstav i punktlistor, se *Punktlistor* på sidan 154.

Använd satsschemat för att förenkla meningarna

En mening kan kännas svåräst för att den har ett för långt fundament. Du kan därför behöva vara uppmärksam på hur meningarna inleds, det vill säga hur många ord som kommer före verb 1.

Som exempel kan vi ta mening 1 på nästa sida om personalens ryggproblem. Det kan ibland hjälpa att flytta innehållet i fundamentet mot slutet och i stället använda en kortare satsdel som fundament. Det har vi gjort i mening 2, som är lite lättare att läsa.

Men det är inte alltid som det hjälper att bara flytta på en lång satsdel till slutet. Om hela meningen är för lång kan du behöva göra om den långa satsdelen till en egen mening.

Meningar med ordet *eftersom* är givande att experimentera med. Ofta kan du nämligen bygga om meningen och byta ut *eftersom* mot *därför*. Mening 3 a och 3 b illustrerar den tekniken.

Personalens ryggsproblem 1–3

	Sats-						
	Fundament	Verb 1	Subjekt	adverbial	Verb 2	Objekt	Adverbial
1	Eftersom flera av de anställda har fått ihållande ryggsproblem på grund av de tunga lyften	brukar	företaget	numera	erbjuda	personlig rådgivning	hos en ergonom.
2	Numera	brukar	företaget		erbjuda	personlig rådgivning	hos en ergonom, eftersom flera av de anställda har fått ihållande ryggsproblem på grund av de tunga lyften.
3 a	Flera av de anställda	har			fått	ihållande ryggsproblem	på grund av de tunga lyften.
3 b	Därför	brukar	företaget	numera	erbjuda	personlig rådgivning	hos en ergonom.

Vi tar ett exempel till. Mening 1 på nästa sida om 1 000 skolor är väldigt vänstertung, det vill säga fundamentet är mycket långt. Anledningen är att fundamentet är en bisats som i sin tur består av ytterligare två bisatser.

Även utan satsschema märker du säkert att meningen är svår att läsa. Men den är faktiskt lätt att förenkla. Det enda du behöver göra är att flytta det nuvarande innehållet i fundamentet mot slutet och välja ut en annan satsdel att lägga på fundamentplatsen.

I mening 2 har vi flyttat subjektet *vi* till fundamentet. Meningen blir lättare att läsa, eller hur? Men den är fortfarande ganska lång. Du skulle gärna kunna dela upp den i två. Det har vi gjort, och skapat mening 3 a och 3 b.

Lägg märke till att det enda vi behövde göra, förutom att flytta på satsdelarna och lägga in en punkt, var att byta ut ordet *när* mot *då*.

De 1 000 skolorna 1–3

	Fundament		Sats-				Adverbial
	Verb 1	Subjekt	adverbial	Verb 2	Objekt		
1	När vi undersökte de 1 000 grundskolor som satt betyg i årskurs 9 och som har den lägsta lärartätheten i Sverige	vi	fann		några anslående resultat.		
2	Vi		fann		några anslående resultat		när vi undersökte de 1 000 grundskolor som satt betyg i årskurs 9 och som har den lägsta lärartätheten i Sverige.
3 a	Vi		undersökte		de 1 000 grundskolor som satt betyg i årskurs 9 och som har den lägsta lärartätheten i Sverige.		
3 b	Då	vi	fann		några anslående resultat.		

Ifrågasätt inskotten

Ett inskott är ett eller flera ord som klyver en sats eller en fras. Ofta, men inte alltid, är inskottet markerat med kommatecken, tankstreck eller parentes.

I går, söndag, var det mors dag.

När du läser exemplet märker du kanske att inskottet orsakar ett litet avbrott i läsningen. I just den här meningen är det inget större problem, men avbrottet blir längre ju längre inskottet är. Det ställer då krav på läsarnas koncentration. Med andra ord: Långa inskott tär på läsarnas kognitiva kapacitet.

Utbetalningsenheten får, förutom kopior av revisionsrapporterna i enlighet med rutinbeskrivningen, en årlig sammanställningsrapport.

Om du analyserar en mening med hjälp av satsschemat så märker du att inskott ibland hamnar på strecket mellan två satsdelar. Ibland är inskotten placerade på satsadverbialets plats.

Det som inskotten ofta leder till är att subjekt, verb och objekt kommer längre ifrån varandra. Dessa tre är viktiga satsdelar som läsarna gärna vill ta del av i samlad trupp. I meningar som upplevs som lätta att läsa är det ofta nära mellan subjekt, verb och objekt.

Vårt främsta råd om inskott är att du ifrågasätter om informationen verkligen behövs. Ibland kan du faktiskt stryka hela inskottet.

Om du däremot bedömer att informationen är nödvändig, så hjälp skribenten att formulera om. Du kan antingen flytta det som står i inskottet till slutet av meningen, eller göra om det till en ny mening. Båda dessa sätt brukar göra att läsarna lättare tar till sig informationen.

Med inskott	Utan inskott
I målet satte Svea hovrätt – <u>genom beslut 2020-02-01</u> – ned arvodet med 10 000 kronor.	I målet satte Svea hovrätt ned arvodet med 10 000 kronor, <u>genom beslut 2020-02-01</u> .
I detta kapitel redogör vi för hur förslaget, <u>enligt vår medborgarundersökning</u> , påverkar ungdomars intresse för att engagera sig i ett politiskt parti.	I detta kapitel redogör vi för hur förslaget påverkar ungdomars intresse för att engagera sig i ett politiskt parti. <u>Redogörelsen bygger på svaren i vår medborgarundersökning.</u>
Månadsavgiften <u>som du kan betala via autogiro</u> är 79 kronor.	Månadsavgiften är 79 kronor. <u>Du kan betala den via autogiro.</u>
Utbetalningsenheten får, <u>förutom kopior av revisionsrapporterna i enlighet med rutinbeskrivningen</u> , en årlig sammanställningsrapport.	Utbetalningsenheten får kopior av revisionsrapporterna i enlighet med rutinbeskrivningen. <u>Dessutom får de en årlig sammanställningsrapport.</u>

Markera de inskott som verkligen behövs

Ibland kan inskott behövas, och ibland kan du låta dem vara kvar för att de inte stör läsningen så mycket. Se då till att de är markerade med två skiljetecken, det vill säga både före och efter inskottet. Det gäller oavsett om det handlar om parentestecken, kommatecken eller tankstreck.

En del skribenter väljer att inte markera inskotten alls, för att undvika att texten blir för full av skiljetecken. En bättre väg vore att i stället ifrågasätta mängden inskott.

Formulera om otympliga beskrivningar

Var gärna uppmärksam på de substantiv och personer som nämns i texten som du granskar. Ett problem med dessa ord är nämligen att många skribenter lägger till ytterligare några ord för att beskriva dem. Av ett ord kan det då bli en längre fras (en så kallad utbyggd nominalfras), som kan göra att hela meningen blir otymplig och svår att läsa.

Ta hjälp av satsschemat

Ta gärna hjälp av satsschemat för att få syn på vilka fraser som är långa (se sidan 54). Tänk sedan efter hur du kan rensa eller formulera om.

Mening 1 om Black Sabbath på nästa sida är inte särskilt lång. Men hur mycket information ger skribenten egentligen i form av en beskrivning av albumet? Jo, att bandet Black Sabbath har återuppstått, att en Rick Rubin har producerat deras album, att kritikerna "kramar" detta album, att albumet är nytt och att det heter *13*. Efter denna långa beskrivning har läsarna troligen inget arbetsminne kvar för att också ta in att albumet säljer som smör.

I en granskning skulle du kunna bryta ut en del av beskrivningarna och formulera om meningen. Du kan till och med dela upp meningen i två eller tre, som vi har gjort.

Black Sabbath 1-2

	Fundament	Sats-				Objekt	Adverbial
		Verb 1	Subjekt	adverbial	Verb 2		
1	Det återuppståndna Black Sabbaths nya Rick Rubin-producerade och kritikerkrämda album "13"	säljer					som smör denna vecka.
2 a	Black Sabbath (och) kritikerna	har lovordar			återuppstått	deras nya album som säljer som smör i USA denna vecka.	
2 b	Producent för albumet	är				Rick Rubin.	

To hjälp av sarskernot

To hjälp av sarskernot... för att hjälpa... som är långt... för att hjälpa...

Järning... för att hjälpa... som är långt... för att hjälpa... som är långt... för att hjälpa...

I en tjänst... för att hjälpa... som är långt... för att hjälpa... som är långt... för att hjälpa...

	1	2	3	4	5	6	7	8
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

UPPDRAG 1-5

Kombinera dina granskningskunskaper

För det mesta behöver du använda flera verktyg på en gång, även om du bara granskar texten på meningsnivå. Låt oss titta på mening 1 om friskolor på nästa sida. Den är extremt vänstertung, det vill säga huvudsatsens verb kommer mycket sent. I tabellen visar vi hur du kan bygga om meningen steg för steg.

Det första steget (mening 2) är att få verbet (*sorteras*) så tidigt som möjligt i meningen. Ett sätt är att lägga subjektet allra först (*barn till föräldrar utan högre utbildning*), eftersom det är en relativt kort satsdel i den här meningen. Det långa adverbialet hamnar då sist, vilket gör meningen lättare att ta till sig.

Nästa steg (mening 3) är att aktivera verbet. Det passiva verbet döljer ju en aktör, nämligen de som det egentligen handlar om: *friskolorna*. Med det nya subjektet behöver du aktivera verbet till *sorterar*, men resten faller på plats nästan av sig själv. Det blev bättre, eller hur?

Vi behöver ta ännu ett steg (mening 4) och åtgärda slutet av meningen: ett adverbial som är mycket långt och krångligt. Hur kan du förenkla där? Ser du uppräkningsen? Med hjälp av en punktlista blir även den delen av meningen ganska förståelig redan vid första genomläsningen.

Ett alternativ till punktlistan är att dela upp meningen som i mening 5 a–e. Du kan behålla inledningen från mening 4, men omvandla varje led i punktlistan till en egen huvudsats (5 c–e). För att ytterligare underlätta för läsarna kan du lägga in en sammanfattande kärnmening (5 b).

I meningen som vi arbetar med här är *bort* ett så kallat partikeladverbial, som hör ihop med verbet *sortera*. Partikeladverbial har egentligen en egen plats i satsschemat, mellan verb 2 och objektet. I den här boken har vi förenklat satsschemat och behandlar partikeladverbial som andra adverbial.

Friskolorna 1–5

	Fundament	Verb 1	Subjekt	Satsadverbial
1	Genom att systematiskt etablera sig i storstadsområden och högskoleorter, samt välja attraktiva lägen i städerna, liksom en pedagogisk inriktning som riktar sig till medelklassföräldrar, med självständigt arbete eller undervisning på engelska,	sorteras	barn till föräldrar utan högre utbildning	effektivt
2	Barn till föräldrar utan högre utbildning	sorteras		effektivt
3	Friskolorna	sorterar		effektivt bort
4	Friskolorna	sorterar		effektivt bort
5 a	Friskolorna	sorterar		effektivt bort
5 b	De	har		
5 c	För det första	etablerar	de sig	systematiskt
5 d	För det andra	väljer	de	
5 e	För det tredje	väljer	de	

Verb 2	Objekt	Adverbial
		bort.
		bort genom att friskolorna systematiskt etablerar sig i storstadsområden och högskoleorter, samt väljer attraktiva lägen i städerna, liksom en pedagogisk inriktning som riktar sig till medelklassföräldrar, med självständigt arbete eller undervisning på engelska.
	barn till föräldrar utan högre utbildning	genom att systematiskt etablera sig i storstadsområden och högskoleorter, samt välja attraktiva lägen i städerna, liksom en pedagogisk inriktning som riktar sig till medelklassföräldrar, med självständigt arbete eller undervisning på engelska.
	barn till föräldrar utan högre utbildning	genom att <ul style="list-style-type: none"> • systematiskt etablera sig i storstadsområden och högskoleorter • välja attraktiva lägen i städerna • välja en pedagogisk inriktning som riktar sig till medelklassföräldrar, med självständigt arbete eller undervisning på engelska.
	barn till föräldrar utan högre utbildning.	
	tre sätt att göra detta.	
		i storstadsområden och högskoleorter.
	attraktiva lägen i städerna.	
	en pedagogisk inriktning som riktar sig till medelklassföräldrar, till exempel med självständigt arbete eller undervisning på engelska	

Är det tydligt vem som gör vad?

I många texter är det viktigt att läsarna förstår vem som gör vad. Ibland beskriver dock skribenten händelser och handlingar med ett passivt språk, så att det inte framgår tydligt vem som ska utföra något eller ansvara för något. Din uppgift är då att hjälpa skribenten att skriva aktivt. Du kan vara särskilt uppmärksam på det när

- det är viktigt att läsarna förstår vad de ska göra (till exempel instruktioner)
- det ska vara tydligt vem som har ansvar för något (till exempel beslutsprotokoll, journaler, projektbeskrivningar)
- texten ska ha en avslappnad och personlig ton (till exempel brev, reklam)
- texten ska vara särskilt lätt att läsa (till exempel för att du behöver ta hänsyn till personer med lässvårigheter)
- läsarna har mindre förkunskaper än skribenten.

När du hjälper en skribent att skriva aktivt byter du ut passiva verb mot aktiva verb, och verbalsubstantiv mot verb.

I den här tabellen ser du exempel på verb i aktiv och passiv form, uppdelade efter verbalsubstantivens ändelser.

Verb (oböjt)	Aktiv form	Passiv form	Verbal- substantiv	Verbal- substantivets ändelse
genomföra	genomför	genomförs	genom- förande	-ande
ta	tar	tas	tagande	
se	ser	ses	seende	-ende
påstå	påstår	påstås	påstående	
uppskatta	uppskattar	uppskattas	uppskattning	-ning
utvärdera	utvärderar	utvärderas	utvärdering	-ing
informera	informerar	informerar	information	-tion
förstå	förstår	förstås	förståelse	-else
uppenbara	uppenbarar	uppenbaras	uppenbarelse	
kontrollera	kontrollerar	kontrolleras	kontroll	(varierar)
analysera	analyserar	analyseras	analys	
förlora	förlorar	förloras	förlust	
tillse (se till)	tillser (ser till)	tillses (ses till)	tillsyn	
sakna	saknar	saknas	avsaknad	

Många skribenter överanvänder passiva konstruktioner. Det kan bero på att de vill ha en formellare ton, eller att de vill undvika att låta personliga. Det kan vara relevanta syften, men risken är att texten blir otydlig. Din uppgift är att se till att texten är tillräckligt tydlig. Men du får inte glömma bort att även passiva konstruktioner faktiskt kan bidra till att göra texten tydlig och effektiv. Så arbeta med urskiljning.

Lägg till aktörer där det behövs

I ett brev från en myndighet till en privatperson kan det se ut som i exemplet nedan. Lägg märke till att det passiva språket medför att det inte finns några personer i textexemplet. Du kan hjälpa skribenten att göra brevet både tydligare och mer kommunikativt om du formulerar om det, till exempel genom att lägga in några aktörer och därmed aktivera språket.

Passiv formulering

Vid handläggningen av ansökan har en avsaknad av kontouppgifter konstaterats. För att strödet ska kunna utbetalas måste komplettering göras.

Aktiv formulering

När vi handlade din ansökan konstaterade vi att den saknade kontouppgifter. För att vi ska kunna betala ut dina pengar måste du komplettera din ansökan.

Nästa exempel är ett sms från ett parkeringsbolag. En bilägare fick det sent en kväll, efter att han under dagen hade parkerat på en plats som han skulle betala via mobilen. Hur ska bilägaren tolka den sista meningen i den passiva formuleringen? När avslutas parkeringen – och hur? Behöver bilägaren förlänga den om bilen ska stå kvar?

Passiv formulering

Påminnelse pågående parkering
Du har en pågående parkering i taxakod 4969 med fordon ABC123. Parkeringen avslutas automatiskt.

Aktiv formulering

Påminnelse pågående parkering
Du har en pågående parkering i taxakod 4969 med fordon ABC123. Ring 070-10 00 00 när du vill avsluta parkeringen.

Faktum är att bilägaren avslutar parkeringen genom att ringa ett samtal. Att någon del av processen sker automatiskt inom parkeringsbolaget är troligen sant, men det är inte det centrala för mottagaren. Därför är det bättre att göra bilägaren till en tydlig aktör i texten med hjälp av pronomenet *du*.

Får man använda "man"?

Ett sätt att lägga till aktörer och samtidigt förenkla meningarna i en text med många passiva konstruktioner är att formulera om med det generiska pronomenet *man*. Det är dock lite av en nödlösning, och ett problem som kan uppstå är att *man* kan syfta på olika aktörer i texten, eller till och med i en och samma mening.

Otydligt <i>man</i>	Tydligare omskrivning
På förskolan har <u>man</u> problem med att <u>man</u> hämtar barnen vid olika tider.	På förskolan har de problem med att föräldrarna hämtar barnen vid olika tider. Förskolan har problem med att föräldrarna hämtar barnen vid olika tider.

Dessutom finns det organisationer som inte vill använda *man* alls i sina texter. Då får du jobba lite hårdare för att göra texten aktiv och tydlig. Som du ser i de här avslutande exemplen går det inte alltid att aktivera rakt av.

Formulering med <i>man</i>	Formulering utan <i>man</i>
Om man hårdrar resultaten skulle man kunna dra slutsatsen att reglerna inte gäller för alla.	En extrem slutsats som går att dra utifrån resultaten är att reglerna inte gäller för alla.
När man gör studier på vad som gör människor rädda, mäter man ofta pulsen på dem.	De som gör studier på vad som gör människor rädda, mäter ofta pulsen på dem.
Man har hittat åtminstone tre exemplar av den fruktade myggan i Siljanstrakten.	Forskarna har hittat åtminstone tre exemplar av den fruktade myggan i Siljanstrakten.

Sök efter signaler på verbalsubstantiv

Om du vill få en paus i ditt koncentrerade granskande kan du leta efter signaler på passivt språk med hjälp av sökfunktionen. Det du kan hitta då är verbalsubstantiv. När det gäller verbalsubstantiven finns det nämligen konkreta sökord du kan använda. Passiva verb är naturligtvis också viktiga att hitta, men de är svåra att söka efter så metodiskt eftersom den enda markören är ett avslutande -s.

Det är enkelt och faktiskt ganska roligt att söka efter verbal-substantiv. Du får många träffar och behöver inte åtgärda alla, men förvånansvärt ofta går det snabbt och lätt att formulera om flera av dem till aktiva verb.

Ordet "av"

Det lilla ordet *av* används ofta tillsammans med verbalsubstantiv i konstruktioner som *hantering av* och *förlust av*. För att få ett mer träffsäkert sökresultat kan du avgränsa sökningen genom att kombinera *av* med någon av ändelserna i verbalsubstantiven, till exempel *-ing av*, *-tion av*.

När du hittar konstruktionen verbalsubstantiv + *av* kan du testa att byta den mot *att* + verb i grundform, eller mot *att* + subjekt + verb i böjd form.

Med verbalsubstantiv + <i>av</i>	Med verb
Expeditionsavgiften ska täcka kostnaderna för <u>hanteringen av</u> återbetalningen av ditt lån.	Expeditionsavgiften ska täcka kostnaderna för <u>att hantera</u> återbetalningen av ditt lån.
Det allra viktigaste är <u>kartläggning av</u> samhällets huvudsakliga resursflöden.	Det allra viktigaste är <u>att vi kartlägger</u> samhällets huvudsakliga resursflöden.

Ordet "vid"

Även *vid* används ofta tillsammans med verbalsubstantiv, i konstruktioner som *vid undersökningen*, *vid kontroll*.

När du hittar konstruktionen *vid* + verbalsubstantiv kan du ofta byta den mot bisatsinledare + subjekt + aktivt verb:

Med <i>vid</i> + verbalsubstantiv	Med aktivt verb
<u>Vid analys av</u> vetekornet ...	<u>När vi analyserade</u> vetekornet ...
<u>Vid förlust av</u> värdesaker ...	<u>Om du förlorar</u> värdesaker ...

Innehållsfattiga verb

Alla verbalsubstantiv har inte en ändelse som följer ett tydligt mönster (se tabellen på sidan 115). Däremot kan många verbalsubstantiv kombineras med ett verb, till exempel i konstruktioner som *genomföra en förändring*. Det som kännetecknar verbet är att det i sig är ganska innehållsfattigt, som exempelvis *utföra*, *genomföra*, *pågå*, *ske* och *göra*.

Tänk på att välja sökord som ger dig träff på verbens olika böjningsformer.

När du hittar konstruktionen innehållsfattigt verb + verbal-substantiv kan du oftast stryka det innehållsfattiga verbet och omvandla verbalsubstantivet till ett verb.

Innehållsfattigt verb + verbalsubstantiv	Tydligare verb
Vi <u>genomför</u> en förändring av rutinerna.	Vi <u>förändrar</u> rutinerna.
De <u>utför</u> ett <u>arbete</u> i trapphuset.	De <u>arbetar</u> i trapphuset.
En <u>utveckling</u> av skolan <u>har skett</u> .	Skolan <u>har utvecklats</u> .

Bedöm om avsändaren ska synas i texten – och hur

En av de aktörer som kan behöva vara tydliga i en text är avsändaren, i form av pronomen i första person, det vill säga *jag* och *vi*. Fördelen med en tydlig avsändare är att det är lättare att skriva aktivt och att språket ofta blir konkretare. Dessutom får texten en tydlig röst som talar med läsarna, vilket har visat sig vara viktigt för läsförståelsen.

Passar det förresten att skriva *vi* i en myndighetsrapport? Ja, det gör det. Men se även då till att det används konsekvent, så att det inte ibland står för utredarna som har skrivit rapporten, och ibland för hela myndigheten.

En del organisationer har regler för hur deras skribenter får använda *vi*. Det finns till exempel regler som säger att beslutsmeningen i skriftliga myndighetsbeslut måste innehålla namnet på myndigheten. Meningar som *Jordbruksverket har beslutat att bevilja din ansökan* får du alltså inte ändra till *Vi har beslutat att bevilja din ansökan*.

Tänk igenom vem som ska vara subjekt

I många texter vill avsändaren förmedla en positiv bild av sig själv, till exempel som handlingskraftig eller generös. Det kan påverka skribenten att ofta använda *vi* som subjekt, vilket kan passa väldigt bra. Men ibland kan du behöva utmana skribenten att vända på perspektivet, så att även mottagaren blir lite mer synlig i texten.

Avsändaren är subjekt	Mottagarna är subjekt
<u>Vi</u> erbjuder den bästa produkten	Hos oss får <u>du</u> den bästa produkten
<u>Vi</u> betalar ut ersättning	<u>Du</u> får ersättning
<u>Vi</u> är tillgängliga dygnet runt	<u>Du</u> når oss dygnet runt

Olika texter kräver olika grad av tydlighet

Det går att se olika verbformer och andra grammatiska val som steg på en skala, baserad på nominalkvoten och att texten ska vara tydlig.

Passivt, formellt, opersonligt, högre nominalkvot (mer tungläst)	Exempel
Verbalsubstantiv, nakna	Spackling av vägg ska alltid ske innan målning.
Verbalsubstantiv, påklädda	En spackling av väggen ska alltid ske innan målningen.
Passiva verb utan aktör	Väggen ska alltid spacklas innan den målas.
Aktiva verb med subjektet <i>man</i>	Man ska alltid spackla väggen innan man målar den.
Aktiva verb, du-tilltal	Du ska alltid spackla väggen innan du målar den.
Aktiva verb, direkt uppmaning	Spackla alltid en vägg innan du målar den.

Aktivt, informellt, personligt, lägre nominalkvot (mer lättläst)

Många faktorer påverkar hur stora förändringar du vill och kan göra i en text. Varje mening kanske inte går att förvandla från den ena extremen till den andra på skalan, men se till att välja ett steg i rätt riktning.

Ett mål med en granskning kan vara att lätta upp texten (sänka nominalkvoten) och att förtydliga vem som gör vad (aktivera språket). Då är det alltså ett steg i rätt riktning att byta ett verbal-

substantiv mot ett passivt verb. Och att föra in ett aktivt verb med *man* som subjekt kan vara bättre än att behålla ett passivt verb. Se texten som en helhet; du måste inte löpa linan ut i varje mening.

Låt passiva verb vara kvar när de fyller en funktion

Passiva verb fyller en funktion, annars skulle de inte finnas i språket. Byt alltså inte ut alla passiva verb till aktiva utan att reflektera. Till exempel behövs passiva verb när det är oviktigt eller okänt vem som gör något, eller om en text beskriver en automatisk process.

Tyvårr används skivstången ofta på sätt som kan leda till skador.

Ett tekniskt fel gör att programmet startas om utan förvarning.

Om vi skulle aktivera de passiva verben i de här exemplen skulle meningarna kännas övertydliga och onödigt mångordiga. Vem som använder skivstången spelar ingen roll, det är skadorna som är det viktiga. Och det passiva *startas om* poängterar att det är en automatisk process.

Behåll verbalsubstantiv som gör texten tydlig

Även verbalsubstantiv fyller en funktion, och är inte alltid dåliga för begripligheten i en text. En fördel är ju att de kan sammanfatta ett större innehåll (ett verb och en aktör) så att texten inte tyngs av onödiga upprepningar. Tänk på det innan du ändrar ett verbalsubstantiv.

Det avgörande för begripligheten är att innehållet i verbalsubstantivet redan är presenterat i texten, vilket tydliggörs av verbalsubstantivens bestämda form. Här är två exempel på bra sätt att använda verbalsubstantiv. Att i stället upprepa de ord som verbalsubstantivet sammanfattar skulle göra texten onödigt tung och övertydlig.

Tyngre formulering med verb

Du bör låta en guldsmed värdera dina smycken innan du tecknar en försäkring. När guldsmeden har värderat smyckena skickar du ett intyg till försäkringsbolaget.

Lättare med verbalsubstantiv

Du bör låta en guldsmed värdera dina smycken innan du tecknar en försäkring. Efter värderingen skickar du ett intyg till försäkringsbolaget.

Skolläkaren kommer att undersöka barnen under eftermiddagen. Om föräldrarna vill vara med när läkaren undersöker barnen bör de kontakta oss.

Skolläkaren kommer att undersöka barnen under eftermiddagen. Om föräldrarna vill vara med vid undersökningen bör de kontakta oss.

Är texten så inkluderande som den ska vara?

Många texter ska attrahera och engagera stora och varierade målgrupper. Då är det avgörande vilka personer och aktörer som syns (och inte syns) i texten och vilka som får komma till tals. Håll alltså ögonen på det när du granskar, och bedöm om skribenten har gjort rätt val utifrån syftet med texten.

Se till att texten talar till alla sina mottagare

Många texter har en bred målgrupp, och i dagens Sverige innebär det en heterogen läsarskara. Läsarna har till exempel olika ursprung, olika ålder, olika sexuell läggning och olika köns-tillhörighet. Men en del skribenter glömmer bort denna bredd när de skriver.

När du granskar texter med breda mottagargrupper bör du bland annat vara uppmärksam på vem som kan känna sig tilltalad av textens *du* och vilka som ingår i *vi* och vilka som i stället omtalas som *de*. Lyckas skribenten använda dessa pronomen på ett sätt som är tillräckligt inkluderande med tanke på textens syfte och målgrupp?

Hjälp skribenten att skriva könsneutralt

De flesta avsändare vill att deras texter ska vara könsneutrala. Många skribenter tycker dock att det är svårt att skriva könsneu-

tralt, och du kan hjälpa till genom att föreslå alternativ, formulera om och beskriva olika för- och nackdelar.

Att skriva *han* eller *hon* är en ganska osmidig lösning i en text där skribenten ofta behöver ett pronomen i tredje person. En del skribenter lockas då att i stället upprepa huvudordet, vilket kan göra att texten blir ganska otymplig att läsa. Alternativet med snedstreck (*han/hon*) har samma problem, och skapar faktiskt ett till, eftersom snedstrecket i sig stör läsningen. Läs mer om onödiga upprepningar i avsnittet *Om texten är för pratig* (sidan 131).

Hen blir allt vanligare som könsneutralt pronomen. Tänk på att det fortfarande finns läsare som reagerar på det och att det riskerar att dra uppmärksamheten från textens innehåll. Men det finns också läsare som reagerar negativt på en skribent som märkbart *inte* väljer *hen*.

En okontroversiell lösning är att skriva om i plural, men det är tyvärr inte alltid det passar.

Lösning	Exempel
Han eller hon	<i>Om den sökande har arbetat under en del av en vecka ska <u>han eller hon</u> deklarerat den arbetade tiden på sitt kassakort.</i>
Upprepa huvudordet	<i>Om den sökande har arbetat under en del av en vecka ska <u>den sökande</u> deklarerat den arbetade tiden på sitt kassakort.</i>
Hen	<i>Om den sökande har arbetat under en del av en vecka ska <u>hen</u> deklarerat den arbetade tiden på sitt kassakort.</i>
Plural	<i>Om de sökande har arbetat under en del av en vecka ska <u>de</u> deklarerat den arbetade tiden på sina kassakort.</i>
Opersonligt	<i><u>En sökande</u> som har arbetat under en del av en vecka ska deklarerat den arbetade tiden på sitt kassakort.</i>
Du-tilltal	<i>Om <u>du</u> har arbetat under en del av en vecka ska <u>du</u> deklarerat den arbetade tiden på ditt kassakort.</i>

Könsneutrala texter handlar emellertid om mer än pronomen. Som granskare kan du till exempel vara uppmärksam på yrkestitlar och liknande. En del avsändare kan vilja att du är särskilt uppmärksam och föreslår alternativ till alla benämningar med *-man* som ändelse.

Se till att "vi" är tydligt och konsekvent

Var uppmärksam så att skribenten använder *vi* på ett konsekvent sätt, så att texten inte blir förvirrande för läsarna. Det kan vara bra att använda *vi* om avsändaren vill skapa en samhörighet med läsarna, det vill säga inkludera dem i detta *vi*. Men ibland är det ju bara avsändaren som avses. Dessutom kan *vi* användas generiskt, det vill säga ungefär som *man*.

Lägg märke till alla *vi* i det här exemplet. Här kan du hjälpa skribenten att sälla lite, och förtydliga att *vi* i den sista meningen inkluderar även läsarna.

Spretigt *vi*

Vi kan alla behöva någon att prata med när livet känns tungt. Lämna ditt telefonnummer så ringer vi upp dig. Under det första samtalet bestämmer vi om och hur vi ska ha kontakt i fortsättningen.

Entydigt *vi*

Alla kan behöva någon att prata med när livet känns tungt. Lämna ditt telefonnummer så ringer vi upp dig. Under det första samtalet bestämmer vi gemensamt om och hur vi ska ha kontakt i fortsättningen.

Är ordvalet anpassat efter målgruppen?

När en text känns svår att läsa eller svår att förstå, är det vanligt att skylla det på ovanliga eller svåra ord. Och det är sant att ord som läsarna inte förstår stoppar upp läsningen. Men det är ganska lätt att åtgärda. Därför kan du gärna spara arbetet på ordnivå tills du kommit till rätta med innehållet, dispositionen, den röda tråden och meningarna.

Om du granskar en facktext, så kom ihåg att fråga skribenten eller beställaren vilka termer som är de korrekta i sammanhanget. Be gärna att få tillgång till en relevant ordlista eller termbank.

Sälla bland fackuttrycken – om det behövs

Det kan finnas många skäl till att en skribent använder fackuttryck och alla skäl är inte av ondo. Med fackuttryck kan en skribent på ett exakt och kortfattat sätt förmedla exakt vad hen

syftar på – men det är ju bara tydligt om även läsarna förstår fackuttrycket.

Om texten är skriven av experter för experter, till exempel en artikel i en facktidskrift, så finns det inga skäl att föreslå att skribenten tar bort eller förklarar facktermer och annat fackinternt språk. Men i texter som ska nå en bredare målgrupp kan du gärna ifrågasätta om fackuttrycket egentligen behövs.

Förvånansvärt ofta är det så, att när en skribent ger en muntlig förklaring till ett fackuttryck kan du skriva ner den ordagrant och använda den formuleringen i stället. Prova själv nästa gång du hamnar i en sådan situation!

En person som jobbade med en kundkampanj frågade mig en gång: "Kan jag skriva 'universalpresentkort' här? Förstår kunderna det?" Mitt svar var "nja", och jag frågade vad ett universalpresentkort är. Svaret löd: "Det är ett presentkort som man kan använda i nästan alla affärer", vilket ju var en utmärkt och lättillgänglig förklaring som passade mycket bra i den aktuella texten.



Sara

Förklara fackuttryck och andra interna begrepp

I en del texter behöver fackuttrycken vara kvar. Det kan till exempel vara så att uttrycket är centralt för innehållet och ofta återkommer i texten, så att det är mer effektivt att använda det än att byta ut det. Det kan också vara ett ord som läsarna behöver lära sig. I båda dessa fall kan du ge förslag på åtgärder som underlättar läsarnas förståelse eller åtminstone motverkar att de känner sig dumma och okunniga.

Tips	Exempel
Lägg till ett epitet som beskriver fackuttrycket.	Vi använder <u>teknikerna</u> P3P och OPS.
Ge exempel.	Föreningarna påverkar flertalet <u>recipenter</u> , <u>till exempel</u> sjöar och floder.
Förtydliga med en kort förklaring.	Ett föreläggande, <u>det vill säga</u> en skriftlig order från myndigheten, måste följas inom tre veckor.
Signalera till läsarna att det är ett ord som det inte är självklart att förstå.	Vi kan göra en <u>s.k.</u> förhandsbedömning.

Sålla bland initialförkortningar

Ytterligare något som kan tynga en text är initialförkortningar, eller akronymer som de också kallas. Sådana förkortningar är ofta interna, och bara en begränsad skara människor förstår dem. Som granskare kan du därför kontrollera att skribenten inte pepprar sin text med förkortningar.

De förkortningar som ska finnas kvar bör skrivas ut första gången de används, till exempel inom parentes: *socialtjänstlagen (SoL)*. Men tänk på att det inte finns någon anledning att ange en förkortning om den sedan inte används i texten. Då är det bättre att stryka den.

Ett viktigt skäl att skriva ut förkortningar är att de kan betyda olika saker i olika sammanhang och för olika personer. Till exempel betyder förkortningen *SFI* för vissa främst *Svenska för invandrare*, medan andra i första hand tänker på *Sveriges filminstitut*. Några ser kanske *DI* främst som *Dramatiska institutet*, medan det för någon annan självklart är tidningen *Dagens Industri*.

Det är väldigt sällan fel att skriva ut förkortningar. Men ibland underlättar det faktiskt inte för läsarna att få se vad bokstäverna betyder. Då kan du råda skribenten att förklara med epitet, till exempel *den ekonomiska samarbetsorganisationen OECD*. Många läsare kan vara mer hjälpta av epitet än att få läsa namnet utskrivet, särskilt om det är en engelsk förkortning i en svensk text.

I vissa fall är det faktiskt så att förkortningen inte längre står för något. En del företag heter numera sin förkortning, som SEB och Ica. Även då fungerar det bra med epitet, för att förtydliga: *banken SEB* och *livsmedelskedjan Ica*.

Både TT (Tidningarnas telegrambyrå) och flera av de stora dagstidningarna brukar vara bra på epitet, så ett tips är att du googlar och ser hur de gör.

Förkorta onödigt långa ord

På svenska kan vi åstadkomma nästan hur långa ord som helst. Och långa ord behöver inte vara svåra att läsa eller förstå så länge de är någorlunda konkreta. Men det finns ett par kategorier som faktiskt ställer till problem för många läsare.

Långa prepositioner är en sådan kategori, just för att de ofta är mer abstrakta än sina kortare synonymer. Som tur är går de nästan alltid att byta ut.

En annan kategori är ord med så kallade skrytfenor. Det är när ett vanligt substantiv som till exempel *mål* förlängs med *sättning* (*målsättning*), eller *utveckling* med *process* (*utvecklingsprocess*). Skrytfenor gör konkreta ord mer abstrakta, inte bara längre. Försök därför gärna att återställa dem när du kan.

Värdera om citerad text verkligen behövs

När du granskar en text som är rik på citat kan du reflektera över vilken funktion de fyller. Om citaten är träffsäkra formuleringar eller definitioner (som behöver vara ordagranna) fyller de en bra funktion. Men en text med ogenomtänkta citat kan vara svår att läsa. Det finns nämligen en risk att ordvalet blir inkonsekvent eller att citaten kräver helt andra förkunskaper än resten av texten. Citaten kan ju vara hämtade ur en text med en helt annan målgrupp.

Ibland kan du ana att citatmängden beror på att skribenten inte hann eller inte ville formulera om. I så fall kan du gärna föreslå att skribenten gör ett referat och anpassar språket till den aktuella målgruppen. Då smälter innehållet i citatet bättre ihop med resten av texten.

Passar textens stilnivå i sammanhanget?

En del texter som vänder sig till många läsare är alltför formella i tonen. Det kan bero på att skribentens stil är präglad av en annan texttyp, till exempel akademiska uppsatser eller texter som ska vara juridiskt giltiga. Andra skribenter tycker att det är svårt att skriva kort och koncist, och texterna sväller ut och blir pratiga och onödigt långa.

Om texten är för formell

Många texter behöver en formell ton för att de har ett formellt syfte, till exempel myndighetsbeslut och olika avtals- och villkorstexter. Det händer att skribenter som är vana att skriva sådana texter har svårt att frigöra sig från stilen när de ska skriva något annat. Men om det formella tonfallet inte passar textens syfte finns det en risk att läsarna tar avstånd från texten och innehållet och helt enkelt slutar läsa.

Stilen och tonen i texten ska alltså passa både syftet och organisationens allmänna framtoning. Innan du börjar granska bör du därför ta reda på till exempel vilka värdeord som ska genomsyra verksamheten och därmed tonen i deras texter.

Här ger vi dig exempel på hur du kan lätta upp en alltför formell text. Utöver det kan du sträva efter att aktivera språket och förenkla meningsbyggnaden.

Byt ut onödigt formella ord

Om du granskar en text som är väldigt formell och byråkratisk kan du gärna ta hjälp av *Svarta listan* från Regeringskansliet. Den tar upp ord som inte längre används i svensk lagtext och ger förslag på lite mjukare alternativ.

Det finns också en rad småord du kan föreslå att skribenten byter ut för att ta bort en del av textens formella prägel.

Formellt ord	Mindre formellt ord
då (som bisatsinledare)	när, eftersom
samt	och
vilken, vilket	som
ej	inte
avseende, rörande, gällande, beträffande	om
föreligger	finns

Variera med frågor och uppmaningar

För att lätta upp en alltför formell stil kan du föreslå att skribenten inte bara skriver i påståendeform. I vissa texter fungerar det till exempel väldigt bra att även använda frågor och uppmaningar. Det är ett sätt att mjuka upp tonen och skapa ett bra läsflyt.

Påstående	Fråga och uppmaning
Om du har frågor om prenumerationen kontaktar du kundtjänst.	Har du frågor om prenumerationen? Kontakta kundtjänst så hjälper vi dig.

Passar det inte att lätta upp med frågor och uppmaningar? Då finns det mycket annat du kan åtgärda på meningsnivå (se sidan 98).

Formulera om några particip

Ett vanligt drag i formella texter är att skribenten packar in för mycket information i en och samma mening. Boven i ett sådant drama kan vara ett particip som döljer ett verb.

Particip kan tynga en text eftersom de komprimerar innehållet. Läsarna får då mer att bearbeta och tolka. I vissa fall kan det därför passa bra att omvandla ett par particip till verb. Particip är särskilt vanliga i myndighetsrapporter och andra texttyper med en tradition av formellt språk.

Mening med particip	Mening med verb i stället för particip
Där finns två <u>arbetande</u> personer.	Där finns två <u>personer som arbetar</u> .
De hänvisar till den nu <u>lagakraftvunna</u> domen.	De hänvisar till domen <u>som nu har vunnit laga kraft</u> .
Du bör kontakta <u>beslutande</u> handläggare i ärendet.	Du bör kontakta <u>handläggaren som beslutade</u> i ärendet.
<u>Beroende</u> på omständigheterna i ett <u>återvändandeärende</u> <u>rörande</u> barn som placerats krävs <u>varierande</u> grad av samverkan mellan <u>berörda</u> aktörer.	I <u>ärenden där placerade barn ska återvända till sitt hemland</u> krävs det att <u>de berörda</u> aktörerna samverkar. Graden av samverkan <u>beror</u> dock på omständigheterna.

Particip är ett tecken på att texten har en formell ton och att den är abstrakt och kan vara svår att förstå. Det är dock inte så enkelt som att bara byta ut alla particip mot aktiva verb. I den sista meningen i exemplet finns inte mindre än fem particip, som alltså alla följer varsitt verb. Alla particip måste inte tas bort, men meningen kan definitivt skrivas om.

Lägg till ändelser, artiklar och pronomen

I svenskan kan vi välja att skriva substantiv i naken form, det vill säga utan artiklar och utan böjning. Med substantiv i naken form blir språket mer generellt och texten kortare. Det är ibland praktiskt och önskvärt, till exempel på löpsedlar eller i hjälptexter till blanketter. Ibland är det rentav det enda korrekta, som i vissa fasta uttryck (*köra bil, slå i spik*).

Relativt ofta bidrar dock de nakna substantiven bara till ett stelare språk. Som tur är finns det flera enkla råd du kan ge till skribenter som överanvänder naken form.

Tips	Naket	Påklätt
Sätt substantivet i bestämd form	<i>hyresgäst</i>	<i>hyresgästen</i>
Lägg till en artikel	<i>fråga</i>	<i>en fråga, någon fråga</i>
Skriv om till plural	<i>expert</i>	<i>experter</i>
Lägg till ett pronomen	<i>anbud</i>	<i>vårt anbud, sina anbud</i>

När du arbetar bort nakna substantiv kan du även bidra till att göra texten mindre vag. Vissa substantiv ser nämligen likadana ut i singular och plural (till exempel *anbud*, *beslut*, *tåg*), och denna tvetydighet försvinner ofta när du lägger till ett ord eller en ändelse (till exempel *vårt anbud*, *alla beslut*, *tåget*). Även små åtgärder kan göra stor skillnad.

Naket	Med artiklar och ändelser
<u>Hyresgäst</u> ansvarar för <u>ytskikt</u> .	Hyresgästen ansvarar för ytskikten.
<u>Sökande</u> ska lämna <u>veterinärutlåtande</u> i <u>bifogat formulär</u> .	<u>Den sökande</u> ska lämna <u>ett veterinärutlåtande</u> i <u>det bifogade formuläret</u> .

Byt ut substantiv mot pronomen

Ett stildrag som många formella texter har gemensamt är att de undviker pronomen. Du kan därför låta ett pronomen ersätta ett substantiv ibland för att lätta upp stilen. I stället för att upprepa ordet *hästen* ändrar du då till *den*, i stället för *utlåtandet* lägger du in ett *det*, och så vidare.

Språket blir ofta naturligare och tonen mer avslappnad om ett substantiv nämns en gång och skribenten sedan syftar tillbaka på det med ett pronomen. Men som granskare bör du se till att syftningen är tillräckligt tydlig.

Att många texter fylls av upprepade substantiv och namn beror till viss del på att valet av pronomen inte alltid är självklart och enkelt. Pronomen påverkar nämligen även andra saker i en text än nominalkvoten, till exempel hur inkluderande texten blir (se sidan 122).

Om texten är för pratig

Alla texter i arbetslivet är inte för stela och formella. En del är faktiskt för informella för sitt syfte, eller snarare lite för pratiga. Sådana texter kan vara svårlästa eftersom de ofta blir onödigt långa. Dessutom kan pratigheten i värsta fall ge läsarna ett intryck av en oseriös avsändare.

Rensa bort onödiga ord

Ofta kan du stryka ord i pratiga texter. Granska kritiskt, vilka ord behövs? Du kommer säkert att hitta en hel del som inte tillför något annat än textmassa.

I pratiga texter kan du till exempel hitta så kallade tautologier och onödiga upprepningar. Tautologier uttrycker något dubbelt upp, kaka på kaka. Ofta går det alldeles utmärkt att stryka en av "kakorna" i tautologin.

Ibland är pratigheten ett uttryck för att skribenten inte är helt säker på sitt budskap. Det kan leda till en överanvändning av orden *kanske* och *lite*. Det kan också yttra sig i att skribenten använder alltför många hjälpverb efter varandra.

För ordrikt

Mer koncist

Det har därför skapats olika riktlinjer för hur breven ska skrivas, som till exempel för hälsningsfraser, hur en bra inledning ser ut, vilka rubriker som rekommenderas etc.

Det har därför skapats riktlinjer för breven, till exempel när det gäller hälsningsfraser, inledningar och rubriker.

Det kan bero på bland annat x, y och z m.m.

Det kan bero på bland annat x, y och z.

Med den åtgärden kan vi optimera våra investeringar på bästa sätt.

Med den åtgärden kan vi optimera våra investeringar.

Generaldirektören gav en övergripande bild av verksamheten i stort.

Generaldirektören gav en övergripande bild av verksamheten.

Det skulle kunna vara en bra inledning på samarbetet.

Det kan vara en bra inledning på samarbetet.

En del skribenter skriver helt enkelt för ordrikt.

When writing or communicating with people, it is important, in order to ensure clarity and understanding, that the speaker or writer make ensure they omit and remove any and all unnecessary words or phrases that they might have used.

Ofullständiga meningar påverkar stilen

Grammatiskt korrekta meningar innehåller alltid ett verb och ett subjekt. Ibland använder skribenter ofullständiga meningar. Det kan passa i lite mer informella texter, till exempel nyhetsbrev och vissa journalistiska texter.

Föreningens satsning på ponnyhästar blev verkligen lyckad. Inte så förvånande.

Det är inte förbjudet att skriva ogrammatiskt – men det gör något med stilen i texten. Som granskare bör du därför vara uppmärksam på om det saknas till exempel verb eller subjekt i meningar, så att du kan bedöma om du behöver föreslå en annan formulering.

Ger texten ett välredigerat intryck?

En del texter är spretiga, språket och formen skiljer sig åt i olika delar, och ingen verkar ha tänkt på helhetsintrycket som läsarna får. Det kan bero på att flera skribenter är inblandade i texten. Olika skribenter kan ju ha olika sätt att uttrycka sig. Texten blir då lätt ojämn i stilen, i ordvalet och i hur mycket som skrivs om varje ämne. Ett liknande resultat kan det bli om en och samma skribent skriver olika delar av texten vid olika tillfällen, kanske utifrån olika underlag.

Helhetsintrycket kan också bli lidande i långlivade texter som uppdateras då och då, till exempel brevmallar, webbsidor och informationsmaterial. Vid varje uppdatering lägger någon till eller ändrar något i texten, kanske utan att läsa vad som redan står och utan att anpassa det nya till resten av texten.

Det händer också att någon klipper och klistrar och byter ordning i texten, och till slut inte längre vet vad läsarna redan har läst när de kommer till ett visst avsnitt. Sådan redigering kan bland annat leda till att förklaringar kommer för sent i texten och att hänvisningar inom texten inte längre stämmer. Var vaksam så att du inte själv gör samma misstag när du granskar.

Om en lång text är väldigt dåligt redigerad så behöver du gott om tid för att skapa ett naturligt flyt. Det är troligen inget

problem om du har blivit ombedd att göra en omfattande bearbetning, det vill säga en granskning på nivå 4. Men om du granskar på nivå 2 eller 3 får du helt enkelt inse dina begränsningar och kommunicera det med beställaren – på begränsad tid kan du inte göra underverk med en i grunden dålig text (se *Hur bra kan texten bli?* på sidan 17).

Se till att förklaringar står på rätt ställe

I en sönderredigerad text kan förklaringar lätt hamna på fel ställe. När du granskar kan du därför se till att förklaringen skrivs ut första gången ett ovanligt ord eller en förkortning används i texten.

I detta arbete kan du ha stor nytta av sökfunktionen i Word, särskilt i nyare versioner där du lätt kan identifiera den allra första förekomsten i texten. För att hitta förklaringarna kan du till exempel söka efter *det vill säga*, *innebär*, *betyder* och *parenteser*.

Kontrollera substantiv i bestämd form

Första gången en företeelse nämns i en text är det i allmänhet som substantiv i obestämd form (*[en] undersökning*). Nästa gång företeelsen dyker upp står den ofta i bestämd form (*undersökningen*). I en sönderredigerad text kan första och andra gången ha bytt plats, så att det som substantivet syftar på ännu inte är presenterat för läsarna. Det kan skapa osäkerhet, eftersom substantiv i bestämd form ger läsaren en signal om att "det här borde du känna till". Därför kan du vara extra uppmärksam på substantiv som står i bestämd form när du granskar sådana texter.

Håll ordning på verbens tempus

När du granskar en dåligt redigerad text kan du också vara uppmärksam på hur skribenten hanterar tempus, det vill säga olika tidsformer av verben. Framför allt i längre texter händer det att tempus varierar på ett inkonsekvent sätt, i synnerhet om det är flera skribenter inblandade.

Vilket tempus som är mest lämpligt varierar från fall till fall. I vissa texter kan flera tempus passa bra, och då är risken väldigt stor att valet blir inkonsekvent. Då kan du behöva vara särskilt uppmärksam.

Ett exempel är rapporter som beskriver resultaten från undersökningar. I den typen av text finns det faktiskt flera tempus-former som passar.

I studien har vi intervjuat/intervjuade vi 48 anställda inom äldreomsorgen. Närmare hälften svarar/har svarat/svarade.

Stäm gärna tidigt av med beställaren eller skribenten vilket tempus de föredrar – de kan ju ha fattat ett beslut om det tidigare.

Var uppmärksam på skrivsätt, ordval och tilltal

Ibland går inte spretigheten så djupt. Då kan du förbättra helhetsintrycket bara genom att putsa på den språkliga ytan.

- Se till att ord stavas på samma sätt genom hela texten.
- Kontrollera att skribenten använder samma ord för samma sak och inte varierar sig på ett inkonsekvent sätt med synonymer.
- Var uppmärksam på tilltalsorden, om det är en text med tilltal. Se helt enkelt till att skribenten inte blandar *du* och *ni*.

Porträtt – Cilla, copywriter

”Se till att det du föreslår gör skillnad och inte bara ändrar texten.”

Cilla Lindqvist

När du granskar behöver du alltid först ta reda på textens syfte, så att du kan hjälpa skribenten att se till att det uppfylls. Cilla Lindqvist är copywriter och van att fokusera på vad texten ska ha för effekt på läsaren.

Vad har du för bakgrund?

Jag har en filosofie magister i media och kommunikation, och har arbetat som copywriter till och från sedan 1996. Jag anställdes som junior copywriter utan erfarenhet hos min första arbetsgivare och lärdes upp hos dem.

Vilka texter arbetar du med?

Jag arbetar framför allt i privata företag, med säljande texter riktade till kunder eller potentiella kunder via brev, broschyrer, informationsblad och på webben. Jag skriver mycket från grunden men förbättrar och kommenterar även texter som andra har skrivit. Jag bearbetar texter, utifrån de kunskaper och erfarenheter jag har av hur texter tas emot, läses och hur man får någon att agera på en text.

Vilka frågor ställer du inför din granskning?

Fyller texten sin funktion? Det är stor skillnad om mottagarna har bett om informationen eller om texten ska få mottagarna intresserade av något som de kanske inte ens tänkt på tidigare.

Är texten skriven med mottagaren i fokus? Innehåller den det som mottagaren vill veta eller är det vad avsändaren vill berätta som står i fokus?

Vad ska texten leda till? Om syftet är att mottagarna ska agera, ska man inte vara rädd för att uppmana dem att göra det.

Tips till andra granskare

- Se till att bara det som är relevant finns med: Inget fel på berättarglädje, men se till att texten är begränsad till det

som är relevant för mottagaren och sammanhanget. Som ett exempel skrev SL på sin webb att vissa busslinjer skulle läggas om för att Portugals premiärminister med maka besöker Stockholm. Hade det varit andra busslinjer som påverkats om det hade varit hans sambo? Eller om hon hade valt att stanna hemma? Se upp för utsvävningar och innehåll som leder bort från det som är viktigt.

- För aldrig oklarheter vidare: Tänk på att texten ska fungera i sig själv. Om du som granskar inte förstår texten, nöj dig inte med en muntlig förklaring av skribenten, utan se till att texten förtydligas och kan förstås utan att skribenten måste rycka ut och förklara. Företagets kundtjänst eller liknande kommer att tacka dig.
- Se till att läsaren hålls kvar i texten: Det är få texter som skrivs med syftet att de aldrig ska läsas, men många förblir olästa. Se till att texten tar läsaren i hand och att den har en tråd som går att följa. Tänk på att hänvisningar till andra källor eller uppmaningar till läsaren att agera ska komma efter att textens viktigaste delar är avklarade.

Vilka misstag har du lärt dig av?

Till exempel när texten jag har arbetat minutiöst med skickas till en helt annan målgrupp än jag har tänkt mig. Då kan inget rädda den.

Vilka hjälpmedel har du nytta av?

Jag brukar skriva ut texten på papper, om det är så den ska vara i slutlig form. Det ger en bättre känsla för hur mottagaren upplever den.

Korrekturläsning är bra att göra baklänges eller uppochner (ja, det är pappersarket som ska vara uppochner ...).

Synonymer.se är perfekt när texten känns uppreparande och skribentens och din egen fantasi och ditt eget ordförråd har tagit slut.

En avslutande reflektion?

Se till att det du föreslår gör skillnad och inte bara ändrar texten. Om du har till uppgift att granska, men inte själv gör ändringarna, så beskriv vad du är ute efter men låt den som skrivit texten formulera ändringen. Då får hela texten samma stil.

Del 4. Korrekturläsning

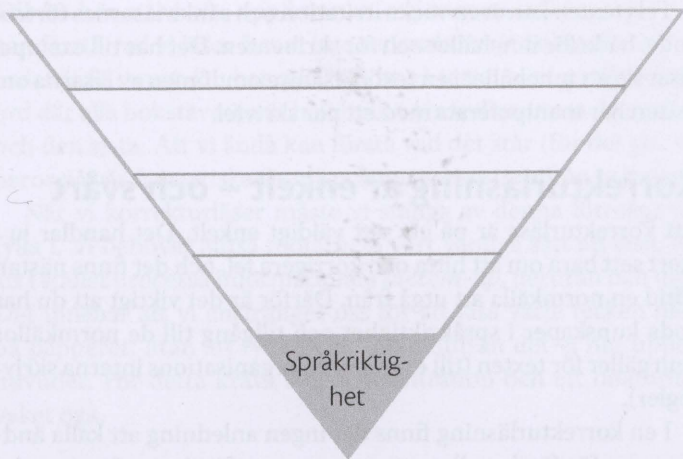
I den här delen får du veta mer om varför korrekturläsningen behövs och vad arbetet innebär.

Korrekturläsning kallas ibland för textgranskning på nivå 1. Många tror att korrekturläsning och textgranskning är två ord för samma sak. Men på många sätt skiljer sig korrekturläsning från textgranskning på de andra nivåerna. När du korrekturläser ska du bara kontrollera textens yta – ditt uppdrag är att hitta alla språkfel och skrivfel i texten. En korrekturläst text förutsätts vara helt fri från fel. Innehållet kan vara uselt, men den språkliga ytan ska vara perfekt.

Att korrekturläsa är ett mycket speciellt sätt att läsa. Det handlar om att begränsa läsningen till ytan av texten, vilket ofta innebär att inte ta till sig innehållet. Det kan vara svårt för den som har en automatiserad läsprocess. För de flesta är detta arbetssammare än att gå på djupet! Många utmärkta textgranskare kan faktiskt inte korrekturläsa om så deras liv hänger på det. Därför är det ännu viktigare att gå metodiskt till väga när du korrekturläser än när du granskar på de andra nivåerna.

Målet med korrekturläsning

Målet med en korrekturläsning är att göra texten språkligt korrekt och konsekvent. Inte mer än så. Det ingår till exempel inte att anpassa grammatiken eller ordvalet till mottagarna eller syftet. Du ska alltså inte fundera på vad som passar bäst i sammanhanget, vad som är enklast att förstå eller vad som matchar tonen i texten. Du arbetar i den nedre spetsen av texttriangeln, där det bara handlar om språkriktighet.



När du korrekturläser har du inte så stort utrymme att påverka texten. Det kan vara svårt att begränsa sig och inte göra mer, särskilt om du ser att texten skulle må bra av det. Tänk då på att respektera beställarens önskemål – och tänk på din arbetstid.

Vi rekommenderar ändå att du berättar för beställaren vad du tycker att texten egentligen behöver. Det är nämligen både svårt och otillfredsställande att korrekturläsa en text som har helt andra brister än stavfel, syftningsfel och liknande korrekturfel (se även *Hjälp beställaren att beställa rätt granskning* på sidan 30).

Den nödvändiga korrekturläsningen

Korrekturläsning ingår i all annan textgranskning, helt enkelt för att det är en nödvändig del av arbetet med texten. Vid textgranskning på de högre nivåerna börjar du i idealfallet med det övergripande och arbetar dig sedan ner mot detaljerna i språket. Korrekturläsningen är alltså det allra sista momentet i ett textgranskningsuppdrag.

Det finns flera skäl till att korrekturläsningen är nödvändig. En text som innehåller skrivfel kan till exempel vara svår att läsa, eftersom felskrivna ord tar lite längre tid att uppfatta och tolka, och därför kräver en större del av läsarnas kognitiva kapacitet.

Fel i texten kan även väcka irritation och sänka läsarnas förtroende, både för innehållet och för skribenten. Det har till exempel visat sig att innehållet i en text får sämre omdömen av läsarna om texten har manipulerats med ett par skrivfel.

Korrekturläsning är enkelt – och svårt

Att korrekturläsa är på ett sätt väldigt enkelt. Det handlar ju i stort sett bara om att hitta och korrigera fel, och det finns nästan alltid en normkälla att utgå från. Därför är det viktigt att du har goda kunskaper i språkriktighet och tillgång till de normkällor som gäller för texten (till exempel en organisations interna skrivregler).

I en korrekturläsning finns det ingen anledning att kalla ändringarna för förslag eller att argumentera för dem, eftersom det handlar om att rätta sådant som är fel.

Det krävs inte någon direkt förberedelse inför en korrekturläsning, utan när du får texten och har normkällorna på plats är det bara att sätta i gång.

Korrekturläsning är å andra sidan väldigt svårt. Det finns visserligen tydliga normer och regler, men de ändras då och då. Dessutom kan olika beställare ha olika regler. Du måste därför vara helt säker på vilka skrivregler och riktlinjer du ska följa, så att du inte missar något eller i värsta fall korrigerar på fel sätt. Något av det värsta en korrekturläsare kan göra är att föra in nya fel i texten. Ingen korrekturläsare hittar emellertid alla fel i en text (se till exempel Lars Melins bok *Språkpsykologi*).

Något av det värsta en korrekturläsare kan göra är att föra in nya fel i texten.

Att vi inte upptäcker alla fel beror inte bara på slarv, utan har att göra med hur vår perception fungerar. I resten av vår tillvaro är det nämligen oftare mer nödvändigt att kunna fylla i och bortse från fel och luckor. Det går ju betydligt snabbare. Det brukar beskrivas som att vi processar informationen *top-down*, uppifrån och ner. Vi läser egentligen inte vad det faktiskt står nere på papperet (eller på skärmen), utan tolkar snabbt vad det borde stå utifrån vår erfarenhet, den som vi har uppe i huvudet.

Till det hör att vi ofta uppfattar ett ord som en helhet, och att vi kan förstå vad vi läser fast vi inte ser exakt varje bokstav och fast ordet är felstavat. Du har säkert stött på testet med ganska långa ord där alla bokstäverna är helt huller om buller, utom den första och den sista. Att vi ändå kan förstå vad det står (för det gör vi) beror på vår fantastiska förmåga att processa uppifrån och ner.

När vi korrekturläser måste vi stänga av denna förmåga att fylla i. Vi behöver alltså motarbeta vårt vanliga sätt att läsa, för att i stället processa informationen *bottom-up*, nerifrån och upp. Det innebär att vi anstränger oss för att läsa varje tecken nere på papperet, utan att fylla i och tolka utifrån det vi har uppe i huvudet. För detta krävs stor koncentration och ett onaturligt vaket öga.

Hur är du som korrekturläsare?

I textexemplet här nedanför kan du testa din egen förmåga att korrekturläsa. Om du är nyfiken på om du hittade alla korrekturfel kan du kontrollera det på producta.se.

VÄKOMMEN TILL GRANSKARKLUBBEN!

Du har valt att bli textgranskare – grattis! Det är ett spännande och omväxlande yrke med många utmaningar, och du har säkert många obesvarade frågor så här i början.

Tillsammans med flera andra har granskarklubbens mentorgrupp tagit fram den här handboken, Starthjälp till nyblivna granskare, eftersom vi under årens lopp har noterat att det finns frågor som alltid återkommer.

Det är inte säkert att handboken ger dig svar på alla dina frågor, och om du behöver ytterligare hjälp kan vi även erbjuda dig en helt personlig mentor som kan hjälpa och vägleda dig under den första tiden som medlem i granskarklubben. En mentor är erfaren granskare som frivilligt och helt ideellt ställer sig till förfogande för att hjälpa dig på rätt väg in i yrket. Mentosprogrammet sträcker sig från årskonferens till årskonferens, alltså ett år, och du kan läsa mer om det i vår brochyr och på vår webbsida, www.granskarna.se.

I den här handboken får du hjälp med de allra första stegen – hitta rätt utrusning, starta eget företag, marknadsför dig, sätta priser och annat praktiskt att tänka på. Glöm inte att hålla dig uppdaterade via vår webbsida och missa inte våra lokala träffar, kurser, minkonferenser och framför allt den årliga konferensen.

Om du har några fler frågor är du självklart välkommen att höra av dig till oss.

Lycka till med ditt yrke!

Granskarklubbens mentorgrupp

Vad är rätt och vad är fel?

I det här avsnittet presenterar vi några normkällor som det är nödvändigt att du känner till och använder i ditt arbete. Se till att du alltid använder den senaste upplagan av de olika publikationerna, eftersom reglerna ändras då och då. Utöver normkällorna kan du också följa olika språkspalter, både för att hålla koll på vad skribenter brukar vara osäkra på och för att se hur andra experter svarar.

För att hänga med i språkets utveckling kan du själv ställa upp som språkrådgivare i dina nätverk. Då har du nämligen ännu en anledning att hålla dig uppdaterad om alla regler och rekommendationer, och du får öva dig i att tillämpa dina kunskaper. Det är dessutom väldigt roligt. Tänk dock på att aldrig sätta dig på dina höga hästar när någon ber om dina råd. Bara med ödmjukhet och tolerans kan du få och behålla ett verkligt förtroende som språkrådgivare.

Svenska Akademien

Svenska Akademien ger ut tre ordböcker, som du enkelt söker i på svenska.se. De som är relevanta när du granskar är *Svensk Ordbok* (SO) och *Svenska Akademiens ordlista* (SAOL).

I SO hittar du förklaringar till vad ord betyder och exempel på hur de används. Den är bra att ha när du blir osäker på om en skribent verkligen har valt rätt ord.

I SAOL beskrivs hur ord stavas och böjs, liksom ordens stilvärde. För stavning och böjning är SAOL helt normgivande; det som står där är normen för vad om är "rätt" och den som bryter mot den normen gör "fel".

En del ord kan stavas och böjas på flera sätt, vilket framgår i SAOL. Varianterna är likvärdiga om det står "el." mellan dem. Det gäller till exempel *symtom*, som alltså är likvärdigt med *symptom*.

Det framgår också tydligt när det finns en ordvariant som SAOL:s redaktion rekommenderar. Då står det "hellre än" mellan de båda orden (i äldre upplagor av SAOL användes det otydligare "även"). Den andra varianten går också att använda, men den är ovanligare, föråldrad eller mindre allmängiltig. Ett exempel

är kvalitet, en stavning som de rekommenderar före kvalité. Ett annat exempel  r böjningen av *paraply*, där de rekommenderar *paraplyet* i bestämd form singular, hellre än *paraplyn*.

Att ett ord inte finns med i SO eller SAOL betyder inte att ordet inte finns eller  r mindre korrekt. Men det antyder att ordet är ganska ovanligt i språkbruket, åtminstone när boken trycktes. Det kan handla om ett mycket nytt ord som redaktionen inte har tagit in än, eller ett gammalt som har plockats bort. Eller så kan det vara ett fackord som bara används inom ett specifikt  mnesomr de.

Språkrådet

Språkrådet  r en avdelning inom myndigheten Institutet för språk och folkminnen och  r Sveriges officiella organ f r språkvård och språkpolitik.

Språkrådets publikation *Svenska skrivregler*  r en av de normkällor du behöver känna till. Där f r du veta vad som gäller för till exempel stor och liten bokstav, skiljetecken, förkortningar och avstavning. Där finns även ett par praktiska listor, till exempel en över vilka svenska uttryck som b r skrivas isär eller ihop. Visste du att rekommendationen är att skriva isär *framför allt* och *i dag*, men att *hädanefter* och *varannan* hellre ska skrivas ihop?

Språkrådet  r på många sätt en bra resurs för korrekturläsare. Bland annat har de en frågelåda på sin webbplats, på Facebook och på Twitter, där du snabbt f r svar på dina frågor. Språkrådet ger även ut egna böcker, bland annat *Språkriktighetsboken*. I den diskuterar språkexperter både konkreta språkfrågor och den övergripande frågan vad språkriktighet faktiskt är.

När du korrekturläser en text kommer du då och då att fastna och bli tveksam på enstaka uttryck. Hur säger man egentligen?  r det här verkligen rätt? Då  r boken *Svenskt språkbruk* bra att ta till, även den från Språkrådet. Där kan du till exempel slå upp om skribenten har valt rätt preposition i ett uttryck eller om ett ord används rätt i en viss konstruktion.

Verksamhetsspecifika riktlinjer

Många organisationer har egna skrivregler, det gäller både myndigheter och företag. Det kan handla om hur de väljer att skriva

förkortningar (*d.v.s.*, *dvs.* eller *det vill säga*), hur de förhåller sig till ord på andra språk eller hur de skriver namnen på sina egna enheter och avdelningar. Fråga därför alltid beställaren vilka regler du ska följa vid korrekturläsningen.

Verksamheter som regleras av lagar kan vara tvungna att följa särskilda bestämmelser även

för sina texter. Alla myndigheter i Sverige ska till exempel följa *Myndigheternas skrivregler* som ges ut av Språkrådet. Dessa skrivregler måste du känna till om du granskar texter som har myndigheter som avsändare. Rekommendationerna är ett urval ur *Svenska skrivregler*, och tar upp eller förtydligar sådant som är relevant för just myndigheter.

På en del myndigheter ska skribenterna även följa rekommendationerna i *Svarta listan*. *Ord och fraser som kan bytas ut i författningsspråk*. Den kan du ladda ner gratis från regeringen.se.

*Fråga därför alltid
beställaren vilka
regler du ska följa vid
korrekturläsningen.*

Praktiska hjälpmedel när du korrekturläser

Här presenterar vi några praktiska hjälpmedel som kan effektivisera arbetet när du korrekturläser på papper eller i Word på skärm. I avsnittet *Var beredd på texter i olika format* (sidan 65) får du tips på hur du kan arbeta om du korrekturläser i andra format än Word.

Korrekturtecken på papper

En del beställare vill ha korrekturläsning på papper. Det kan till exempel hända om du arbetar åt förlag eller om du korrekturläser årsredovisningar och verksamhetsberättelser, där beställaren kan vara extra mån om att uppgifter inte ändras av misstag.

När du korrekturläser på papper är det praktiskt att använda de standardiserade korrekturtecknen. Dem hittar du till exempel i *Svenska skrivregler* från Språkrådet.

Grundprincipen är att du sätter ett tecken i texten där du vill göra en ändring, och ett likadant tecken i marginalen bredvid texten. Den som går igenom dina ändringar behöver då bara söka i marginalen, vilket gör det lättare att inte missa något.

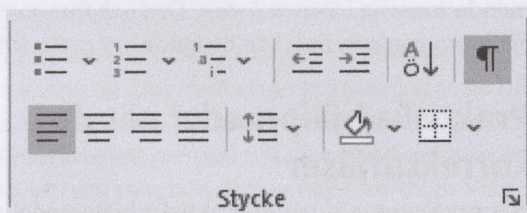
Spåra ändringar i Word

När du korrekturläser ett Worddokument på skärm använder du med fördel funktionen Spåra ändringar, så att du kan föra in dina korrigeringar direkt i texten (se sidan 60).

Var särskilt uppmärksam på de olika visningslägena. I läget Inga markeringar är det lättast att upptäcka redigeringsfel, till exempel att du eller skribenten har glömt några tecken eller lagt in dubbla blanksteg.

Visa dolda tecken i Word

När du korrekturläser på skärm är det en stor hjälp att aktivera Visa dolda tecken i Word, i Stycke-fältet på Start-fliken. Det är ikonen som liknar ett bakvänt P.



Fördelar med att visa dolda tecken:

- **Du ser dubbla blanksteg**
En prick mellan orden är tecknet för ett blanksteg. Två prickar innebär alltså att det är dubbla blanksteg. För att hitta dem kan du även använda sökfunktionen i Word och mata in två blanksteg i sökfältet.
- **Du ser fasta blanksteg**
Det dolda tecknet för ett fast blanksteg ser ut som en upphöjd liten ring. Det ser alltså likadant ut som tecknet för grader.
- **Du kan se skillnad på olika streck**
Det dolda tecknet för fast bindestreck ser ut exakt som ett tankstreck (–), vilket kan vara förvirrande. Det dolda tecknet för mjukt bindestreck ser du i ordet *Herrestadsfjället* i exemplet nedan. Det ser ut som ett bindestreck med en hake neråt på högra sidan.

Fjäll ↴

I Västsverige är ett fjäll ett berg som är mer höglänt än omgivningen. Exempel är Vättlefjäll och Alefjäll i Göteborgs norra utkant med en höjd av cirka 150 meter över havet och Herrestadsfjället, knappt 177 meter högt, i norra Uddevalla. ¶

Notera dina val i en lista

När du korrekturläser kan det vara klokt att tidigt upprätta en lista över de val du gör, framför allt om du har fått texten på papper. Till exempel kan du behöva notera hur vissa namn stavas eller vilken av två korrekta former du väljer. Efter ett par korrekturläsningssupdrag lär du dig vad du behöver vara uppmärksam på.

Anteckna gärna när du träffar på ett särskilt uttryck och på vilken sida det används första gången. Sedan kan du lätt gå tillbaka och ändra (om du korrekturläser på skärm är det enkelt att hitta ändå, med hjälp av sökfunktionen).

Hitta en metod som passar just dig

När du korrekturläser behöver du hitta en metod. Varje korrekturläsare gör säkert på sitt eget sätt, men det gemensamma tricket är att sänka läshastigheten och göra läsningen mer mekanisk.

En metod är att låta blicken följa ordens övre siluett. Blicken går alltså uppåt vid diakritiska tecken (prickar och liknande över bokstäverna, som i, é, å, ä och ö) och bokstäver som är lite högre än de andra (versaler och bokstäver som b, f och l). Då är det lättare att läsa alla bokstäver och att inte läsa för fort. För att höja koncentrationen ytterligare kan du följa ordens siluett med spetsen på en penna.

En annan metod är att läsa texten lite grann som en robot, med samma betoning på varje ord. Du behöver inte läsa högt – på en arbetsplats där ni är flera passar det kanske bättre att du mumlar texten tyst, eller helt enkelt tänker att du läser den som en robot.

För en del fungerar det att korrekturläsa uppochner, troligen eftersom de då inte lika lätt uppfattar orden som helheter utan måste tyda varje bokstav.

Andra ändrar typsnittet till Courier eller något annat som de upplever som lite svårläst. När texten är svår att läsa sänker de nämligen lästempot, och då höjs deras koncentration.

Vanliga språkriktighetsfel

Som korrekturläsare är det bra att veta vilka språkriktighetsfel som brukar förekomma. Du kan till exempel spara tid genom att göra sökningar på fel som du kan anta finns i texten. Men det finns också en risk med att vara för påläst om vanliga fel. Om du håller utkik efter just dem, så kan du nämligen lätt missa andra som är mer ovanliga!

Numeriska uttryck

Grundregeln när det gäller numeriska uttryck är att tal upp till tolv skrivs med bokstäver och högre tal med siffror. Den regeln brukar skribenter hålla sig till. Men en annan regel avråder från att blanda siffror och bokstäver när talen syftar på samma sorts uppgifter, eller när de står nära varandra – till exempel i samma mening eller stycke. Dessutom brukar språkvårdare avråda från att inleda en mening med en siffra, eftersom det lätt blir otydligt för läsarna. Det är alltså mycket att hålla reda på för skribenter som inte är så bekanta med skrivregler och läsbarhet.

Svårlästa talangivelser	Tydliga talangivelser
Av de 13 kommuner som svarat "annat" uppger åtta att [...]	Av de 13 kommuner som svarat "annat" uppger 8 att [...]
Grupperna består av tio, tolv eller 14 medarbetare.	Grupperna består av 10, 12 eller 14 medarbetare.
Alla svarade på enkäten. 20 svarade "ja" och 13 svarade "nej".	Alla svarade på enkäten. Det var 20 som svarade "ja" och 13 som svarade "nej".

Många gör också fel när det gäller tusentalsavgränsare i högre tal. Så här ska det se ut enligt svensk standard: 1 987. Helst ska det vara ett fast blanksteg mellan tusentalet och hundratalet. En del skribenter avgränsar inte tusentalen alls (1987), medan andra

använder det äldre skrivsättet med punkt (1.987). I översatta texter och i tabeller kan du vara uppmärksam på att den engelska varianten med kommatecken kan dyka upp, det vill säga 1,987 i stället för 1 987. Tänk också på att man i engelskan använder punkt i stället för kommatecken i decimaltal (3.14 i stället för 3,14). Det kan du behöva rätta till om du granskar en översättning.

Uttryck som blandas ihop

Språket är rikt på fasta uttryck, och vissa av dem blandas lätt ihop. Sådana fel är ganska lätta att upptäcka, om du själv vet vad som är det korrekta. Om du märker att en skribent har en tendens att blanda ihop idiomatiska uttryck kan du gärna ta hjälp av sökfunktionen för att hitta några av de vanligare sammanblandningarna.

Sammanblandade uttryck	Korrekt uttryck
Dels ... men också ... Dels ... och dels ...	Dels ..., dels ...
Både ... men också ... Både ... samt ...	Både ... och ...
På grund av olika orsaker	På grund av olika faktorer Av olika orsaker
Det spelar en stor betydelse	Det har stor betydelse Det spelar en stor roll
Ta tillvara på	Ta vara på Ta tillvara

Stor eller liten bokstav?

Reglerna för stor och liten bokstav ändras med tiden – precis som många andra normer. Numera skrivs till exempel namn och förkortningar på partier med stor bokstav, som exempel *Modraternerna (M)* och *Miljöpartiet (MP)*. Äldre skribenter kanske till och med minns att lagar och förordningar tidigare skrevs med stor bokstav. I dag skrivs de med liten bokstav – det vill säga inte *Språklagen* utan *språklagen*.

En mer generell utveckling är att egennamn som blir veder- tagna i språkbruket börjar betraktas som vanliga ord. Ett tecken på det är att de börjar böjas i plural och bestämd form. I och med det börjar de också skrivas med liten begynnelsebokstav, till exempel *termos* och *bankomat*, som från början var varumärken (*Thermos* respektive *Bankomat*).

Avstavning

Avstavningar kan skapa korrekturfel av flera orsaker. Skribenten kan till exempel ha aktiverat Words automatiska avstavningsfunktion. Funktionen tar inte hänsyn till att vissa avstavningar måste bryta mot enkonsonantsregeln för att bli naturliga, och en alltför korrekt tillämpning av regeln kan orsaka felaktiga avstavningar som *sil-linläggning* och *valta-lade*.

Word har ibland problem med ord som slutar på *-tion* och *-sion*. Avstavningen ska vara före denna ändelse (*funk-tion*, *ero-sion*) men av någon anledning gör programmet ofta automatiska avstavningar efter *t:et* respektive *s:et*.

Skribenten kan också ha lagt in bindestreck i ett ord för att göra en manuell avstavning vid ett radslut. Senare i skrivpro- cessen, efter tillägg och ändringar, hamnar ordet mitt på raden – men bindestrecket finns kvar.

Du kan förhindra många avstavningsfel i Word genom att lägga in mjuka bindestreck på naturliga och korrekta ställen i långa ord. Det mjuka bindestrecket syns bara om det skulle bli nödvändigt att avstava ordet. Om ordet i stället står mitt på en rad så döljs bindestrecket.

Det finns också fasta bindestreck. Dem använder du i ord som innehåller bindestreck men som inte ska avstavas, till exempel ord som *e-postadress* och dubbelnamn som *Anna-Carin* och *Trygg-Hansa*.

Skiljetecken

Nu börjar vi verkligen komma in på detaljer i texten: skilje- tecken. De omgärdas av många skrivregler, och *Svenska skriv- regler* är den självklara normkällan om du vill fördjupa dig. I det här avsnittet tar vi upp ett urval i form av vanliga fel när det gäller kommatecken, semikolon, tankstreck och citattecken.

Kommatecken

Tidigare använde vi så kallad satskommatering i svenskan. Den är i princip utdöd. Det som styr kommatering är i dag i stället tydlighet och kommunikation. Den här förändringen har gjort kommatering både enklare och svårare, för både skribenter och granskare.

Det finns dock fortfarande några tillfällen när kommatecknet måste sättas ut. Här ger vi några exempel.

Kommatecken måste vara med	Exempel
När det är betydelseskiljande	<i>En mindre, lättskött fastighet</i> (dvs. fastigheten är ganska liten och lättskött) <i>En mindre lättskött fastighet</i> (dvs. fastigheten är inte så lättskött, storleken står det inget om)
Före bindeordet mellan två huvudsatser	<i>När processen är färdig rengörs tankarna, och rörsystemet rensas från avlagringar.</i>
Efter utropsord som följs av något mer	<i>Oj, vad fel de har!</i>
Runt inskott (men det går också bra med tankstreck eller parentes)	<i>Det är ofta, men inte alltid, ett bättre alternativ.</i>
Mellan led i uppräknings	<i>Till mötet ska du ha med dig legitimation, kallelsen och den ifyllda blanketten.</i>

Ett av de vanligare felen är att skribenter inte sätter ut kommatecknet i slutet av ett inskott.

Som du ser i tabellen ska det vara kommatecken i så kallade satsradningar, det vill säga när en mening byggs upp av två eller flera kompletta huvudsatser. Tänk på att det inte är grammatiskt fel att satsrada, så du bör inte försöka skriva om sådana meningar när du korrekturläser. Satsradning kan vara ett medvetet stilgrepp av skribenten (då kallas det för *asyndes*). Om du misstänker att det inte är medvetet kan du påpeka det i en kommentar eller stämma av med beställaren hur du ska göra.

Det kan även vara bra att du lägger till ett komma när det motverkar misstolkningar och förtydligar för läsaren. I sådana fall

vore det dock inte grammatiskt fel utan kommatecknet. Genom att lägga till det snuddar du alltså vid gränsen för ditt uppdrag som korrekturläsare.

Semikolon

Det vanligaste felet som skribenter gör med semikolon är att använda det som kolon, till exempel före punktlistor. Semikolon har dock inget med kolon att göra, det råkar bara heta så. Snarare är semikolon ett mellanting mellan en punkt och ett komma.

I *Svenska skrivregler* kan du läsa om när semikolon är korrekta. Du kommer att märka att det är väldigt sällan, och i ännu färre fall är semikolon obligatoriskt.

Regel för semikolon	Exempel
Mellan huvudsatser, om skribenten inte vill sätta punkt.	<i>Han ville inte gå ut; han ville stanna hemma i värmen.</i>
Mellan led i uppräkningsar, där leden innehåller kommatecken.	<i>Ryggsäcken stod där packad med det viktigaste: ombyteskläder och varm mössa; smörgåsar, frukt och varm dryck; kniv, karta och kompass.</i>
Mellan uppräknade decimaltal.	<i>Den procentuella höjningen för respektive år var 2,5; 7,2; 9,8.</i>

Tankstreck

En uppmärksam korrekturläsare (och uppmärksamma läsare) lägger märke till om bindestreck och tankstreck används på rätt sätt i texten. Bindestreck är något kortare (-) medan tankstreck är något längre (–). Gör gärna en sökning på båda varianterna så hittar du eventuella fel.

Tankstreck ska till exempel användas i intervall, till exempel *Vi har öppet kl. 9–18*. Ett vanligt fel är att skribenten gör blanksteg före och efter tankstreck. Ett annat vanligt fel är ordet *mellan* före intervallet. Det är överflödigt, eftersom tankstreck läses ut som *från ... till ...*

Fel citattecken

Att citattecken blir fel är verkligen en liten detalj, men den stör det vana ögat. Svenska citattecken ser ut som ett litet 99 (") före och efter citatet. Om texten som du korrekturläser innehåller många citat kan det vara bra att söka efter både de engelska 66:orna (") och de helt raka citattecknen ("). Framför allt om texten är översatt.

Fasta blanksteg

Många skribenter lägger inte in fasta (hårda) blanksteg där de behövs. Ofta beror det på att de inte känner till dem, så tipsa gärna dina skribenter om kortkommandot (se sidan 166). Då hjälper du dem att undvika felaktiga radbrytningar, det vill säga att ord och siffror som bör stå tillsammans hamnar på olika rader.

En förutsättning för att du ska kunna se över de fasta blankstegen är att du har aktiverat Visa dolda tecken på Start-fliken i Word. Då ser du om skribenten redan har lagt in dem, och du slipper ändra något i onödan. Förvirrande nog är det dolda tecknet för fast blanksteg en upphöjd cirkel (°), det vill säga samma tecken som för grader. Men du vänjer dig vid det.

Ett ställe där du ska lägga in fasta blanksteg är i höga tal: 15°000, 1°789°000 (i nyare versioner av Word sker det automatiskt). Ett annat bra användningsområde för fasta blanksteg är i telefonnummer: 08-650°47°40. Där får du för övrigt även nytta av det fasta bindestrecket.

Ett tredje ställe där det är bra att infoga fasta blanksteg är mellan ett värde och en måttenhet: 29°procent, 139°kronor, 65°km.

Förkortningar

Det finns flera vanliga fel som du kan behöva hålla utkik efter när det gäller förkortningar. Det handlar om när det ska vara punkter och stor och liten bokstav, hur förkortningar används i sammansättningar och hur de böjs. Tänk också på att olika organisationer kan ha olika riktlinjer för hur de skriver förkortningar.

Förklaring och regler för förkortningar	Exempel
Avbrytningar skrivs med punkt efter varje förkortat ord, inga blanksteg mellan. Undantag är <i>dvs.</i> och <i>osv.</i> som även kan skrivas med punkt endast på slutet.	<i>m.m., d.v.s., o.s.v., bl.a., t.ex.</i>
Måttenheter skrivs utan punkter.	<i>mm, dl, kg</i>
Initialförkortningar som blivit så vedertagna att de har blivit egna uppslagsord i SAOL skrivs med små bokstäver även om ordet uttalas bokstav för bokstav.	<i>adhd, ms, cd, dvd, vd</i>
Initialförkortningar skrivs med kolon före böjningen.	<i>dvd:n, vd:ns</i>
Förkortningar som uttalas som ord böjs som ord. Namn skrivs med stor bokstav.	<i>Unescos, Icas, Ikeas</i>
Sammansättning med en förkortning skrivs med bindestreck.	<i>cd-spelare, Sida-anställd, Bank-id</i>

Fel som tar tid att rätta till

Korrekturläsning kan gå ganska fort. Du läser, hittar ett fel, rättar till det och går vidare. Men det finns fel som tar tid att åtgärda, till exempel felaktiga punktlistor. Om texten är full av sådana fel är det mycket svårt för dig att hinna allt. Då bör du kontakta beställaren och diskutera en lösning, till exempel att du får mer tid på dig. En annan lösning är att du markerar alla felaktigheter, och förklarar hur skribenten ska åtgärda dem. Hänvisa då gärna till *Svenska skrivregler*.

Punktlistor

Något som försvårar för många skribenter (och granskare) är att det finns olika regler för olika typer av punktlistor. Reglerna blandas ofta ihop och det kan krävas en del omskrivning för att få listorna korrekta. Men det som framför allt tar tid är att se till att den språkliga formen på leden är konsekvent. Stäm därför av med beställaren innan du lägger alltför mycket arbete på det.

Här presenterar vi reglerna och ger dig samtidigt några tips.

Typ 1 Punktlista som består av flera meningar

I denna punktlista är både den här inledningsmeningen och varje led i listan en fullständig mening. Då ska du tänka på tre saker:

- Inled varje led med stor bokstav.
- Se till att alla led har samma språkliga form, det vill säga att de inleds med ord ur samma ordklass och med samma böjning (till exempel verb i uppmaningsform).
- Avsluta varje led med punkt.

Typ 2 Punktlista som består av en enda mening

I den andra typen är leden en fortsättning på inledningsmeningen, så då ska du

- inleda varje led med liten bokstav
- se till att alla led har samma språkliga form (en nödlösning vid en korrekturläsning kan vara att lägga in en mening i en parentes, så här)
- strunta i kommatecken, punkt, *och* och *eller* i slutet av varje led
- avsluta hela uppställningen med punkt.

Typ 3 Punktlista som är en uppräknig

Den tredje typen av punktlista kan se lite olika ut, men den gemensamma nämnaren är att det alltid handlar om en uppräknig. Inledningsmeningen ska alltid vara fullständig och avslutas ofta med kolon. I själva punktlistan behöver du vara uppmärksam på skribentens tre akilleshälar:

- inledningsbokstaven
- den språkliga formen
- skiljetecknen i slutet av varje led och i slutet av uppställningen.

Efter en punktlista ska det vara lite extra luft. Gör därför en blankrad mellan listan och den efterföljande löptexten, om det inte sker automatiskt genom textens formatering.

Syftningsfel

Vissa syftningsfel kan ta tid att rätta till, till exempel de som handlar om underförstådda subjekt. Först får du lägga tid på att tolka vad skribenten menar, sedan kan du behöva skriva om både en och två meningar. Ibland behöver du även tid för att uppmärksamma skribenten på att du kan ha tolkat fel.

Underförstått subjekt	Uttalat subjekt
Efter att ha kastat sig huvudstupa in i debatten om Thomas Qvick kommer nu krav på justitierådet Göran Lambertz avgång.	Efter att justitierådet Göran Lambertz kastat sig huvudstupa in i debatten om Thomas Qvick, kommer det nu krav på hans avgång. Det kommer nu krav på justitierådet Göran Lambertz avgång, efter att han kastat sig huvudstupa in i debatten om Thomas Qvick.
Vid sina inspektioner runt om i landet avslöjades svåra förhållanden för de barn och ungdomar som vistades på vårdhemmen.	Vid sina inspektioner runt om i landet avslöjade myndigheten svåra förhållanden för de barn och ungdomar som vistades på vårdhemmen.

Prepositioner

Prepositioner brukar vara svåra för andraspråkstalare, det vet alla som har lärt sig ett annat språk. Men även modersmålstalare kan välja fel preposition. Det händer ganska ofta i mer formella texter, troligen för att vi använder fler prepositioner i texter som innehåller många substantiv. Felen kan också finnas i översatta texter, när den som har översatt har påverkats av formuleringen på källspråket.

Om du vill vara säker på vilken preposition som passar i en viss konstruktion, så slå upp det i boken Svenskt språkbruk. Ibland kan det ta tid för dig att hitta rätt preposition – det kan vara ett tecken på att hela meningen borde skrivas om. Men se upp så att du inte börjar göra mer än du ska.

Det följande exemplet är ur en översättning, men skulle kunna vara ur en formell text skriven på svenska från början. I meningen till vänster är det inget direkt fel, men det är något som skaver, inte sant?

Med substantiv + preposition

Detta är främst ett problem för de personer som påverkas av förlusten av en rättighet.

Med att + verb

Detta är främst ett problem för de personer som påverkas av att förlora en rättighet.

Ja, det skulle nog låta lite bättre om vi formulerar om, genom att byta ut konstruktionen substantiv + preposition (*förlust av*) mot att + verb (*förlora*). Men i en korrekturläsning kan det också vara ok att låta det stå som det gör.

Ett liknande gränsfall är när skribenter använder prepositioner som *kring*, *angående* och *gällande*, i stället för de kortare om eller för. Du kanske tycker att det är ett krångligt ordval. Men så länge det inte är ett kraftigt stilbrott är det inget du som korrekturläsare behöver lägga tid på att justera.

Alltså: Om du fastnar på skribentens val av preposition, så fråga dig hur texten blir om du låter bli att formulera om. Är det verkligen en fråga om rätt och fel, eller stilbrott, eller bara om tycke och smak?

Särskrivningar

Felaktiga särskrivningar kan vara ett uttjatat ämne för dig som brukar berätta för andra vad du jobbar med (eller skulle vilja jobba med). Något som kan göra ämnet lite intressantare är att det faktiskt inte alltid fungerar att bara skriva ihop de ord som inte ska skrivas isär.

Särskrivet

Företaget är verksamt inom socker produktion och försäljning.

En nyhet för i år är företagets premium sötningsmedelsprodukter.

Möjlig omformulering

Företaget är verksamt inom produktion och försäljning av socker.

En nyhet för i år är företagets sötningsmedel av premiumkvalitet.

Det kan vara lockande att skriva ihop de fyra sista orden i det övre exemplet till *sockerproduktion och -försäljning*. Men enligt *Svenska skrivregler* bör du undvika att ersätta ett underförstått förled med ett bindestreck eftersom det lätt blir otydligt. Därför

behöver du formulera om. Om det skulle ingå i uppdraget att göra texten mer konkret kunde du naturligtvis ändra till *företaget producerar och säljer socker*.

Inte heller i det nedre exemplet ska de sista orden vara särskrivna. Men är det bästa verkligen att skriva ihop det till *premiumsötningsmedelsprodukter*? Kanske ändrar du hellre till *sötningsmedel av premiumkvalitet*?

Men fastna inte för länge i ditt väljande och velande. Tänk på att du bara ska korrekturläsa, och alltså inte ändra det som inte är fel.

Fel som är svåra att upptäcka

Även om du är duktig på skrivregler och rättar det som du upptäcker, finns det en risk att det blir fel kvar i texten. Det beror på att vissa av dem är särskilt svåra att upptäcka.

Svårupptäckta fel	Exempel
Ord som står sist på en rad och felaktigt upprepas allra först på följande rad	<i>Samtliga uppgifter som ingår i kunskapsprovet är sekretessbelagda.</i>
Fel i ord som står intill ett ord som brukar stavas fel	<i>Institutionen för nedeländska</i>
Fel i två ord som står nära varandra	<i>Instutionen för nedeländska</i>
Fel i ord som vi inte riktigt läser, till exempel uttryck som återkommer flera gånger i texten eller i vanliga ord	<i>sjävklårt forfarande</i>
Fel i textavsnitt som är lätta att glömma eller som vi slarvar med att läsa	titeln på försätsbladet rubriker sidfoten fotnoter

Problemet är som vanligt att vi inte läser vad det står. Ibland läser vi inte alls, ibland uppfattar vi vad vi tror att det står. Och det är därför det är så svårt att korrekturläsa sina egna texter.

Vanliga inkonsekvenser

Inkonsekvenser innebär att skribenten blandar två skrivsätt i samma text. Ibland är båda sätten korrekta, ibland är det ena mer rekommenderat.

Den största svårigheten med inkonsekvenser i texten är att du inte upptäcker dem förrän du har korrekturläst en stund. Därför kan det vara bra att veta vad som brukar variera, så att du redan från början kan vara uppmärksam på vilken eller vilka varianter som förekommer i texten.

Vanlig inkonsekvens	Exempel
namn	<i>Emelie/Emilie</i> <i>Lindqvist/Lindquist</i>
utländska namn som transkriberas på olika sätt i olika språk	<i>Peking/Beijing</i> <i>Al-Jazira/Al Jazeera</i>
låneord	<i>mejl/mail</i> <i>ajour/à jour</i>
sär- eller hopskrivning av fasta uttryck	<i>idag/i dag</i> <i>istället/i stället</i> <i>framförallt/framför allt</i>

Ett råd är att du så tidigt som möjligt börjar markera det som verkar vara inkonsekvent och gör anteckningar i din lista (se sidan 145). Vänta sedan inte för länge med att bestämma hur du ska åtgärda det. Om du är osäker bör du kolla med beställaren vilken variant som är bäst eller önskvärd.

Om beställaren inte har några tydliga önskemål kan det vara enkelt och smidigt för dig att ändra till den variant som förekommer oftast i texten – det är ju mindre arbetskrävande, eftersom ändringarna blir färre. Men det är inte alltid den bästa lösningen.

Ibland ingår det i korrekturläsningen att se till att termer och andra centrala uttryck används konsekvent. Då bör du absolut inte bestämma själv eller välja den variant som är vanligast i texten, utan alltid stämma av med beställaren.

När det gäller okontroversiella ord som har flera korrekta varianter är du friare och kan själv bestämma vilken norm du

ska följa. För de fasta uttrycken som kan skrivas isär eller ihop kan du till exempel följa rekommendationerna i *Svenska skrivregler*. En annan normkälla är *Svenska Akademiens ordlista*. En del korrekturläsare brukar välja den variant som nämns först för det aktuella uppslagsordet. Efter några uppdrag börjar du lära dig vilken variant det är som gäller, och du sparar då tid eftersom du slipper slå upp hur du ska göra.

Jag korrekturläste ett informationsblad åt en vårdcentral, där de växlade mellan kund och patient. *Kund* förekom lite oftare än *patient*. Men jag var inte säker på att *kund* var ett okontroversiellt ordval. Att ändra till *kund* skulle troligen innebära betydligt mer än att korrekturläsningen skulle gå lite snabbare för att det blev färre ändringar. Jag valde därför att inte ändra något förrän jag hade pratat med uppdragsgivaren och tagit reda på vad som passade bäst in i deras kommunikation.

Anki



Korrekturläsaren och textens form

När du korrekturläser kan du ibland upptäcka konstigheter i formatering och layout, särskilt om du korrekturläser med dolda tecken synliga. Men fråga alltid beställaren om de vill ha dina kommentarer på formen, så att du inte jobbar med den i onödan.

Tänk också på att när du kopplar på din detaljfokuserade korrekturblick så kan det visserligen vara lätt att se enstaka formatfel. Men det är betydligt svårare för dig att lova att formatet i hela dokumentet kommer att vara konsekvent. Då måste du nämligen börja bläddra och jämföra, och det är då mycket lätt hänt att du förlorar både tid och koncentration.

Porträtt – Karl, förlagsredaktör

”Öva dig i konsten att bli osäker.”

Karl Nordlander

En text på webben är relativt lätt att ändra även efter publiceringen. Annat är det med texter som ska tryckas. Då krävs det att granskaren är extra noggrann, eftersom eventuella fel riskerar att bli långlivade. Karl Nordlander är förlagsredaktör och delar med sig av sina tips och erfarenheter.

Vad har du för bakgrund?

Filosofie magister i humanistiska och samhällsvetenskapliga ämnen, har arbetat över 30 år som förlagsredaktör. Leder kurser i korrekturläsning och i redigering av översättningar från engelska till svenska. Är även skönlitterär författare och översättare.

Vilka texter arbetar du med?

Mest skönlitteratur, historia och biografier.

Vilka frågor ställer du inför din granskning?

Är det här vettigt uttryckt? Är det god svenska? Är det begripligt för alla läsare? Uttrycker texten det som författaren ville uttrycka? Är namnen rätt stavade? Är alla siffror och årtal rätt?

Tips till andra granskare

Tänk aldrig: det här är **nog** rätt. Kontrollera! Ta reda på om det verkligen är rätt. Inbilla dig inte att du eller författaren vet hur allting stavas. Öva dig i konsten att bli osäker!

Vilka misstag har du lärt dig av?

Åtskilliga. Men om man lär sig av misstagen blir man nog en väldigt skicklig granskare så småningom.

Om ISBN har råkat bli fel en gång så aktar man sig noga för att göra om det misstaget. Och om man har råkat få aningen olika titlar på omslaget och titelsidan lär man inte glömma det i första taget. Det kan handla om bara en versal eller ett tankstreck. En relativt färsk dundermiss är att Jan Guillous roman *Blå Stjärnan* heter *Blå stjärnan* på omslaget.

Det svåraste är nog att få kartor i böcker helt felfria. Härom året såg jag en Sydamerikakarta där en del namn var på svenska, andra på engelska och några på spanska.

Vilka hjälpmedel har du nytta av?

SAOL, massor av ordböcker, Nationalencyklopedin, Wikipedia, olika hemsidor.

Numera ska inga egennamn behöva vara felstavade. Nästan allt finns att hitta på nätet. Vartenda varumärke går att hitta på företagets hemsida. Och minsta lilla hotell i Provence har en presentation där hotellets namn framgår tydligt. Liksom stavningen, med accenter och allt. Varenda tjeckisk hockeyspelare kan man hitta. Till och med ungerska och rumänska namn går faktiskt att stava rätt!

En avslutande reflektion?

Det är kolossalt mycket värt att ha erfarna kolleger att fråga. Det är en genväg till mästerskapet.

Vill du läsa mer?

Språkriktighet och normkällor

Hultman, Tor G. (2010) *Svenska Akademiens språklära*.
Norstedts.

Myndigheternas skrivregler utgivna av Språkrådet (2014)
Norstedts Juridik.

Språklagen (SFS 2009:600)

Språkriktighetsboken. Utarbetad av Svenska språknämnden.
(2005) Norstedts akademiska förlag.

Svarta listan. Ord och fraser som kan ersättas i författningsspråk. SB PM 2011:11 – tillgänglig på www.regeringen.se.

Svenska Akademiens ordlista, SAOL (2015) 14:e uppl.
Norstedts.

Svenska skrivregler. Språkrådet (2017) Liber.

Svenskt språkbruk. Ordbok över konstruktioner och fraser (2015)
Norstedts.

Textgranskning och annan språkvård

Bisaillon, Jocelyn (2007) "Professional editing strategies used by six editors". I: *Written Communication*, vol. 24, nr 4, 2007.

Byrman, Gunilla (1998) "Korrekturläsning – en ögonöppnare?"
I: *Humanetten* 2:98.

Hellspång, Lennart & Ledin, Per (1997) *Vägar genom texten*.
Handbok i brukstextanalys. Studentlitteratur.

Melin, Lars (2006) "Experimentell språkvård" I: *Språkvård* nr 4,
2006.

Milles, Karin (2016) *Jämställt språk: en handbok i att skriva och tala jämställt*. Norstedts.

Nord, Andreas (2011) *Att göra någon annans text tydlig. En studie av språkbearbetningen av en myndighetstext*. (TeFa 48).
Uppsala universitet.

- Nord, Andreas (2015) *Att förbättra en text tillsammans. En dialogorienterad språkgranskningsprocess vid en svensk myndighet*. FUMS Rapport nr 234. Uppsala universitet.
- Nyström, Catharina (2001) *Hur hänger det ihop?: en bok om textbindning*. Hallgren & Fallgren.
- Rösare, Sara (2013) Consulting and training. Teaching plain language through editing. I: *Clarity*, 70, 11–13.
- Sahlström, Eva (2020) *Vanliga korrekturfel och hur du åtgärdar dem*. Evas skrivskola.
- Svenska språknämnden (2006) *Textvård: att läsa, skriva och bedöma texter*. Norstedts akademiska förlag.

Textarbete i specifika verksamheter och genrer

- Blomkvist, Susanne (2012) *Lean för effektiv kommunikation*. Producta.
- Dysthe, Olga, Hertzberg, Frøydis och Løkensgard Hoel, Torlaug (2011) *Skriva för att lära*. Studentlitteratur.
- Ehrenberg-Sundin, Barbro och Sundin, Maria (2015) *Krångelspråk blir klarspråk*. Språkrådet.
- Ehrenberg-Sundin, Barbro, Lundin, Kerstin m.fl. (2017) *Att skriva bättre i jobbet. En basbok om brukstexter*. Norstedts.
- Englund Hjalmarsson, Helena och Mattson, Anki (2015) *Juristens skrivhandbok*. Jure förlag.
- Guldbbrand, Karin och Englund Hjalmarsson, Helena (2020) *Webbredaktörens skrivhandbok. Klarspråk på nätet*. Producta.
- Herbert, Ingrid och Englund Hjalmarsson, Helena (2017) *Skriva i sociala medier*. Producta.
- Hedlund, Anneli (2013) *Klarspråk lönar sig. Handbok för ett effektivt klarspråksarbete*. Språkrådet.
- Nord, Andreas och Lind-Palicki, Lena (2015) "Klarspråk och klarspråksarbete – ett tema i tiden". I: *Sakprosa 7-2015*.
- Rosén, Mikael (2017) *Skriva för att övertyga*. Sanoma Utbildning.

Läsbarhet och lässvårigheter

- 19 råd för att skriva begripligt (2019) Projektet Begriplig text. Dyslexiförbundet.
- Forsberg, Camilla (2012) *Myndigheten, texten och läsaren. Myndighetsinformation i lättläst version*. Masteruppsats, Malmö högskola.
- Just, Marcel och Carpenter, Patricia (1992) "A Capacity Theory of Comprehension: Individual differences in working memory." I: *Psychological Review*, 99, 122–149.
- Lundberg, Ingvar & Reichenberg, Monica (2008) *Vad är lättläst?* Specialpedagogiska skolmyndigheten.
- Melin, Lars (2004) *Språkpsykologi – Hur vi talar, lyssnar, läser, skriver och minns*. Liber.
- Melin, Lars (2004) "Fattaru?! Hur mycket du förstår när du läser går lätt att påverka, om skribenten kan knepen." I: *Forskning och framsteg*, 2004:3.
- Statistiska Centralbyrån (2013) *Den internationella undersökningen av vuxnas färdigheter (PIAAC)*. Tema utbildning, Rapport 2013:2.
- Wengelin, Åsa (2015) "Mot en evidensbaserad språkvård. En kritisk granskning av några svenska klarspråksråd i ljuset av forskning om läsbarhet och språkbearbetning". I: *Sakprosa* vol 7, nr 2, 2015.

Praktiska webbresurser

- IATE, EU:s flerspråkiga termbank: iate.europa.eu
- Lix-räknaren: www.lix.se
- Projektet Begriplig text: begripligtext.se
- Rikstermbanken: www.rikstermbanken.se
- Språkbankens textkorpus: spraakbanken.gu.se/korp
- Språkkonsulterna: sprakkonsulterna.se
- Språkrådet: www.isof.se/sprak
- Svenska Akademiens ordböcker: svenska.se

Kortkommandon i Word som kan vara bra att känna till

Tecken	PC	Mac
Fast blanksteg	Ctrl + Shift + blanksteg	Alt + blanksteg
Mjukt bindestreck	Ctrl + bindestreck	Cmd + bindestreck
Fast bindestreck	Ctrl + Shift + bindestreck	Cmd + Shift + bindestreck
Tankstreck	Ctrl + minustecknet på det numeriska tangentbordet	Alt + bindestreck

Sakregister

- adjektiv 50
- adverbial 52, 53, 54, 58, 111
- akronym 126
- aktiva verb 114, 117, 120
- andraspråkstalare 42, 44, 45
- asyndes 151
- avstavning 22, 75, 85, 144, 150
- avsändare 78, 119, 124, 145
- avsändaren 39, 40
- bestämd form 130, 134, 150
- bindeord 99
- bindestreck 75, 146, 150, 152, 154, 157, 166
- bisats 58, 101, 104
- blanksteg 64, 146, 148, 152, 153, 154, 166
- budskapet i texten 37
- citat 127
- citattecken 153
- disposition 19, 37, 77, 86, 87
- dolda tecken 28, 64, 146, 153, 160
- dubbla blanksteg 146
- dyslexi 42, 44
- emfatisk disposition 87
- epitet 126, 127
- Ess 25
- Excel 66, 67
- fackuttryck 94, 124, 125
- fast blanksteg 146, 148, 153
- formellt språk 129
- fundament 43, 54, 58, 102
- förkortningar 22, 35, 73, 126, 144, 145, 153, 154
- förkunskaper (läsarnas) 40, 41, 94, 114, 127
- förväntningar (läsarnas) 30, 38, 40
- hjälpverb 132
- initialförkortningar 126

innehållsurval 77
klarspråk 25, 26, 28, 34, 164
kognitiv kapacitet 42
kolon 152, 154, 155
kommatecken 98, 99, 106, 107, 149, 150, 151, 152, 155
konjunktioner (bindeord) 99
kortkommando 153, 166
kundresan 24
kärnmening 96, 97, 111
lix-värde 46
läshinder 42
lässvårigheter 23, 42, 45, 165
marginaler 72, 83
mellanrubrik. *Se* underrubrik
mellanslag. *Se* blanksteg
meningsbyggnad 52, 54, 128
meningslängd 46, 98
metatext 66, 88
mjukt bindestreck 75, 146, 150
målet med granskningen 26, 34
navigeringsfönstret 87, 89
nominalfras 107
nominalkvot 43, 47, 48, 49, 120
numeriska uttryck 148
nyckelmening. *Se* kärnmening
nyckelord 30, 90, 91, 99
objekt 52, 106
ordföljd 51, 58
ordklasser 47, 48, 49
ordval 19, 22, 59, 74, 91, 94, 95, 96, 135, 160
particip 48, 49, 50, 129, 130
passivt språk 114, 117
pdf 65, 66
Powerpoint 66
predikat 52
prepositioner 48, 49, 50, 127
punktlista 36, 86, 101, 111, 155
radbrytning 64

radlängd 83, 85
redigering 20, 23, 27, 30, 133, 161
referensbindning 94
Rikstermbanken 25, 60, 165
rubriker 21, 23, 25, 43, 72, 87, 88, 89, 132, 158
röd tråd 31, 88, 91
sambandsord 35, 91, 92, 93, 94
SAOL 154, 160, 162, 163
satsadverbial 52, 58
satsdel 51, 52, 54, 58, 102, 104, 111
satssschemat 51, 54, 56, 58, 102, 108, 111
semikolon 73, 150, 152
siffror 36, 81, 82, 148, 153, 161
signaler på passivt språk 117
skrivregler 18, 35, 140, 144, 154
Språkbanken 59
språklagen 25, 60, 149
Språkrådet 60, 144, 145
spåra ändringar 28, 31, 61, 73, 75, 146
subjekt 52, 106, 118, 119, 120, 121, 133
subjunktioner 58, 99
substantiv 47, 49, 100, 107, 117, 121, 127, 130, 134
Svarta listan 128, 145, 163
syftet med texten 18, 27, 37, 68, 122
syftningsfel 139
tabeller 47, 72, 81, 82, 149
tankstreck 106, 107, 146, 150, 152, 161
tematisk bindning 97
tempus 134, 135
termer 30, 60, 124, 159
textbindning 91, 94, 164
texttriangeln 18, 19, 24, 30, 32, 51, 77, 138
tilltal 120, 123, 135
TNC 25
underrubrik 72, 78, 87, 89, 90
utbyggd nominalfras 107
verb 47, 49, 52, 90, 106, 111, 114, 118, 120, 129, 134
verbalsubstantiv 49, 50, 114, 117, 118, 119, 120, 121, 122
Word 60, 61, 64, 72, 87, 146, 150

Uppdrag textgranskning är en praktisk handbok för dig som arbetar med att förbättra andras texter – allt från att korrekturläsa till att göra större förändringar i språket och dispositionen. Boken tar på ett systematiskt sätt upp vad du behöver ta ställning till, oavsett om du kommer in i en verksamhet som konsult eller om texten är en kollegas eller en students.

I boken finns konkreta tips på hur du löser olika problem i texten och hur granskningsarbetet blir effektivt. Du får även råd om att sätta gränser, formulera argument och ge konstruktiv kritik. En bra textgranskning bygger nämligen på mer än språkkunskaper.

Författarna lyfter också frågor om själva uppdraget: Vem äger texten? Vem ska bli nöjd med resultatet av granskningen? Hur bra kan texten bli?

Bokens författare är examinerade språkkonsulter i svenska.

Huvudförfattaren **Sara Rösare** arbetar inom både privat och offentlig sektor, med fokus på webbtexter och kundkommunikation. Hon håller även kurser och har flera års erfarenhet av att korrekturläsa på förlag.

Medförfattaren **Anki Mattson** började som språkvårdare i början av 2000-talet. Hon arbetar i dag främst med juridiska texter, myndighetsrapporter och föreskrifter. Anki är en av författarna till Juristens skrivhandbok.

