

Klarspråkstestet: rapporter

Innehåll

| | |
|--|----|
| Starta testet | 3 |
| Namnet på din text | 3 |
| Vilka är dina läsare?..... | 3 |
| Vad ska läsaren kunna göra efter att ha läst rapporten?..... | 4 |
| | |
| Frågorna | 5 |
| Målgrupp och syfte | 5 |
| Innehållet..... | 5 |
| Dispositionen | 5 |
| Perspektivet och tonen | 6 |
| Överskådlighet | 7 |
| Tabeller och diagram | 8 |
| Styckeindelningen..... | 8 |
| Rubrikerna..... | 9 |
| Sambanden i texten | 9 |
| Meningarna | 10 |
| Orden och fraserna..... | 10 |
| Rapportens olika delar | 12 |
| Stavfel och språkriktighetsfel | 12 |
| Nu kan du läsa kommentarerna..... | 12 |

Starta testet

Börja testet med att besvara följande frågor. Svaren kommer att följa med dig genom testet som en påminnelse om vem du skriver för och vad du vill uppnå.

Namnet på din text

Ge en kort beskrivning (max 150 tecken) av din text, t.ex. "En kartläggning av invandrares företagande i Sverige, och analyser av företagens ekonomiska utveckling och av hindren för tillväxt."

Vilka är dina läsare?

Rapporter har ofta många olika läsare med olika intressen. Fundera över vilka som är dina primära läsare, och vilka andra som också ska kunna läsa rapporten. Beskriv dina läsare utifrån några av följande frågor:

- Hur kunniga är läsarna i ämnet?
- Vad vill de veta?
- Hur vana är läsarna att läsa rapporter av detta slag?
- Hur intresserade är läsarna av ämnet?
- Vilken inställning har läsarna till innehållet?

Vad ska läsaren kunna göra efter att ha läst rapporten?

Det kan finnas många olika orsaker till att man skriver en rapport. Fundera över vad det är tänkt att läsaren ska kunna göra efter att ha läst rapporten. Det är viktigt att du alltid har läsarens mål i åtanke när du skriver eller granskar rapporten.

Läsarna ska

- kunna fatta beslut
- kunna ta ställning till slutsatserna i rapporten, t.ex. förslagen
- enbart ha fördjupat sina kunskaper i ämnet
- kunna utföra något, t.ex. tillämpa en viss metod, rätta till fel
- ha ändrat sin inställning till något
- kunna jämföra olika alternativ
- veta att något är gjort eller hur något är gjort
- kunna bedöma att fakta som lämnas är tillförlitliga
- Annat:

Frågorna

Målgrupp och syfte

Hela texten måste anpassas till läsarna och syftet. Det betyder att allt från urval av innehåll till val av tonläge och ordval ska göras utifrån vad som är bäst för läsarna. Ha alltid mottagare och syfte i bakhuvudet när du besvarar testets frågor. Det kan också vara bra att det står uttalat i rapporten vilket syftet är, och vilka läsare rapporten primärt vänder sig till. Då kan läsarna direkt avgöra om texten angår dem.

1. Står det i rapporten vem den vänder sig till och vilket syfte den har?

Ja Tveksamt Nej

Innehållet

2. Är innehållet i rapporten anpassat till läsarna, dvs. är det som står i rapporten valt med tanke på hur läsarna ska använda texten?

Ja Tveksamt Nej

Dispositionen

Det innehåll du vill förmedla måste disponeras, ordnas, enligt någon princip som passar läsarna. Vad börjar du med, vad slutar du med, och hur har du lagt upp det däremellan?

3. Har du valt en disposition som är ändamålsenlig för läsarna?

Ja Tveksamt Nej

Perspektivet och tonen

Allting kan ses ur olika perspektiv. När man skriver är det viktigt att ha läsarnas perspektiv i åtanke. Även tonen måste anpassas till rapportgenren och till läsarna.

4. Är rapporten skriven ur ett för läsarna lämpligt perspektiv?

Ja Tveksamt Nej

5. Framgår det tydligt vem som har gjort vad, det vill säga har du befolkat språket?

Ja Tveksamt Nej

6. Utnyttjar du möjligheten att tala om avsändaren som vi (jag) när du talar om projektet, utredningen etc.?

Ja Tveksamt Nej

Överskådlighet

En rapport har ofta flera olika läsarkategorier. Alla kanske inte behöver läsa allt. Läsarna ska snabbt och enkelt kunna få överblick över innehållet och hitta den information de behöver.

7. Är huvudbudskapet framhävt i texten?

Ja Tveksamt Nej

8. Har rapporten en innehållsförteckning som ger läsaren bra överblick över vad som står i rapporten?

Ja Tveksamt Nej

9. Finns det läsanvisningar som presenterar textens uppläggning?

Ja Tveksamt Nej

10. Finns det en sammanfattning i början av rapporten?

Ja Tveksamt Nej

11. Sammanfattas också viktiga avsnitt i rapporten?

Ja Tveksamt Nej

12. Har du använt punktuppställningar, faktarutor etc. där sådana är befogade?

Ja Tveksamt Nej

Tabeller och diagram

Besvara fråga 13–15 om din rapport innehåller tabeller eller diagram.

13. Är tabeller och diagram i rapporten lätta att tolka?

Ja Tveksamt Nej

14. Har tabeller och diagram rubriker som tydligt anger vad som visas?

Ja Tveksamt Nej

15. Kommenteras eventuella tabeller och diagram i löptexten?

Ja Tveksamt Nej

Styckeindelningen

16. Är styckeindelningen logiskt genomförd med en tankegång per stycke?

Ja Tveksamt Nej

17. Markeras styckena tydligt och på ett enhetligt sätt?

Ja Tveksamt Nej

Rubrikerna

18. Finns det informativa rubriker och underrubriker i texten?

Ja Tveksamt Nej

19. Är rubrikerna symmetriskt utformade?

Ja Tveksamt Nej

20. Överensstämmer rubrikerna med innehållet?

Ja Tveksamt Nej

21. Har texten lagom många rubriknivåer och är dessa tydliga för läsaren?

Ja Tveksamt Nej

Sambanden i texten

22. Finns det tydliga samband mellan uttryck som syftar på samma sak?

Ja Tveksamt Nej

23. Finns det gott om bindeord, till exempel eftersom, men, därför, dessutom, nämligen, som visar hur stycken och meningar hänger ihop?

Ja Tveksamt Nej

24. Är hänvisningarna inom texten tydliga? (Undviker du till exempel Med hänvisning till ovanstående ...)

Ja Tveksamt Nej

Meningarna

25. Varierar meningslängden så att några meningar är korta och andra är längre (upp till ungefär 25 ord)?

Ja Tveksamt Nej

26. Är meningarna enkelt byggda utan till exempel långa inskjutna satser och onaturlig ordföljd?

Ja Tveksamt Nej

27. Kommer det viktiga tidigt i meningen?

Ja Tveksamt Nej

Orden och fraserna

28. Använder du aktiva verb så långt det är möjligt? Exempelvis vi föreslår i stället för det passiva det föreslås.

Ja Tveksamt Nej

29. Är texten fri från substantiveringar som tynger texten?

Ja Tveksamt Nej

30. Är texten fri från ord som har förlängts i onödan? (Skriver du exempelvis fråga i stället för det förlängda frågeställning?)

Ja Tveksamt Nej

31. Använder du korta prepositioner i stället för de vaga angående, avseende, beträffande, gällande, rörande?

Ja Tveksamt Nej

32. Förklarar du fackord som kan vara svåra att förstå för läsarna, men som ändå kan vara nödvändiga att använda?

Ja Tveksamt Nej

33. Förklarar du alla förkortningar som inte är allmänt kända?

Ja Tveksamt Nej

34. Undviker du modeord, svengelska och främmande ord?

Ja Tveksamt Nej

35. Använder du konkreta och tydliga ord, särskilt för att exemplifiera abstrakta resonemang? (Skriver du till exempel träd i stället för vegetationselement; skolan i stället för utbildningsenheten?)

Ja Tveksamt Nej

36. Använder du nutida och begripliga ord i stället för ålderdomliga, stela och byråkratiska? (Skriver du till exempel Någon ska.../Någon är skyldig att... i stället för Det åligger någon att.../Det ankommer på någon...?)

Ja Blandat Nej

Rapportens olika delar

Följ de rapportmallar som finns på din arbetsplats. I dessa är marginaler, radlängd, satsyta, rubrikgrader och teckensnitt förinställda. Det kan också finnas regler för vilka delar som ska finnas med i rapporten etc. Om din arbetsplats saknar fastställda mallar för rapporter, finns det förslag på mallar i de flesta ordbehandlingsprogram.

37. Är alla delar som ska finnas med i rapporten klara?

Ja Tveksamt Nej

Stavfel och språkriktighetsfel

38. Har du noga kontrollerat att texten inte innehåller felstavade ord eller andra språkfel?

Ja Nej

Gå vidare till kommentarerna

I webbversionen av testet finns kommentarer i anslutning till varje avsnitt. Ladda ner en pdf med alla kommentarer på www.sprakradet.se/testet.