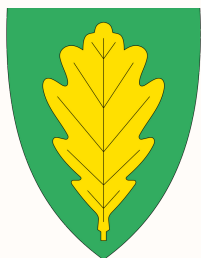


# EIGERSUND KOMMUNE

## SPRÅKPROFIL



MÅTEN VI SKRIVER PÅ  
SIER NOE OM HVEM VI ER

*Sammen for alle*

# INNHold OG INNLEDNING

## INNHold:

- Hva er målet med det du skriver?
- Hvem skriver du til?
- Hva ønsker du å oppnå?
- Merkevarerbygging og verdier
- Hva slags sjanger bruker vi i ulike kanaler?
- Sjekkliste før du sender fra deg en tekst
- Her kan du lære mer
- Ti trinn til et godt språk

Måten vi skriver på sier noe om hvem vi er.

Alle som jobber i Eigersund kommune har ansvar for sin egen kommunikasjon. Det er ikke lederen din eller kollegaen din som styrer hva du sier eller skriver. Bare du.

Får du dine medmennesker til å føle seg vel? I så fall er du langt på vei i riktig retning.

Denne språkprofilen skal minne oss alle på vår egen påvirkningskraft, og være et verktøy til hjelp i daglig, skriftlig kommunikasjon.

Med bevisst og tydelig kommunikasjon kan vi sammen bidra til at Eigersund kommune blir en attraktiv arbeidsgiver med fornøyde innbyggere og gode samarbeidspartnere.

Vi vil løfte hverandre i hverdagen og vise at vi bryr oss.

*Raust og inkluderende er vi sammen for alle.*

Sammen for alle



“

Du har ansvar for din egen kommunikasjon

”

# HVA ER MÅLET MED DET DU SKRIVER?

Et viktig mål med språkprofilen er at vi alle skal bidra til å skape bedre kommunikasjon, større forståelse og mindre avstand mellom mennesker i Eigersund kommune.

Da må alle skrive enkelt, tydelig og på et språk som leseren forstår.

I store organisasjoner kan det lett oppstå et stammespråk som kan virke fremmedgjørende.

Ved å skrive klart, tydelig og forklarende oppnår du større forståelse og får færre spørsmål. Dette gjør at du sparer tid. I tillegg kan det bidra til at du får færre negative reaksjoner og vi kan unngå dårlig omdømme.

Eigersund kommune sitt omdømme er vårt felles ansvar.

Skap nærhet til innbyggerne, ikke avstand.

## HVORDAN?

- Skriv så nær dagligtale som mulig, men ikke på dialekt. I Eigersund kommune er det bokmål som er hovedmålformen.
- Skap nærhet når du skriver, ikke avstand.

### **Ikke skriv:**

*Noe reisevirksomhet må påregnes.*

### **Skriv heller:**

*Du må regne med å reise en del.*



“

Skap nærhet til innbyggerne, ikke avstand

”

# HVEM SKRIVER DU TIL?

Før du skal skrive en tekst må du tenke gjennom hvem det er som skal lese teksten. Er det en innbygger, en fagperson, et politisk utvalg eller en kollega?

Hvilke forutsetninger har leseren for å forstå det du skriver?

Kjenner leseren regelverk og fagord som du er vant til å bruke?

Tenk på at leseren skal forstå teksten ut fra sine forutsetninger. Tilpass språket til mottakeren.

Unngå et unødvendig byråkratisk språk.

Skal leseren gjøre noe aktivt, sende et svar innen en frist, møte opp til en samtale? Sørg for at det kommer tydelig fram.

Lag gjerne et sammendrag med enkle overskrifter, kulepunkter og tydelig informasjon.

## HVORDAN?

- Skriv direkte til mottakeren. Typisk ordbruk vi bør unngå er "En mener..." eller "Eigersund kommune mener..."
- Unngå høflighetsformer som skaper avstand.
- Vær kritisk til din egen tekst. Ha alltid leseren i fokus.
- Vær imøtekommende og hyggelig i tonen.

### Ikke skriv:

*Eigersund kommune har mottatt Deres søknad. De kan forvente svar innen 14 dager.*

### Skriv heller:

*Vi har mottatt søknaden din. Du kan forvente svar fra oss innen 14 dager.*



“

Tilpass det du skriver til leseren

”

# HVA ØNSKER DU Å OPPNÅ?

En tekst er klar når leseren finner det han eller hun trenger, forstår den, og bruker den til å gjøre det han eller hun skal.

Godt språk er god service. Alle ønsker å føle seg sett og forstått. Også i skriftlig kommunikasjon. Kommunens ansatte skal yte service til innbyggerne. Vi er her for dem!

Klart språk gjør arbeidshverdagen vår mer effektiv, fordi vi kan unngå, misforståelser, kveruleringer og gjentatte henvendelser.

Er du ansvarlig for å få ut viktig informasjon, så vær rask og hold tidsfrister. Tenk også gjennom hvilken kanal som er best å bruke.

## HVORDAN?

- Tenk gjennom om noen kan misforstå budskapet ditt. Er svaret ja, så må du omformulere deg.
- Husk at du som ansatt i Eigersund kommune er her for innbyggerne. Vis dem at du er serviceinnstilt og hyggelig.
- Ønsker du at leseren skal foreta en handling etter å ha lest teksten din, så må du gjøre det enkelt å handle. For eksempel: *Søk her!*

### Ikke skriv:

*Deres tilbakemelding imøteses.*

### Skriv heller:

*Vi ser fram til å høre fra deg.*



“

Klart språk er effektivt:  
Endre teksten dersom den kan misforstås

”



# MERKEVAREBYGGING OG VERDIER

Eigersund kommunes visjon "Sammen for alle" sier noe om hvordan vi ønsker å bli oppfattet.

Så mange som mulig i organisasjonen må være bevisst sin egen rolle og påvirkning for at en visjon skal få tyngde og gjennomslagskraft.

Det samme gjelder verdiene.

Hva betyr det for deg å være løsningsorientert, kompetent og vennlig?

Visjon og verdier får liten betydning dersom de ikke reflekteres i våre handlinger og holdninger. Organisasjoner hvor alle viser aktivt med handling hva de står for, får økt fellesskapsfølelse, bedre internkultur og ikke minst større synlighet ut.

Alt du skriver kan gjenspeile at du er løsningsorientert, kompetent og vennlig.

Dette er merkevarebygging.  
Du er en del av merkevarebyggingen.

## HVORDAN?

- Ikke vær så formell!  
Tungt og byråkratisk språk gir ikke følelsen av at vi er sammen for alle. I verste fall vil mottakeren oppleve det som en ovenfra og ned-holdning.
- Unngå lovspråk og småord som skaper avstand. For eksempel hurlede, angående og vedrørende. Lovtekster kan legges som vedlegg nederst i brevet eller i lenke.
- Tenk gjennom hvordan du med ordene du velger kan vise at du er løsningsorientert, kompetent og vennlig.

**Ikke skriv:**

*Varsel vedrørende*

**Skriv heller:**

*Varsel om*



“

Vis i det du skriver at du er løsningsorientert,  
kompetent og vennlig

”

# HVA SLAGS SJANGER BRUKER VI I ULIKE KANALER?

Hvilke kanaler skriver vi i, og hvordan bør vi tilpasse språket og sjangeren?

Skriver du for eksempel på en Facebook-side for ungdommer, så må du tilpasse språket ditt. Men pass på! Voksne som prøver å være kule er ofte ikke det i ungdommens øyne. Vær deg selv og få gjerne hjelp fra ungdommene til å forstå hva som er relevant for dem, og hva som fungerer best.

Skriver du en e-post som skal ut til for eksempel alle politikerne i kommunen, så vær tydelig og kort. Bruk gjerne korte overskrifter ved hvert nye avsnitt.

Faguttrykk og forkortelser kan være vanskelige å forstå for folk utenfra.

Husk at kommunen er offentlig og at alt du skriver må kunne tåle dagens lys.

## HVORDAN?

- Velg sjanger og kanal tilpasset målgruppen.
- Bruk gjerne overskrifter, men ikke for lange. Noen ganger kan en kulepunktliste være mest oversiktlig.
- Prøv å unngå faguttrykk som kan være vanskelige å forstå for andre. Må du bruke faguttrykk, så forklar dem slik at også en 13-åring ville ha forstått det.
- Unngå bruk av forkortelser. Det er ikke alle som vet hva FYI står for, for your information. Unngå også unødvendig bruk av skråstrek og parentes.

**Ikke skriv:**

*FYI*

**Skriv heller:**

*Til din informasjon*



“

Kommunen er offentlig:  
alt du skriver må kunne tåle dagens lys

”

## SJEKKLISTE FØR DU SENDER FRA DEG EN TEKST:

- Får du fram hovedbudskapet så tidlig som mulig?
- Hva handler teksten din om? Bruk overskrifter.
- Bruk gjerne mellomtitler og punktlister.
- Ikke bruk høflighetsform, De/Dem, selv om du skal være høflig.
- Formulerer du deg klart, tilpasset leseren?
- Forklar vanskelige begreper, eller aller helst: unngå dem.
- Er språket ditt unødvendig byråkratisk? Skap nærhet, ikke avstand.
- Les gjennom teksten og rett feil. Få noen andre til å lese korrektur.
- Er all nødvendig informasjon med?
- Er tonen passende?
- Har du mottakeren i fokus?
- Er det lett å forstå innholdet?



“

Få fram hovedbudskapet så tidlig som mulig

”



# HER KAN DU LÆRE MER!

## SPRÅKRÅDET

<https://www.sprakradet.no/>

## KANSELLISTEN

<https://www.sprakradet.no/sprakhjelp/Skriverad/Ordlister/kansellisten/>

## KLART SPRÅK I KOMMUNESEKTOREN

<https://www.sprakradet.no/Klarsprak/kommunesektoren/>

## KLARSPRÅK

<https://www.sprakradet.no/Klarsprak/>

## TÅKEPRAT

<https://www.sprakradet.no/Klarsprak/le-og-laer/le-av-andre/Takeprat/>

## BRANN- OG REDNINGSETATEN TAR DEG UT AV SPRÅKTÅKA

<https://www.sprakradet.no/Klarsprak/prosjekthjelp/laer-av-andre/oslo-kommune-sprakprofil-fra-brann--og-redningsetaten/>

## KOMMUNALE SPRÅKPROFILER

<https://www.sprakradet.no/Klarsprak/kommunesektoren/kommunalesprakprofiler/>

## BOKMÅL OG NYNORSK ORDBOK

<https://www.sprakradet.no/Vi-og-vart/Om-oss/om-nettordboke>

- Lær av hverandre
- Be om innspill og kommentarer
- Spør en kollega om korrektur
- Et bevisst og godt språk kan gjøre store forskjeller

“

Unngå tåkeprat!

”

# TI TRINN TIL ET GODT SPRÅK

1. Du har ansvar for din egen kommunikasjon
2. Skap nærhet til innbyggerne, ikke avstand
3. Tilpass det du skriver til leseren
4. Endre teksten dersom noe kan misforstås
5. Unngå tungt og byråkratisk språk
6. Alt du skriver må kunne tåle dagens lys
7. Vær hyggelig og høflig i tonen
8. Merkevaren Eigersund kommune er ditt og mitt ansvar
9. Et gjennomtenkt språk kan skape en bedre kultur
10. Måten vi skriver på sier noe om hvem vi er.

*Sammen for alle*

I Eigersund kommune vil vi løfte hverandre.  
Gjennom bevisst kommunikasjon vil vi vise at vi bryr oss.  
Vi har alle et ansvar.  
Sammen for alle.

