


Si det som det er

Parats språkveileder



«Det eneste som
teller er hva
mottakeren
sitter igjen med!»



Si det som det er

Det aller meste av det Parat driver med, handler om kommunikasjon – muntlig og skriftlig. Derfor er det viktig at vi snakker og skriver så folk forstår.

I denne språkveilederen finner du noen tips til hvordan du kan kommunisere enda bedre.

Bruk den!

Generelle språktips

- Skriv det som du ville sagt det. Les høyt for deg selv, og still deg spørsmålet: Hadde jeg sagt dette?
- Forklar vanskelige ord.
- Skriv forkortelser helt ut, i hvert fall første gang du bruker dem i en tekst.
- Kutt ut unødvendige fyllord. En tekst blir ikke bedre jo lengre den er.
- Bruk aktivt språk: Skriv «du får invitasjon», ikke «invitasjon vil bli sendt».
- Skriv korte setninger. Sett punktum ofte.
- Unngå å skrive hele ord eller setninger med store bokstaver, med mindre du ønsker å rope.
- Ikke bruk kursiv og bruk sort skrift.
- Begrens bruken av utropstegn.

Strukturer teksten

- Skriv det viktigste først. Kom til poenget!
- Overskriften skal gi mening, og gi en ide om hva teksten handler om.
- Inngressen skal være en kort oppsummering av det aller viktigste.
- Del opp teksten din. Del opp etter tema, og lag undertitler/avsnittsoverskrifter
- Kulepunkter og uthevninger gjør teksten lettere å finne fram i.
- Skriv kort! Hold deg gjerne til én side (hvis du forholder deg til A4-sider).

Nyttige (og morsomme) lenker

- sprakradet.no/klarsprak
- sprakradet.no/klarsprak/om-skriving/kansellisten (gammeldagse ord som bør byttes ut)
- sprakradet.no/sprakhjelp/Skriveregler
- ordbok.uib.no (Bokmålsordboka/nynorskordboka)
- korrekturavdelingen.no
- kommunikasjon.no/pr-prat/fem-ord-og-uttrykk-du-bor-unnga
- facebook.com/groups/2361395921 (Astronomer mot orddeling)
- facebook.com/ettord (Bilder i kampen mot særskrivingsfeil)

Navn og begreper

I Parat har vi en del navn og begreper som vi bør bruke konsekvent, og i henhold til norsk rettskrivning.

Noen av navnene på lista under følger imidlertid ikke norsk rettskrivning. I det offentlige er virksomheter bundet av de offisielle skrivereglene, private virksomheter er det ikke. Derfor bruker vi de navnene som gruppene selv har vedtatt som sine offisielle navn.

Navn:

- Region nord/midt/vest/sør/øst (liten r i region hvis ordet ikke står først i en setning)
- Parat forsvar
- Parat luftfart
- Parat UNG
- Pilotforbundet (i Parat)
- ThsF Tannhelsesekretærenes Forbund (i Parat)
- Parat Media
- Parat politiet
- Parat NAV
- Parat kabinforbund
- Norges Politilederslag (i Parat)
- generalsekretærens stab (merk liten g i generalsekretæren)
- serviceavdelingen

- økonomiavdelingen
- avdeling for marked, medier og kommunikasjon
- forhandlings- og arbeidslivsavdelingen
- utviklingsavdelingen
- juridisk avdeling
- regionavdelingen (ikke regionsavdelingen)

Begreper:

- lønnsoppgjør (når det er mellomoppgjør)
- mellomoppgjør (ikke mellomårsoppgjør)
- hovedoppgjør eller tariffoppgjør (når det er hovedoppgjør)
- hovedorganisasjon (YS, LO osv) er ikke det samme som hovedsammenslutning (YS Stat, LO Stat, osv)

Noen vanlige feil

- Ikke overdriv bruken av stor bokstav. Noen institusjoner skal ha stor forbokstav, for eksempel Høyesterett, Kongen (som institusjon) og Riksmekleren (som institusjon). Som person skal kong Harald ha liten k, og riksmekler Mats Ruland liten r. Også generalsekretær, forbundsleder o.l. skal ha liten forbokstav.
- Lover og avtaler skrives med liten forbokstav – «arbeidsmiljøloven», «industrioverenskomsten». Unntaket er Grunnloven, som skal ha stor G.
- Det heter «måte å gjøre ting på», ikke «måte å gjøre ting».
- Genitivs-s brukes uten apostrof på norsk. Altså Parats, ikke «Parat's». Garpegenitiv bør unngås (ikke skriv «Parat sin», bruk heller «Parats». Unntak når navnet/ordet slutter på s).
- Unngå «i forhold til» – skriv heller «med tanke på», «når det gjelder», «i forbindelse med».
- Ett forum – flere fora. Det heter ikke «et fora».
- «På dagsordenen», ikke «på dagsorden».
- «Hun» er subjeksform, «henne» er objektsform. «Jeg har snakket med henne», ikke «jeg har snakket med hun».
- «De» er subjeksform, «dem» er objektsform. «Jeg har snakket med dem», ikke «jeg har snakket med de».
- Det heter «møte» i ubestemt form – «det er hovedstyremøte på mandag», «møtet» i bestemt form – «hovedstyremøtet er på mandag». «I møtet ble det sagt...».
- Tilsvarende heter det «Virke-området», «Spekter-området» og så videre.
- Særskrivning (ofte kalt orddeling): Sier du det som ett ord, skriver du det som ett ord. «hovedavtale», ikke «hoved avtale». Hvis ordet er langt, kan det med fordel deles med en bindestrek. («hovedtariffavtale-forhandlinger»).
- «Aperitiff» skrives med to f-er – og bør ikke drikkes på styrten.



Parats språkvetregler

Det eneste som teller er hva mottaker sitter igjen med!

1. Tenk over hvem du skriver til.
2. Kom til poenget – skriv det viktigste først.
3. Si en ting av gangen.
4. Skriv kort – bruk korte ord og korte setninger.
5. Bruk overskrift, innledning og avsnitt.
6. Vær konkret. Mener du spade, så skriv spade – ikke graveredskap.
7. Unngå forkortelser, fremmedord og stammespråk. Forklar faguttrykk.
8. Skriv som du ville sagt det. Les gjerne høyt for deg selv.
9. Vær personlig – ”du”, ikke ”dere” eller ”man”. Vær høflig.
10. Budskapet har ingen verdi hvis ikke mottaker forstår det.

Parat
Lakkegata 23
Postboks 9029 Grønland
0133 Oslo

Telefon: 482 10 100

post@parat.com
www.parat.com