



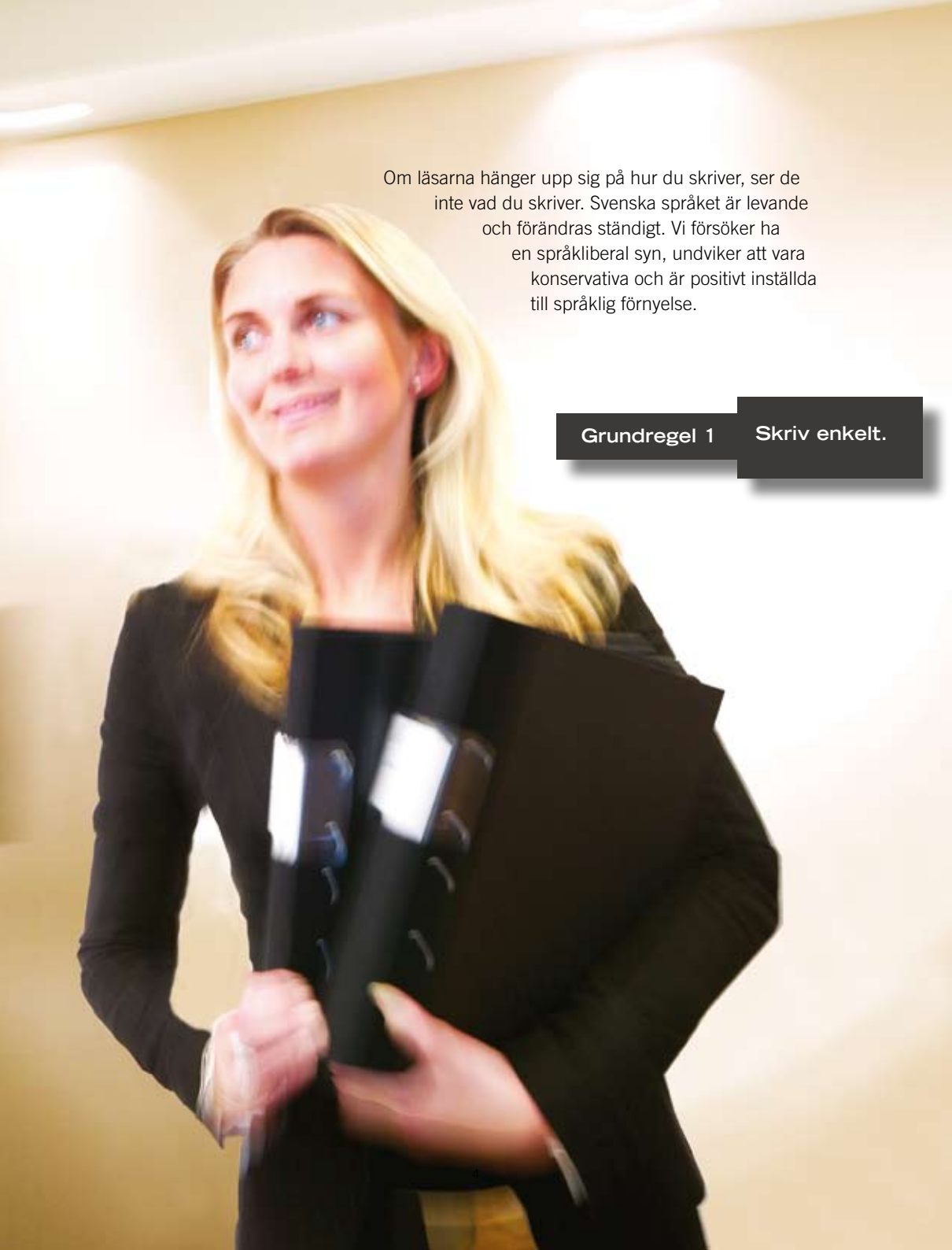
Vasakronans skrivhandbok

VASAKRONAN



Innehållsförteckning

Vasakronan och språket	4
Grundregel 1: Skriv enkelt.	
Ett informellt och ledigt språk	6
Krångliga och formella ord	7
Meningsbyggnad och form	8
Ni, Du och Er eller ni, du och er?	9
Grundregel 2: Skriv modernt och personligt.	
Ett axplock av språkregler i vardagen	10
Förkortningar	11
Särskrivningar och sammansättningar	12
Apostrof och genitiv	12
Grundregel 3: Om det finns ett svenskt ord/uttryck - använd det!	
Sifferuttryck	13
Interpunktion	13
Grundregel 4: Använd huvudsakligen bokstäver i löptext, inte siffror och matematiska tecken.	
Stor eller liten bokstav	14
Grundregel 5: Be alltid någon annan läsa din text.	
Guide till elektronisk kommunikation	16
Internet	16
Netikett	16
Om tilltal, tonfall och betydelsen av vänlighet i språket	17
En checklista när du skriver	18
Innan du sätter igång	18
När du satt igång att skriva	19



Om läsarna hänger upp sig på hur du skriver, ser de inte vad du skriver. Svenska språket är levande och förändras ständigt. Vi försöker ha en språkliberal syn, undviker att vara konservativa och är positivt inställda till språklig förnyelse.

Grundregel 1

Skriv enkelt.

Vasakronan och språket

Den här skrivhandboken ska stödja oss när vi skriver till kunder och andra intressenter, ge oss tips och inspiration och berätta vad vi helst ska undvika när vi skriver. Här beskriver vi också det tonläge som gäller när vi representerar Vasakronan.

Varje enskilt kommunikationstillfälle påverkar bilden av Vasakronan. Ett trevligt bemötande och professionell kommunikation bidrar till att ge en positiv bild av företaget. Vi ska alltid vara professionella, vänliga och korrekta i vårt språk.

Bra kommunikation är som bekant ingen exakt vetenskap och vi har alla vår egen stil när vi talar och skriver. Den här skriften handlar inte om att sudda ut din personliga stil. Den handlar om att vi ska skriva på ett sådant sätt att kommunikationen blir så effektiv som möjligt, trevlig och anpassad efter situation och mål.

Ett informellt och ledigt språk



Ofta ser man kommunikation i näringslivet som känns formellt och stelt. Vi krånglar till det av rädsla att inte uttrycka sig korrekt. Även om du har lärt dig att skriva formellt en gång och uppfattar det nya, personligare språket lite främmande så bör du sträva efter en avslappnad och naturlig stil. Ett byråkratiskt, formellt språk ger sällan ett sympatiskt intryck, tvärtom, det skapar distans mellan dig och mottagaren.

Krångliga och formella ord

Det är en vanlig uppfattning att kommunikation i arbetet ska vara formellt. Gamla sedvänjor hänger kvar. Jämför t.ex. uttrycken "Om inte särskilda skäl föreligger" och "Om det inte finns särskilda skäl", "Det har kommit till vår kännedom" och "Vi har noterat" eller "Vi har fått veta". En liten variation och meningen känns genast betydligt mer spänstigt och modern. Andra ord som man med fördel kan förenkla/hitta bättre alternativ till är:

Ej - inte	Mottaga – ta emot
Erhålla – få	Tillse - se till
Erlägga betalning – betala	Under det att - medan
Göra föremål för prövning – pröva	Vidta en granskning – granska

En bra riktlinje är också att använda verbens kortformer ge, ta och bli i stället för giva, taga och bliva.

Ett informellt och ledigt språk, forts.

Meningsbyggnad och form

Ett sätt att lätta upp språket är att använda aktiv form i stället för passiv form, t.ex. ger "Bävern åt upp stocken" ett ledigare språk än "Stocken åts upp av bävern". Att använda rak meningsbyggnad och variera mellan korta och långa meningar är andra metoder för ett spänstigt och tydligt språk. Undvik alltför långa meningar och för många bisatser. De leder lätt till missförstånd eller att läsaren tappar intresset. Att skriva något viktigt i en kort mening ökar i regel kärnfullheten.

Exempel på något tillkrånglad formulering:

"Oaktat att ni inte styrkt att bolaget varit ägare till bilen även under den tid som ni enligt bilregistret personligen varit registrerad som ägare till bilen anser jag mig med beaktande av de uppgifter som ni senast lämnat inte längre ha tillräckliga skäl att vidhålla att avdrag för reparationskostnader om cirka 35 000 kronor bör vägras." (Från Skattemyndigheten som med detta vill meddela att man godkänt ett avdrag.)

Ni, Du och Er eller ni, du och er?

Låt oss slå fast en gång för alla, när vi väljer tilltalspronomen till en person är det **du** som gäller förutom i mycket särskilda undantagsfall och vi skriver alltid du med liten bokstav eftersom **du** med stort "d" inte bara känns stelt, det är dessutom språkligt helt fel.

Många människor upplever stor bokstav i tilltalspronomen som avståndstagande och byråkratiskt. Vi är inte byråkratiska och absolut inte avståndstagande. Tvärtom, vi är ett modernt, öppet och tillgängligt företag.

Grundregel 2

Skriv modernt och personligt.

Ett axplock av språkregler i vardagen



Förkortningar

Vi sätter ut punkt efter förkortningar i enlighet med Språknämndens rekommendation. Förkortningar där sista bokstaven ingår, som nr, kr och ca, sätts utan punkt.

Några vanliga förkortningar:	Eller dylikt – e.d.
Miljoner kronor – mnkr* eller mkr	För närvarande – f.n.
Miljarder kronor – mdkr	Till exempel – t.ex.
Adress – adr.	Från och med – fr.o.m.
Anmärkning – anm.	Det vill säga – d.v.s. eller dvs.
Enligt – enl.	På grund av – p.g.a. eller pga.

*Svenska språknämnden rekommenderar att miljoner kronor förkortas mnkr men förkortningen mkr har fått en stor spridning. Vasakronan har valt att inte följa språknämndens rekommendation och skriver mkr. OBS! Inte med stort m, dvs. mkr och inte Mkr (det senare är något som vi felaktigt har lånat in från engelskan).

Håll dig till vedertagna förkortningar och undvik att hitta på egna, exempelvis m.h.t. (med hänsyn till). Detta för att undvika missförstånd och svårbegripliga texter.

Ett axplock av språkregler i vardagen, forts.

Särskrivningar och sammansättningar

Svenskan svämmar över av felaktiga särskrivningar. Vi har helt enkelt tagit över engelskans mönster. Sammansatta ord skrivs alltid som ett ord i svenskan: datasystem, djupfryst, ringklockan etc. Man kan i allmänhet höra på betoningen om det ska vara ett ord eller flera, jämför t.ex. grann flicka och grannflicka. Felaktig särskrivning kan ge upphov till en hel del komiska fel och exemplen är ändlösa: sjuk gymnast och sjukgymnast, djupfryst kyckling lever och djupfryst kycklinglever, sjö nära tomt till salu och sjönära tomt till salu etc.

Grundprincipen i svenskan är sammanskrivning utan bindestreck. I sammansättningar med flerordsuttryck används dock bindestreck av tydlighetsskäl: Vasakronan-hus, varm korv-gubbe, New York-borna etc.

Apostrof och genitiv

Man skriver Vasakronan lokaler och Mats jobb är det roligaste i världen och inte Vasakronan's lokaler och Mats' jobb ... De senare skrivsätten hör hemma i engelskan och inte i svenskan. För att uttrycka genitiv (dvs. ägande) vid initialförkortningar används kolon, t.ex. SSI:s.

Grundregel 3

Om det finns ett svenskt ord/uttryck - använd det (apropå engelskans yviga inflytande).

Grundregel 4

Använd huvudsakligen bokstäver i löptext, inte siffror och matematiska tecken.

Sifferuttryck

Siffror i löptext: Siffrorna ett till tolv skrivs som bokstäver, siffrorna 13 och över skrivs i siffror. Siffror används vid klockslag och numrering: Kungsgatan 2. Stora runda tal skrivs i regel med bokstäver, i synnerhet om de anger ett ungefärligt antal: Företaget förlorade miljontals kronor på affären.

Procent i löptext: Vi använder inte procenttecknet % när vi skriver brev o.d. utan skriver ut procent.

Kvadratmeter i löptext: Vi skriver kvadratmeter eller kvm och inte m² i löptext.

Interpunktion

Flera punkter kan ibland avsluta en mening som inte är avslutad: Nu kom han för sent igen ... (observera att det ska vara mellanslag mellan sista bokstav och första punkten). Punkterna ska alltid vara tre till antalet och kan skrivas genom tangenterna ctrl+alt+punkt.

Citattecken (eller citationstecken) är något som tenderar att exploateras. De ska främst användas då man skriver av någonting ordagrant, vid oetablerade uttryck eller då man vill markera att man talar om enbart formen av ett ord och inte dess innehåll. En mer allmän användning signalerar att skribenten är ironisk, missnöjd med sin formulering, ursäktar sig eller är osäker på sitt språk.

Ett axplock av språkregler i vardagen, forts.

Stor eller liten bokstav

Titlar

Titlar skrivs alltid med liten bokstav: Karl Karlsson, verkställande direktör; Kalle Karlsson är kommunikationschef på Vasakronan. Förkortningen för verkställande direktör skrivs med små bokstäver: vd. Om titeln används i början av en mening skrivs den med stor begynnelsebokstav: Vd Karl Karlsson är en utmärkt ledare.

Initialförkortningar

Initialförkortningar som har blivit självständiga uttryck skrivs med små bokstäver, t.ex. dvd, it, pm och tv.

Grundregel 5

**Be alltid någon annan
läsa din text.**

”Det var nog inte vår upprätta gång och vår motsättbara tumme som gjorde att vi kom att behärska jorden. Det var grammatiken.

- Gösta Åberg -



Namn på organisationer och företag

Namn på organisationer och företag skrivs enligt deras egen praxis. Finns ingen praxis gäller följande: Endast första ordet och ord som är egennamn skrivs med stor bokstav. Stor bokstav bör användas på det andra ordet om det annars finns risk för att karaktären av egennamn försvinner: Svenska Dagbladet, Vasakronan

I initialförkortade namn som Ikea (Ingvar Kamprad Elmtaryd Agunnaryd) och Dagab skrivs bara stor begynnelsebokstav, men om förkortningen utläses bokstav för bokstav används stora bokstäver, SSAB.

Namn på centrala myndigheter som har hela landet som sitt verksamhetsområde skrivs med stor bokstav: Rikspolisstyrelsen, Högsta domstolen, Yrkesinspektionen etc.

Benämningar på avdelningar och enheter inom en organisation skrivs normalt med liten bokstav: personalavdelningen, ekonomiavdelningen, fastighetsinvesteringar etc. När vi förkortar skriver vi med tre versaler: FIN, FFÖ etc.

Guide till elektronisk kommunikation

Internet

Hemsida är en startsida på en webbplats. Vi skriver således webbplats när vi talar om Internet-adresser. Internet skrivs med stor begynnelsebokstav men den svenska benämningen, nätet, skrivs med liten.

Vi följer språknämndens standard och skriver mejla eller skicka e-post.



Netikett

Regler för hur vi kommunicerar elektroniskt, dvs. via e-post eller Internet, kallas netikett. Några tumregler:

- Skriv kort.
- Skriv inte hela e-postmeddelanden eller Internettexter med versaler (stora bokstäver). Det är svårläst. Skriver du enstaka ord med versaler betyder det att du skriker.
- Skriv en tydlig rubrik i ämnesraden så att mottagaren vet vad meddelandet handlar om.
- Ironi och skämt kan vara svåra att uppfatta i skrift.

... några ord om tilltal och tonfall

De flesta vet förmodligen hur lätt det uppstår missförstånd när vi skriver till varandra. Nyanserna försvinner och mottagaren läser in saker som kanske inte var meningen. Ofta hänger det samman med att man är lite för kort i tonen och missar utfyllnadsord som gör tonen lite mjukare, jämför t.ex. "Jag vill att du till på måndag gör klart ..." och jämför detta med "Jag skulle till på måndag vilja ha hjälp med ...". Det krävs som synes inte så mycket för att göra meddelandet lite vänligare.

Vi ska undvika att ge varandra instruktioner som kan uppfattas som onödigt formella order och vi ska inte markera vår position och ställning genom tilltal och tonfall. I stället bör vi använda ett språk som gör vardagen trevlig och våra samarbeten så friktionsfria som möjligt. Det spelar ingen roll vem vi vänder oss till, om det är en kollega, hyresgäst eller konsult, överordnad eller underordnad. Det spelar heller ingen roll om det är i mejl, brev eller på en lapp. Vi ska alltid försöka vara trevliga helt enkelt.



En checklista när du skriver

Innan du sätter igång

1. Varför du ska skriva texten (vad är syftet)? Med det klart för dig blir det mycket enklare att formulera ditt budskap.
2. Vem ska läsa din text? Svaret gör det enklare att anpassa språket.
3. Samla in nödvändig fakta och skriv ned en faktalista.
4. Rangordna dina fakta.
5. Bestäm på förhand hur lång texten ska vara.



När du satt igång att skriva

1. Börja alltid med det som är viktigast. Denna regel gäller i såväl rubriken och ingressen som när du skriver själva brödtexten. Om det är möjligt ska du också skriva det som är viktigast först i varje mening. Påminn gärna om det viktigaste i slutet av texten.
2. Skriv korta meningar. En bra tumregel är att begränsa meningslängden till två och en halv rader.
3. Begränsa dig till ett eller högst två budskap i varje mening.
4. Dela in texten i stycken och börja ett nytt stycke varje gång du "byter ämne".
5. Skriv rubriker, både huvudrubriker och underrubriker. Rubrikerna sammanfattar innehållet och guidar läsaren så att det blir enklare att läsa.
6. Håll det så kort och koncist som möjligt.
7. Läs texten högt för dig själv och lyssna på rytmen. Du undviker då onödiga upprepningar och störande ljudsammansättningar.
8. Kontrollera stavningen, helst med hjälp av en kollega.



Källor och referenser

Språkanvändning:

Språkkriktighetsboken. Svenska språknämnden. Norstedts. 2005.

Ords stavning och böjning:

Svenska Akademiens ordlista över svenska språket (SAOL).
Svenska Akademien. Norstedts. 1998.

Skrivregler:

Svenska skrivregler. Svenska språknämnden. Liber. 2000.

För inspiration

Corporate bullshit. Lars Melin. Svenska Förlaget. 2004.
Om konsten att tala och skriva. Olof Lagercrantz. Wahlström & Widstrand. 1996.
Världens dåligaste språk. Fredrik Lindström. Månocket. 2001.

Om du har frågor och undringar kring språk, vänd dig gärna till
marknadssavdelningen. Du kan också mejla konkreta frågor
till info@spraknamnden.se

VASAKRONAN