

# UNF:s kommunikationslathundar

## 2. Skriftlig kommunikation

- Säg det du menar, **håll det enkelt och kort**.
- **Intressant rubrik** är viktigt. Lägg ner några minuter på den, vrid och vänd. Skriv rubriken sist.
- Hitta en **röd tråd** - Håll dig till syftet, vad är det du vill säga?
- Skriv det **viktigaste först**, fetmarkera viktiga ord i texten.
- Tänk på **ordvalen** - inte för krångligt eller förkortningar.
- Anpassa texten efter **målgruppen**.
- **Dela upp texten** i olika stycken och använd underrubriker.
- **Uppmana till handlingar** - få läsaren att göra det du vill.
- Tillför mervärde för dina läsare - fundera på hur du kan göra texten matnyttigt för dina läsare. **Länka vidare och tipsa!**

### Vad ska en informationstext innehålla?

**Vem** - vem skriver du till?

**Vad** - vad är det som händer?

**När** - när händer det?

**Var** - var händer det?

**Varför** - argumentera för det du vill att läsaren ska göra.

**Hur** - hur går man till väga? länkar, formulär m.m