

Gode råd

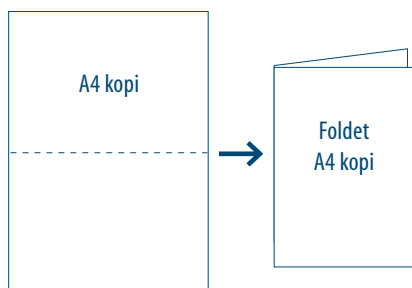
om hvordan man laver beboerblad

Beboer

tag ud og gem

1. Det skal være let og hurtigt.

Brug en A4-side i almindelig kopi-papir-kvalitet. Den slags kan enten kopieres på for- og bagside, (og hæftes i hjørnet hvis der er flere sider) eller det kan foldes på midten, så det bliver et lille hæfte i A5-format. Og så kan de fleste kopimaskiner jo håndtere opgaven.



2. Layout skal være indbydende

Prøv at få skabt et nogenlunde fast layout fra første udgave. I behøver ikke fra start lægge jer fast på et navn til bladet, da det kan være en god måde at få respons på, hvis man i den allerførste udgave opfordrer læserne til at komme med navneforslag - udlov evt. noget chokolade til bedste forslag. Udover bladets navn bør også dato, nummer, og årstal fremgå af forsiden. Det er også en god idé at pynte forsiden med et par spændende overskrifter fra artiklerne inde i bladet. Hvis man også vil tilføje Lejerbos logo, kan man hente dette direkte fra Lejerbos hjemmeside på internet-adressen www.lejerbo.dk.

3. Artiklens opbygning

Artiklen skal have en kort og fængende overskrift, der siger noget om det, artiklen handler om - overskriften sættes med en stor font.

Efter overskriften kan man evt. lave et lille resumé af artiklens hovedbudskaber i en lidt mindre font i kursiv.

En kort overskrift, sat med en stor font

Skriftlig kommunikation

Lejerbo giver gode råd til, hvordan man laver et beboerblad

Lille resume, sat med kursiv

Brødtekst sat med en mindre font

Denne folder er et værktøj der kan hjælpe dig i din fremtid. Den handler om skriftlig kommunikation og er fyldt med idéer og konkrete tips om, hvordan du kan forbedre dit skriftsprog. Der er meget til meningen, der kan skive et faldsvangt korrekt og letforståeligt dansk, hver gang du skriver - men det er mange, der kommer tæt på. Det er din intention, der bestemmer, om du skal og hvordan du skriver, inden du skriver og færdige med skriveteket.

I det følgende får du nogle råd til, hvad det er, du skal tænke over. Det kan hjælpe dig til fremover at lave andre, bedre opgaveseddelere, beboerblade, rapporter, breve etc.

Tænk først.
Skriv siden. Lav en plan for dit skrivarbejde, inden du begynder. Hvordan skal teksten disponeres?

Skal du tage hensyn til tal - en kronologisk rækkefølge? I uld skal du indbringe dem i din planlægning. Skal du argumentere eller sælge? Overvej argumenterne, og skriv de vigtigste først.

Lav en liste med nogle idéer til tekstens indhold.

Følg læserens spørgsmål.
En tekst kan ofte ses som svar på et spørgsmål. Hvilket spørgsmål er din tekst et svar på?

Vær opmærksom på din sætninger
Skriv aldrig lange, kængende sætninger eller afsnit. Skriv korrekt, letforståeligt og klart. Undgå indviklede sætninger. Sæt gerne korte afsnit, det giver mere luft og øger læsevenligheden.

En sætning bør ikke indeholde mere end 15-18 ord i gennemsnit, og den bør kun sjældent overstige 30 ord (gælder sætningen fra starten af information og afsluttende sætning).

Skriv enkelt
Vælg altid et kort ord fremfor et langt, hvis betydningen er den samme (undgå fremmedord). Hvis du anvender forklethed, bør du forklare betydningen. Følg gerne de fremmedord.

Skriv tydeligt
Undgå tvetydige ord eller sætninger. Skriv lige ud, hvad du mener. Anvend lette ord - svære ord giver ingen gratis troværdighed. Undgå unødvendigt forklethedsord.

4. Tips til selve teksten

Gør selve teksten nærværende for læseren - brug ord som "du" og "dig" (eller "De" og "Dem").

Teksten skal også være overskuelig og letlæselig. Del den op i flere korte afsnit. Skriv aldrig lange kringlede sætninger - brug i stedet korte sætninger. Til orientering bør en sætning ikke indeholde mere end 15-18 ord i gennemsnit, og den bør kun sjældent overskride 30 ord.

Undgå at bruge fremmedord - og vælg korte ord frem for lange. Skriv korrekt - anvend stavekontrollen, der jo er tilgængelig på de fleste tekstbehandlingsprogrammer. Hvis du er i tvivl, så slå ordet op - eller ring til Dansk Sprognævn på tlf: 32 54 60 11 i tidsrummet ma.-to. 10-12 og 13-15; fredag 9.30-12.30. Besøg evt. deres hjemmeside på www.dsn.dk, hvor der også er masser af gode råd. Skriv aldrig hele sætninger med store bogstaver - det gør det svært at læse.

Lav passivt sprog om til aktivt, se følgende eksempler til inspiration:

Passivt sprog	Aktivt sprog
tager under overvejelse	overvejer
tager i anvendelse	anvender, bruger
tager sin begyndelse	begynder
har sin rigtighed	er rigtigt
undergået forandring	ændret
foretager en kortlægning af	kortlægger
gør til genstand for behandling	behandler
foretager en undersøgelse af	undersøger
retter henvendelse	henvender sig
gennemfører huslejeforhøjelser	forhøjer huslejen
giver meddelelse om	meddeler
foretager en gennemlæsning	læser
foretage en implementering af	gennemføre
foretage en justering af	justere
foretage en evaluering af	vurdere
foretage en opgørelse af	opgøre
foretage en gennemgang af	gennemgå
træffe beslutning om	beslutte

Undgå omvendt ordstilling, så bliver teksten bare så frygtelig kedelig at læse.

Skriv det væsentlige først - her følger endnu nogle eksempler til inspiration:

Skriv ikke	Skriv hellere
de af arbejdsløshedskassemedlemmerne på tro og love oplyste indkomstforhold	de indkomstforhold medlemmerne af arbejdsløshedskassen har oplyst på tro og love
de i kommunen bosiddende personer	de personer der bor i kommunen
de i loven nævnte betingelser	de betingelser der er nævnt i loven
de til rådighed stående midler	de midler der er til rådighed
det Dem i skrivelse om bevilling af boligsikring givne pålæg	det pålæg De har fået i brevet om bevilling af boligsikring
de under punkt A nævnte præmier	de præmier der er nævnt under punkt A
et af ministeren nedsat udvalg	et udvalg nedsat af ministeren

Skriv nogenlunde som du taler. Det giver ikke øget anerkendelse at formulere sig kringlet - snarere tværtimod. Se evt. følgende eksempler til inspiration:

Dårligt	Bedre
med henblik på	for
under hensyntagen til	da
i størst muligt omfang	mest muligt
idet vi anerkender modtagelsen af Deres brev af . . .	tak for Deres brev af . . .
vedlagt/hoslagt finder De . . .	vi sender Dem her . . .
såfremt De måtte have spørgsmål til ovennævnte, er De velkommen til at kontakte undertegnede . . .	hvis De har nogle spørgsmål, er De velkommen til at ringe til mig på telefon xx xx xx . . .
fremmede ord (f.eks. "respons")	danske ord (f.eks. "svar")
erindringskrivelse	rykker
hvorledes	hvordan
ligeledes	også
nærværende	denne, dette
indtræffe	ske
rekvirere	få, bestille
således	derfor, altså
således, at	så
såvel . . . som	både . . . og
såfremt, dersom, i fald, i tilfælde af at . . . , i det omfang, under forudsætning af at, forudsat, om, for så vidt	hvis
skrivelse	brev
fremsende, tilsende	sende
forefindes	er
idet vi skal foreslå	vi foreslår
følgelig	derfor
angående	om
forløbne	sidste
indeværende	i dette/denne
ligeledes	også
med det formål at	for at
forinden	før