

Steg för steg till färdig artikel

Steg 1 - stolpar

Här knacker jag ner de stolpar jag kommer på spontant. Syftet med min text är följande:

”Jag vill förklara vad jag menar med lagom lång text och beskriva en metodik hur man kan skapa den.”

Ställde en fråga på LinkedIn med flera alternativ – vad som var svårast i skrivandet

Att skriva kort och koncist var ett av alternativen – flest röster

Detta nyhetsbrev är ett experiment i sig – har följt min egen skrivprocess.

Vad är långt egentligen? En filosofisk fråga....

Kan det bli för kort?

Alltför naken text, hur blir det då?

Gallra ett steg i taget

Gallra på innehållsnivå

Gallra på meningsnivå – plocka på eller plocka bort

Gallra på ordnivå – småord som ju, alltså, visa mening.

Steg 2 – flytta stolpar och lägg till

Här tittar jag på stolparna i förra steget (röda), grupperar det som handlar om samma sak och försöker hitta en vettig ordning: en ”förrätt, huvudrätt, efterrätt”. Jag lägger till stolpar för att skapa detta sammanhang.

Ingress: Skriva kort – är det ett egenvärde? Nej, allt fler röster höjs för att texter inte behöver vara korta, räknat till antal ord. De ska ju vara lagom långa för att det som berättas.

Ställde en fråga på LinkedIn med flera alternativ – vad som var svårast i skrivandet

Att skriva kort och koncist var ett av alternativen – flest röster

Vad är långt egentligen? En filosofisk fråga...

Kan det bli för kort?

För lite innehåll jämfört med vad rubriken lovar är frustrerande

Alltför naken text, hur blir det då?

Min strävan är det lagoma

Lagom långt känns inte pratigt och inte naket.

Hur gör jag då?

Jag kallar det gallra och koka ner. Att ta bort överflöd som döljer budskapet och som gör att man inte kommer till saken. Och att minska antalet av sina darling-ord.

Gallra som i trädgården – då blir det som är kvar vackrare och blir tydligare

Koka ner som när du gör en mustig sås

Gallra ett steg i taget

Gallra på innehållsnivå

Du kanske har en tendens att bara skriva på av bara farten?

Gallra på meningsnivå – plocka på eller plocka bort

Här kan du göra mycket med känslan i texten. Naken /pratig version av exempel.

Gallra på ordnivå – småord som ju, alltså, visa mening.

Resultatet – en text som är behaglig att läsa, som inte bara skummar på ytan. ger lite kött på benen men inte svävar ut

Detta nyhetsbrev är ett experiment i sig – har följt min egen skrivprocess.

Steg 3 - Formulera

Här skriver jag texten utifrån stolparna på förra sidan. Jag undviker att hejda mig själv eller fokusera på språkliga detaljer, men försöker fånga bra formuleringar.

Ingress: Måste en text vara kort? På allt fler håll höjs röster för att det inte alls måste vara så, räknat till antalet ord. Men även en mycket kort text kan faktiskt **kännas** för lång.

Häromveckan lade jag ut en fråga på LinkedIn med tre olika svar.

Frågan var:

bild

Sammanlagt 19 personer besvarade frågan och drygt hälften svarade "Att skriva kort och koncist".

Som sagt – jag tror ordet "koncist" är viktigare än "kort". Som läsare vill man ju uppleva att det finns ett sammanhang och att texten "leder framåt". Kanske har man specifikt sökt efter information, hittat en rubrik och förväntar sig ett svar på det man undrade. Om texten då börjar glida iväg eller gå i cirklar börjar man tveka på om man är på rätt väg. På webben finns en särskild variant där man ibland kan hamna i loopar med Läs mer om det här och inse att man länkas vidare mellan samma sidor hela tiden och faktiskt aldrig får läsa "mer".

En text som hela tiden skummar på ytan är frustrerande när man söker information – men lika frustrerande är djupdykningar om sådant man inte söker.

I grunden handlar all kommunikation om Syfte och målgrupp. Det är det som styr både innehåll och språk. Och just därför behöver skrivandet vara ett iterativt arbete.

När du skrivit ett utkast på text – kort eller lång – måste du alltid påminna dig själv om det. Gå tillbaka och begrunda vem mottagaren är, vilken situation hen är i, och utifrån det gå igenom din text igen. Då kan du förädla den på en rad olika sätt, både innehållsligt och språkligt.

Mitt tips är att fokusera på en sak i taget: först innehållet, sedan språket.

1. Första steget i den förädlingen är att gallra innehållet.

Repetera ditt syfte och läs texten. Leder den framåt, mot det du vill att läsaren ska veta-känna-göra? Finns det hela stycken med text, som åkt med bara för att du ville berätta, och som gör att du kommer ifrån ämnet och förvirrar mottagaren? Här behöver du vara ganska sträng mot dig själv. Radera det som inte hör dit.

Läs den gallrade texten och zooma in ytterligare. Inom de viktiga delarna kan det fortfarande finnas "bra-att-ha-text", detaljer som förvirrar eller leder bort från ämnet. ÄN vanligare är att det finns luckor, att det saknas information. Du har förmodligen mer bakgrundkunskap än läsaren och kan ha glömt att skriva det som är självklart för dig. Läsaren kan behöva kött på benen för att förstå sammanhanget.

När du fått styr på innehåll och sammanhang, är det dags att vända blicken mot språket.

2. Lagom långa meningar

Läs texten och känn efter: är språket pratigt eller naket? Vi har alla olika sätt att skriva, och återigen beror de rätta valen på syfte och målgrupp. Vilken ”röst” vill du ha och vilket utrymme har du till ditt förfogande?

Ibland kan du behöva **klä på** en mening som känns naken, som här:

Ny bedömning av särskilt stöd görs årligen.

Varje år gör vi en ny bedömning av vilket stöd barnet behöver.

Andra gånger kan du behöva **klä av** den: det kan finnas tårta-på-tårta-ord och formuleringar och ofta finns långa meningar som ger felaktiga eller svåra syftningar.

I redovisningen ingår beräkningar dels för att redovisa tidsåtgången för att veta hur lång tid olika moment har tagit, men också för att veta vilken beställare som ska betala olika delar av kostnaden.

Vi redovisar tidsåtgången för olika moment och fördelar kostnaden på samtliga beställare.

3. Gallra onödiga ord

Nu är det dags för en sista finputsning: att läsa texten ännu en gång med fokus på orden. Framför allt ska du hålla utkik efter onödiga upprepningar och typiska småord som helt enkelt kan strykas bort. Själv kan jag alltid radera flera ”ju” i mina texter.

Vi har ju fått över 100 ansökningar till jobbet och har gått igenom alla ansökningarna noga. Det finns bara tre kandidater som har den utbildning inom logistik som vi har ställt krav på.

Vi har fått över 100 ansökningar och har gått igenom dem noga. Endast tre kandidater har den logistikutbildning som krävs.

4. Gallra hårt när det behövs

Även om jag beskrivit gallringen steg-för-steg hindrar det inte att du ibland kan backa tillbaka: kanske har du en strikt gräns i ord och måste hårdbanta.

I det sista exemplet kan man då skruva det ett steg till och ytterligare förenkla innehållet. Att man ”gått igenom innehållet noga” är troligen inte den viktigaste informationen här:

Bland de 100 sökande är det bara tre kandidater som har den logistikutbildning som krävs.

På så sätt gick just detta innehåll från 33 ord i två meningar till en mening med 15 ord, mindre än hälften!

Att spara tid är en risk

Den tid du ägnar åt att bearbeta din text kommer att spara tid för din läsare – inte i första hand för att texten är kortare, utan för att den har rätt innehåll, tydligt sammanhang och direkta formuleringar. Din lagom korta och koncisa text blir lättare att förstå, vilket gör budskapet tydligare.

Precis som i grönsakslandet, alltså: du gallrar ju för att det som finns kvar ska synas och kunna växa och ge god skörd!

Prova att följa mina tips nästa gång du skriver – och hör gärna av dig och berätta hur det gick!

Detta nyhetsbrev är ett experiment i sig – har följt min egen skrivprocess.

Steg 4: Gallra och koka ner

Efter steg 3 har jag strukturen klar, en start och ett avslut och en idé på rubriker. Men jag känner på mig att jag "pladdrat på" en hel del, och texten är nu 889 ord. Det går inte för sig i ett nyhetsbrev. Jag börjar gallra.

Ingress: Måste en text vara kort? På allt fler håll höjs röster för att det inte alls måste vara så, räknat till antalet ord. Men även en mycket kort text kan faktiskt **kännas** för lång.

Häromveckan lade jag ut en fråga på LinkedIn med tre olika svar.

Frågan var:

bild

Sammanlagt 19 personer besvarade frågan och drygt hälften svarade "Att skriva kort och koncist".

Till att börja med: "koncist" är viktigare än "kort".

När jag söker viss information är det frustrerande med en kort text som hela tiden bara skummar på ytan. Jag söker upp en sida eller rubrik som borde innehålla svaret, och så gör det inte det. Kanske glider innehållet iväg någon helt annanstans och gör mig otålig. Det kan också finnas länkar till Läs mer, som visar sig leda till ställen där jag redan har varit.

Som läsare behöver jag förstå själva ord och meningar, men också uppleva ett sammanhang, att den "leder framåt".

Centralt för all kommunikation är syfte och målgrupp. Dessa två styr nämligen både innehåll och språk, och bestämmer indirekt vad som är en lagom lång text.

När du skrivit ett utkast på text – kort eller lång – måste du alltid gå tillbaka och begrunda vem mottagaren är, vilken situation hen befinner sig i och vad du vill åstadkomma med din text. Det är ditt "filter" när du sedan går igenom din text igen.

Då är det nämligen dags att förädla den, innehållsligt och språkligt.

Fokusera på ett steg i taget:

1. Gallra innehållet.

Läs texten igen med syfte och målgrupp som filter. Leder den framåt, mot det du vill att läsaren ska veta-känna-göra? Finns det hela stycken med text, som åkt med bara för att du ville berätta, och som gör att du kommer ifrån ämnet och förvirrar mottagaren? Här behöver du vara ganska sträng mot dig själv. Radera det som inte hör dit.

Dessutom ska du hålla utkik efter luckor, information som saknas för att ge läsaren sammanhang. Normalt vet du mer än läsaren gör, och glömmer lätt att skriva det som är självklart för dig. Läsaren kan behöva kött på benen för att förstå.

Du kan behöva gallra i flera steg. Inom varje textdel som ska vara kvar finns säkert en hel del bra-att ha-text, som också kan förvirra och leda bort från ämnet.

2. Kolla rösten och läsbarheten

När du fått lite styr på innehåll och sammanhang, är det dags att vända blicken mot språket.

Läs igen och känn efter: ”lyssna på texten” med målgruppens öron. Vilken ”röst” och språknivå bör den ha?

Ibland kan du behöva **klä på** en mening som känns naken. som här:

Ny bedömning av särskilt stöd görs årligen.

Varje år gör vi en ny bedömning av vilket stöd barnet behöver.

Andra gånger kan du behöva **klä av** den: tårta-på-tårta-ord, långa meningar och svåra formuleringar försvårar läsningen och kan ge felaktiga syftningar.

I redovisningen ingår beräkningar dels för att redovisa tidsåtgången för att veta hur lång tid olika moment har tagit, men också för att veta vilken beställare som ska betala olika delar av kostnaden.

Vi redovisar tidsåtgången för olika moment och fördelar kostnaden på samtliga beställare.

3. Gallra onödiga ord

Nu är det dags för en sista finputsning: att läsa texten ännu en gång med fokus på orden. Framför allt ska du hålla utkik efter onödiga upprepningar och typiska småord som helt enkelt kan strykas bort. Själva kan jag alltid radera flera ”ju” i mina texter.

Vi har ju fått över 100 ansökningar till jobbet och har gått igenom alla ansökningarna noga. Det finns bara tre kandidater som har den utbildning inom logistik som vi har ställt krav på.

Vi har fått över 100 ansökningar och har gått igenom dem noga. Endast tre kandidater har den logistikutbildning som krävs.

5. Gallra hårt när det behövs

Här beskriver jag hur du ska börja med innehållet och sedan gallra språket. Men ibland kan du behöva backa tillbaka ett varv till: du kanske har en strikt gräns i ord och måste hårdbanta.

I exemplet ovan kan man skruva det ett steg till och förenkla innehållet. Att man ”gått igenom innehållet noga” är inte det viktigaste.

Bland de 100 sökande är det bara tre kandidater som har den logistikutbildning som krävs.

På så sätt gick just detta innehåll från 33 ord i två meningar till en mening med 15 ord, mindre än hälften!

Att själv spara skrivtid är en risk

Den tid du ägnar åt att bearbeta din text sparar tid för din läsare – men inte i första hand för att texten är kortare. Det handlar om att den får rätt innehåll, tydligt sammanhang och direkta formuleringar. Din lagom korta och koncisa text gör ditt budskap tydligare.

Det är precis som i grönsakslandet: när du gallrar sparar du det som verkar starkast och ger det utrymme att växa och ge god skörd!

Prova att följa mina tips nästa gång du skriver – och hör gärna av dig och berätta hur det gick!

Detta nyhetsbrev är ett experiment i sig – har följt min egen skrivprocess.

Steg 5: Gallra mera

Efter steg 4 har texten bara krympt till 833 ord. Det är fortfarande för mycket. Jag sätter ett mål kring 600 ord, och identifierar återigen några områden där jag helt enkelt måste stryka innehåll helt.

Ingress: Måste en text vara kort? På allt fler håll höjs röster för att det inte alls måste vara så, räknat till antalet ord. Men även en mycket kort text kan faktiskt **kännas** för lång.

Häromveckan lade jag ut en fråga på LinkedIn med tre olika svar.

Frågan var:

bild

Sammanlagt 19 personer besvarade frågan och drygt hälften svarade "Att skriva kort och koncist".

Till att börja med: "koncist" är viktigare än "kort".

När jag söker viss information är det frustrerande med en kort text som hela tiden bara skummar på ytan. Jag söker upp en sida eller rubrik som borde innehålla svaret, och så gör det inte det. Kanske glider innehållet iväg någon helt annanstans och gör mig otålig. Det kan också finnas länkar till Läs mer, som visar sig leda till ställen där jag redan har varit.

Som läsare behöver jag förstå själva ord och meningar, men också uppleva ett sammanhang, att den "leder framåt".

Centralt för all kommunikation är syfte och målgrupp. Dessa två styr nämligen både innehåll och språk, och bestämmer indirekt vad som är en lagom lång text.

När du skrivit ett utkast på text—kort eller lång—måste du alltid gå tillbaka och begrunda vem mottagaren är, vilken situation hen befinner sig i och vad du vill åstadkomma med din text. Det är ditt "filter" när du sedan går igenom din text igen.

Då är det nämligen dags att förädla den, innehållsligt och språkligt.

Fokusera på ett steg i taget:

1. Gallra innehållet.

Läs texten igen med syfte och målgrupp som filter. Leder den framåt, mot det du vill att läsaren ska veta-känna-göra? Finns det hela stycken med text, som åkt med bara för att du ville berätta, och som gör att du kommer ifrån ämnet och förvirrar mottagaren? Här behöver du vara ganska sträng mot dig själv. Radera det som inte hör dit.

Dessutom ska du hålla utkik efter luckor, information som saknas för att ge läsaren sammanhang. Normalt vet du mer än läsaren gör, och glömmer lätt att skriva det som är självklart för dig. Läsaren kan behöva kött på benen för att förstå.

Du kan behöva gallra i flera steg. Inom varje textdel som ska vara kvar finns säkert en hel del bra att ha text, som också kan förvirra och leda bort från ämnet.

4. Kolla rösten och läsbarheten

När du fått lite styr på innehåll och sammanhang, är det dags att vända blicken mot språket.

Läs igen och känn efter: ”lyssna på texten” med målgruppens öron. Vilken ”röst” och språknivå bör den ha?

Ibland kan du behöva **klä på** en mening som känns naken. som här:

Ny bedömning av särskilt stöd görs årligen.

Varje år gör vi en ny bedömning av vilket stöd barnet behöver.

Andra gånger kan du behöva **klä av** den: tårta-på-tårta-ord, långa meningar och svåra formuleringar försvårar läsningen och kan ge felaktiga syftningar.

I redovisningen ingår beräkningar dels för att redovisa tidsåtgången för att veta hur lång tid olika moment har tagit, men också för att veta vilken beställare som ska betala olika delar av kostnaden.

Vi redovisar tidsåtgången för olika moment och fördelar kostnaden på samtliga beställare.

5. Gallra onödiga ord

Nu är det dags för en sista finputsning: att läsa texten ännu en gång med fokus på orden. Framför allt ska du hålla utkik efter onödiga upprepningar och typiska småord som helt enkelt kan strykas bort. Själva kan jag alltid radera flera ”ju” i mina texter.

Vi har ju fått över 100 ansökningar till jobbet och har gått igenom alla ansökningarna noga. Det finns bara tre kandidater som har den utbildning inom logistik som vi har ställt krav på.

Vi har fått över 100 ansökningar och har gått igenom dem noga. Endast tre kandidater har den logistikutbildning som krävs.

6. Gallra hårt när det behövs

Här beskriver jag hur du ska börja med innehållet och sedan gallra språket. Men ibland kan du behöva backa tillbaka ett varv till: du kanske har en strikt gräns i ord och måste hårdbanta.

I exemplet ovan kan man skruva det ett steg till och förenkla innehållet. Att man ”gått igenom innehållet noga” är inte det viktigaste.

Bland de 100 sökande är det bara tre kandidater som har den logistikutbildning som krävs.

På så sätt gick just detta innehåll från 33 ord i två meningar till en mening med 15 ord, mindre än hälften!

Att själv spara skrivtid är en risk. Du får igen det du satsar på bearbetning

Det är precis som i grönsakslandet: när du gallrar sparar du det som verkar starkast och ger det utrymme att växa och ge god skörd!

Den tid du ägnar åt att bearbeta din text sparar tid för din läsare – men inte i första hand för att texten är kortare. Det handlar om att den får rätt innehåll, tydligt sammanhang och direkta formuleringar. Din lagom korta och koncisa text gör ditt budskap tydligare.

Prova att följa mina tips nästa gång du skriver – och hör gärna av dig och berätta hur det gick!

Detta nyhetsbrev är ett experiment i sig – har följt min egen skrivprocess.

Steg 6: Nästan färdigt resultat

Nu har jag följt mina strykningar i förra steget, men processen ledde till en hel del andra ändringar. Jag kommer ner till 680 ord från ursprungliga nästan 900. Jag konstaterar att jag nu gjort innehållet betydligt mer koncist, gallrat bort några "darlings" som hängt med från början.

Min förhoppning var att den skulle ner till 600 ord, men jag är inte riktigt där än. Jag känner dock på mig att det blir ytterligare några småjusteringar när jag skriver in texten i nyhetsbrevsverktyget.

Måste en text vara kort? På allt fler håll höjs röster för att det inte alls måste vara så, räknat till antalet ord. Men även en mycket kort text kan faktiskt **kännas** för lång.

Nyligen ställde jag följande fråga på Linked In:

Resultatet är långt ifrån vetenskapligt, men som du ser på resultatet röstade majoriteten på "Att skriva kort och koncist".

Jag föredrar att fokusera på "koncist" eftersom även en mycket kort text kan kännas alldeles för lång.

Jag föredrar alltså att fokusera på "koncist" – även en mycket kort text kan kännas alldeles för lång. Det händer när jag söker information och får läsa korta texter som bara skummar på ytan. Rubriken väcker förväntan, men jag hittar inte det jag söker, men det finns inte. Och länken *Läs mer* leder mig tillbaka till sidor jag redan besökt.

När jag upplever och förstår sammanhang och anar att jag är på rätt väg läser jag gärna vidare. Nycklarna för att skapa en sådan text är att klargöra syfte och målgrupp. Dessa två styr nämligen både innehåll och språk, och avgör vad som är en lagom lång text.

Tricket är att skapa dina texter i flera medvetna steg. När du skrivit ett utkast använder du syfte och målgrupp som filter för att förädla det.

1. Gallra innehållet

Läs texten igen. Leder innehållet framåt, mot det du vill att läsaren ska veta-känna-göra? Finns det hela stycken med text där du kommer ifrån ämnet?

Håll också utkik efter luckor, innehåll som saknas för att ge läsaren sammanhang. Det är lätt att glömma det som är självklart för dig. Läsaren behöver ofta mer kött på benen.

Du kan behöva gallra i flera steg. Granska de innehållsdelar som ska vara kvar med samma ögon, men på mer detaljerad nivå.

2. Kolla rösten och läsbarheten

När innehållet är det rätta är det dags att vända blicken mot språket.

Läs igen och känn efter: "lyssna på texten" med din läsares öron och ditt syfte som filter. Vilken "röst" och språknivå är lämplig?

Att klä av och på meningar förändrar rösten.

Att klä av är att gallra inom meningen – det förtydligar och förenklar innehållet:

I redovisningen ingår beräkningar dels för att redovisa tidsåtgången för att veta hur lång tid olika moment har tagit, men också för att veta vilken beställare som ska betala olika delar av kostnaden.

Vi redovisar tidsåtgången för olika moment och fördelar kostnaden på samtliga beställare.

3. Finputs på ordnivå

I nästa steg läser du texten ännu en gång med fokus på orden. Håll utkik efter onödiga upprepningar och typiska småord som helt enkelt kan strykas bort. Självtänkt kan jag alltid radera flera ”ju” i mina texter.

4. Ett varv till när det behövs

Att gallra innehåll och språk var för sig underlättar för att hålla fokus. Men ibland kan du behöva backa tillbaka i processen, särskilt när du behöver minska textmassan ordentligt.

I denna mening börjar det med språkgallring

Vi har ju fått över 100 ansökningar till jobbet och har gått igenom alla ansökningarna noga. Det finns bara tre kandidater som har den utbildning inom logistik som vi har ställt krav på.

Vi har fått över 100 ansökningar och har gått igenom dem noga. Endast tre kandidater har den logistikutbildning som krävs.

Men i hårdbantningsläge behöver även innehållet gallras – att berätta att man gått igenom ansökningarna är då inte relevant:

Bland de 100 sökande är det bara tre kandidater som har den logistikutbildning som krävs.

Sista steget bantade bort mer än hälften av orden och gjorde två meningar till en.

Bearbetning lönar sig

Att bearbeta text tar tid – men ju mer du övar, desto fortare går det. Förmodligen blir den kortare, men framför allt får den rätt innehåll, tydligt sammanhang och direkta formuleringar. Din lagom korta och koncisa text blir lätt att läsa och din chans att nå fram med ditt budskap.

Det är precis som i grönsakslandet: när du gallrar sparar du det som verkar starkast och ger det utrymme att växa och ge god skörd!

Prova att följa mina tips nästa gång du skriver – och hör gärna av dig och berätta hur det gick!

Detta nyhetsbrev är ett experiment i sig – har följt min egen skrivprocess.

Steg 7: Färdig text

Trots att jag trodde texten var klar nyss blev det en hel del småjusteringar när jag förde över den till nyhetsbrevsverktyget. Justerade rubriker och en hel del gallring, faktiskt. Summa summarum 659 ord. Nästan 30 % minskning från utkastet.

Ingress: Att skriva kort och koncist – en utmaning för många. Här får du ta del av min steg-för-steg-metod för att skriva precis lagom långt.

Vilken är din främsta utmaning när du skriver i jobbet och i vardagen i övrigt?

Du kan se hur andra har röstat. [Läs mer](#)

Stavning och meningsbyggnad	11%
Hitta ord och formuleringar	32%
Att skriva kort och koncist	58%

Nyligen ställde jag följande fråga på Linked In:

Resultatet är långt ifrån statistiskt säkerställt, men som du ser valde närmare 60 % alternativet ”Att skriva kort och koncist”.

Mitt tips är att fokusera på koncist, snarare än på kort. Även en mycket kort text kan nämligen kännas alldeles för lång. Det händer när jag söker information och får läsa korta texter som bara skummar på ytan. Rubriken väcker förväntan, men jag hittar inte det jag söker. Och länken *Läs mer* leder mig dessutom tillbaka till sidor jag redan besökt.

De gånger jag upplever ett sammanhang och en känsla av att vara på rätt väg läser jag däremot gärna vidare. Nyckeln till att skapa en sådan text är att klargöra syfte och målgrupp.

Nyckeln till att skapa en sådan text är att ta det stegvis och medvetet fokusera på syfte och målgrupp. Dessa två styr både innehåll och språk och avgör när texten är lagom lång.

När du har ett utkast – antingen det är ett mejl eller en längre text – kan du följa dessa steg:

Gallra innehållet

Läs texten med stöd av följande frågor:

- Leder innehållet framåt, mot det du vill att läsaren ska veta-känna-göra?
- Finns det hela stycken med text där du kommer ifrån ämnet?
- Finns det luckor? Det är lätt att glömma det som är självklart för dig, men som läsaren behöver för att få sammanhang.

Du kan behöva gallra innehållet i flera steg. Granska de innehållsdelar som ska vara kvar med samma ögon, men på allt mer detaljerad nivå.

1. Kolla rösten och läsbarheten

När innehållet är det rätta är det dags att vända blicken mot språket. Läs igen – med din läsaers perspektiv och med ditt syfte som filter. Hur "låter" den, och hur lätt är det att hänga

med?

Ofta kan du förenkla och förtydliga genom att korta ner meningar. Långa meningar kan vinna på att delas upp, ibland räcker det att gallra språket:

I redovisningen ingår beräkningar dels för att redovisa tidsåtgången för att veta hur lång tid olika moment har tagit, men också för att veta vilken beställare som ska betala olika delar av kostnaden.

Vi redovisar tidsåtgången för olika moment och fördelar kostnaden på samtliga beställare.

1. Finputs på ordnivå

I nästa steg läser du texten ännu en gång med fokus på orden. Håll utkik efter onödiga upprepningar och typiska småord som helt enkelt kan strykas. Självtänkt kan jag alltid radera flera ”ju” i mina texter.

2. Ett varv till?

Att gallra innehåll och språk var för sig underlättar för att hålla fokus. Men ibland kan du behöva backa tillbaka i processen, särskilt när du behöver minska textmassan ordentligt.

I den här meningen gallrar jag först språket:

Vi har ju fått över 100 ansökningar till jobbet och har gått igenom alla ansökningarna noga. Det finns bara tre kandidater som har den utbildning inom logistik som vi har ställt krav på.

Vi har fått över 100 ansökningar och har gått igenom dem noga. Endast tre kandidater har den logistikutbildning som krävs.

Men jag upptäcker också en möjlighet att gallra innehållet ytterligare; kanske kan man utgå ifrån att ansökningarna granskats noga utan att det står med?

Bland de 100 sökande är det bara tre kandidater som har den logistikutbildning som krävs.

Det sista steget bantade bort mer än hälften av orden och gjorde två meningar till en.

Det lönar sig

Att bearbeta text tar tid – men ju mer du övar, desto fortare går det.

Förmodligen blir texten betydligt kortare, men det viktiga är att den får **rätt innehåll, direkt språk och tydligt sammanhang**.

Så här års ligger det nära till hands att dra en parallell med grönsakslandet:

När du gallrar och ta bort ogräset ger du dina plantor utrymme att växa och ge god skörd.

Din lagom långa text blir lätt att läsa och förstå – då når ditt budskap lättare fram.

Vill du följa min process. Detta nyhetsbrev är ett experiment i sig – har följt min egen skrivprocess.