



## Huskeliste før vi sender brev eller tekster

La informasjonen som er **viktigst for leseren** komme først i teksten

Tenk **hvem du skriver for**, og hvilken situasjon de er i når de leser teksten din

Tenk **hvorfor du skriver**, hva som er budskapet ditt, og hva du vil at leseren skal vite eller gjøre

Lag en **overskrift** som er utfyllende, søkbar og forteller hva teksten handler om

Vær tydelig på at det er Modum kommune som er avsender

**Henvend deg direkte**, si du/deg og Modum kommune / vi – unngå å tiltale leseren i tredjeperson (som bruker, abonnent, grunneier, innbygger, søker)

Bruk **mellomtitler** for å gjøre teksten oversiktlig og lett å skimlese

**Lag avsnitt ofte** nok, så teksten får et luftig preg

Sett **punktum** ofte nok

Bytt ut foreldede, byråkratiske ord og uttrykk (som således, hensynta, vedrørende)

**Unngå fagbegreper, fremmedord og forkortelser**. Hvis du må bruke dem, forklar hva de betyr

Bytt ut ut jålete og forslitte ord (som robust, gevinstrealisering, synergieffekt)

Følg rettskrivings- og tegnsetningsreglene (se språkmal)

**Les teksten høyt** for deg selv før du sender den fra deg

Be en kollega om **tilbakemelding** på om teksten din er lett å forstå

