## Text är till för mottagaren

Det kan lika självklart, men du förmodar inget budskap genom att skriva. Du måste bli klar och mottagaren måste förstå också. Att kommunicera är att samarbeta.

Vill du förmedla någonting måste du tänka på hur du skriver. Är det enkelt och begripligt för den som läser? Intryckt den text ens till läsning? Vad ger den för intryck av dig som avsändare?

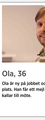
Vi ger dig chansen att testa klarspråk på fyra olika läsare som behöver information. Kan du formulera texterna på ett bra sätt? Det vet inte på förhand vad de kommer att få läsa. Börja med att välja en person du vill skriva till.

Fortsätt

## Vem vill du skriva till?

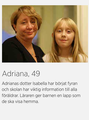
Vem av dessa personer skulle du vilja skriva till? Vi har fiktiverat texter men du får vara med och påverka hur de formuleras. Eftersom kommer du att få se en film där personen läser och kommenterar just den text.

Klick på en inskänpade personen att skriva ut statistiken. Klicka endast om Fortsätt.



**Ola, 36**

**Ola är ny på jobbet och sitter på en tillfällig plats. Han får ett meljl från en kollega som kallar till möte.**



**Adriana, 49**

Adriana dotter Isabella har börjat fyran och det har vikig information till alla föräldrar. Läraren ger barnen en lapp som de ska visa hemma.

**Jasmine, 24**

Jasmine är ostnätt engagerad. Hon har nyligen blivit invald i kommuntfullmäktige och kommunen har skickat ett brev till henne för att informera om vika ersättningar hon har rätt till.

Fortsätt

## Vad ska det stå?

Den här månaden ska Olas chefer ha ett möte med alla medarbetare. Här ser du vad de tänker gå igenom. Hur tycker du att dagordningen bör skrivas? Du har två formuleringar att välja mellan.

Vid dagordning genom att klicka på ankare. Klicka endast på Nästa.

1. Månsuseinformeringar från föreegbetende APT
2. Information om dagsfiglet (verksamhet, ekonomi, personal)
3. ARÖA enkätens – vad händer?
4. Rapport från LG
5. Enkätens andre litteraturstudien
6. Övriga frågor

Nästa

Så här ser hela kalendern ut. Den kommer e-postas till Ola och hans kollegor. Du kan nu skicka meljet eller gå tillbaka och ändra dagordningen om du inte är nöjd.

Klicka på Ändra eller Skicka

Subjekt: Angående APT på torsdag

Tid: Torsdag den 5 april klockan 9.15
Plats: Konferensrummet på plan 2

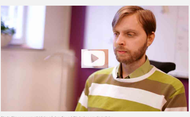
**Dagordning**

1. Månsuseinformeringar från föreegbetende APT
2. Information om dagsfiglet (verksamhet, ekonomi, personal)
3. ARÖA enkätens – vad händer?
4. Rapport från LG
5. Enkätens andre litteraturstudien
6. Övriga frågor

Vänliggrisar

Ändra

Skicka



Starta filmen genom att klicka på den. Se vad Ola tycker om din kalkyl.

Fortsätt

Ola är osäker på om han är nöjd till möte eller inte och har svårt att förstå ska tänkom-rringar LG har fen stöt till frågan och synen att det behöver kolleagrupp.

Jämför det du skrivade:

"Ärrrk enkäten – vad händer?"

med det bättre alternativet:

"Enkäten om allmänna handlingar – vad händer?"

Ola tycker inteen att förkortningar är en bra idé, bara du tänker på hur du använder dem. Använd de inte (ventrservsdagar) som ska inom eller utanför din organisation.

Du hade kunnat skicka en tydligare inbjudan till bara en dagordning med tider (men inte den fyra övningen). Det framgår heltsist inte vem eller vika som är kallade även om det stå "Vänliggrisar" på slutet. Som ny vet du inte vika möten du ska gå på eller hur internkommunikationen fungar ut. Det stå inte heller som som ska göra vad på mötet eller om Ola måste förberedda någonting.

Bra att du fick med både start- och slutlid för mötet och var mäkt är Sätdana enkä och självklara detaljer är annars lätta att glömma. Tänk på att läsaren kanske inte vet allting som du vet. Ytljt hän mottagaren behov.

Vill tillgång answer

Fortsätt

## Filmerna visar vanliga läsare

Varken Ola, Jasmine eller Adriana visste någonting om innehållet innan de fick din text. De visste heller inte vilken version av texten du skulle skicka, så de fick läsa och svara på frågor om båda. Det finn du fick se matchar den text du valde att skicka.

Testerna är inte perfekta – någon version, till exeke ut dem, likssom mottagarna, för att representera typiska, sarrlaga texter som ärrva kanske utan att du tänker på. Mycket på hur du derivet dem. Som du säg spelar det int hur du uttrycker dig. Lät inte sitt ytljt hindra någon från att förstå. Gör vad du kan för att det budskap ska nå fram.

Klarspråk hjälper mottagaren att hitta rätt information, förstå den och veta vem som ska göra vad.

Fortsätt

## Vinsterna med klarspråk

Alla vinner på klarspråk. Skriver du så att mottagarna förstår för du saker gjorda. Du slipper svara på frågor eftersom du vet vem du menade och läsaren vet vad som gäller. En otydlig text kan lätt skapa meraberete både för den som skriver och för den som läser.

Arbetar du i offentlig verksamhet är du dessutom enligt lag skyldig att använda ett språk som är vårdat, enkelt och begripligt. Både i tal och skrift.

- Människor har rätt att veta i ett öppet samhälle.
- Beslutsfattare och medborgare måste kunna föra en dialog.
- Vi ska kunna lita på offentlig verksamhet.
- Det ger rättssäkerhet när det är tydligt för alla vad som gäller.

Det handlar även om att visa respekt för läsaren. Det är till mottagaren du ska rikta din text, inte chefen eller kollegan. Ju läsarens bästa för dejonen när du skriver och förstå att sätta dig in i dennes situation.

Skriv bara det som mottagaren behöver,
vare sig mer eller mindre.

Avsluta

Nästa kurs

Nu har du fått se vad olika läsare uppskattar i en text. Vill du lära dig grunderna i klarspråk och hur du rent praktiskt gör för att uttrycka dig enkelt och begripligt? Gå nästa kurs. Så skriver du klarspråk.