



Skriva för webb

Att skriva för webben handlar om att skriva kort och enkelt för att fånga läsaren.

Relevant innehåll

- Fundera över vad läsaren vill veta.
- Skriv för målgruppen.
- Sovra i materialet. Vad är viktigt? Vad kan tas bort? Korta ner långa texter.

Logisk disposition

- Lyft fram det viktigaste först.
- Ha tydliga huvudrubriker.
- Dela upp texten i stycken.
- Skriv informativa mellanrubriker.
- Skapa överskådlighet med listor.
- Skriv för att läsa på skärm.

Klart och enkelt språk

- Var konkret – skriv kort och enkelt.
- Undvik högravande språk och krångliga meningar.
- Undvik "svengelska".
- Skriv ut förkortningar.
- Skriv personligt.

Skriv kommunikativt

- Använd webbens möjligheter till exempelvis filmer, bilder, illustrationer och länkning.
- Länka till relaterad information.



1. Tänk innan du skriver

Tänk till innan du börjar skriva:

- Vilket är syftet med texten?
- Vad ska informationen användas till?
- Vem ska läsa?
- Hur gör du det så enkelt som möjligt för läsaren att använda den på rätt sätt?

2. Skriv för läsaren

Vem ska läsa din text och varför? Din text ska vara anpassad till läsaren.

- Vilka kunskaper har hen?
- Vilket syfte har hen med att läsa texten?
- Vad ska läsaren göra när hen har läst klart?

3. Välj ut information, strukturera och länka vidare

Välj ut information utifrån vem den tänka läsaren är och de frågor hen kan vilja eller behöva svar på från texten. Vad är det hen vill veta? Vad behöver hen verkligen veta?

- Vilken information ska du ta med?
- Vilken är den viktigaste informationen?
- Hur ska du avgränsa dig?

Strukturera

- Vad ska ligga högt upp i strukturen och vad ska ligga djupare ned?
- Vilka länkar behövs i texten för att användaren ska hitta kompletterande information?

Högt upp i strukturen ligger sådant som användaren verkligen behöver veta. Beskriv saker och förhållanden översiktligt. Vänta med detaljer och bakgrund till en djupare nivå i strukturen.

Kom ihåg! Skriv alltid det viktigaste först. Och du ska alltid skriva en ny text anpassad för webben, inte kopiera direkt från tryckt material.

Länka

Genom länkningsar kan läsaren själv styra vad hen vill och behöver läsa, men det är viktigt att du ger rätt förutsättningar och tydligt vägleder läsaren rätt.

Genom att länka vidare till annan information ger du intresserade läsare möjlighet att läsa mer. Du underlättar också för läsaren att hitta information som kompletterar det som du har skrivit på sidan. Undvik däremot att länka direkt i löptexten. Om du behöver göra det ska **länken ligga i slutet av stycket eller sidan**.

Använd beskrivande länkar både för läsarens skull och för sökmotorer. Google indexerar vad som står i länken så skriv ut länkars "innehåll" i klartext, till exempel *Läs mer om [utbildning vid Umeå universitet](#)* istället för *Läs mer [här](#)*. Tydliga länkar underlättar även för de som använder skärmläsare.

... till relaterad information

Länkar och relaterad information ska du helst placera längst ner på sidan, i puffytan.

4. Skriv för skärmläsning

En läsare som läser på webben och skärm – stor som liten – har ett speciellt läsmönster. Hen är otålig och skumläser och letar efter nyckelord, bilder, grafik och delar som sticker ut. Om en text ska bli läst och vara användbar måste den anpassas efter det läsmönstret.

Tydlig huvudrubrik

Huvudrubriken ska tala om vad texten handlar om. Kort men sammanfattande, helst under 60 tecken. Försök även få in sökbegrepp i huvudrubriken. Vilka begrepp kan läsaren söka på när de vill hitta det innehåll du skriver om? Gör gärna sökningar på Google adwords för att få reda på vilka begrepp användarna använder.

Sammanfattning

Under huvudrubriken ska i de flesta fall vara en kort ingress som ger läsaren en uppfattning om vad texten handlar om. Sammanfattningen ska sammanfatta sidan, och läsaren ska i teorin kunna klara sig med den information hen får där. Kom ihåg att få med sökbegrepp.

Viktigaste först

Den viktigaste informationen för läsaren ska komma först på sidan. Bakgrundsinformation och detaljer kan komma senare.

Också i varje stycke ska det viktigaste komma först. Första meningen i ett stycke bör vara en så kallad kärnmening: en mening som sammanfattar stycket.

Korta och många stycken

Dela in texten på varje sida i många korta stycken - det gör det lättare att navigera. Ett nytt stycke signalerar nytt innehåll, och många stycken gör det tydligt för läsaren var en informationsbit slutar och en ny börjar, vilket gör det enklare att skumläsa och hoppa runt i texten. Ett stycke ska inte vara längre än 600 tecken. Markera alltid nytt stycke med blankrad.

Informativa mellanrubriker

Mellanrubrikerna används för navigering på en sida. De ger en första översikt över informationsinnehållet på sidan, och med hjälp av dem letar användaren efter det innehåll som är relevant för just hen. Detta är extra viktigt när man läser på en telefon. Kom ihåg att få in sökbegrepp.

Texten i rubrikerna är även viktiga för att sidan ska plockas upp av sökmotorer. Kom därför ihåg att inte bara fetmarkera rubrikerna! Markera dem som rubriker *Underrubrik H2* och *Styckesrubrik H3* i Infoglue och Episerver – de kommer annars att behandlas som vanlig text och inte plockas upp av sökmotorer. Rubriker underlättar också för de som använder skärmläsare.

Röd tråd i texten

Se till att texten på varje sida hänger samman, det vill säga har en röd tråd. Då får användaren möjlighet att hänga med i informationen.

Skapa en röd tråd genom att

- visa ordningen i informationen, exempelvis "för det första ... för det andra", "dels ... dels"
- visa orsak och verkan, exempelvis "därför att", "anledningen är ...", "på grund av"

6. Skriv begripligt och hjälp läsaren att förstå

För att den otålige läsaren snabbt ska kunna ta till sig innehållet måste texterna vara lätta att läsa och begripliga. Din uppgift är att hjälpa läsaren att förstå innehållet. Det finns många sätt att förenkla läsning och göra det lättare för läsaren att hitta informationen, förstå budskapet och förstå hur informationen hänger ihop.

Skriv utifrån läsarens perspektiv, inte avsändarens **Skriv inte:**

Ur ett verksamhetsperspektiv är det viktigt att slå fast att all personal ska få möjlighet till kompetensutveckling. Individernas behov och önskemål om kompetensutveckling ska tillgodoses i så stor utsträckning som möjligt när dessa sammanfaller med verksamhetens krav och behov. Chefens uppgift är att tydliggöra verksamhetskraven och uppmuntra medarbetarna att själva komma med förslag till egen utveckling som ligger i linje med kraven.

Skriv hellre:

Att du utvecklas i ditt arbete är viktigt både för dig och för universitetet. Du har därför flera olika möjligheter till kompetensutveckling. Vilka alternativ som passar för just dig diskuterar du och din chef tillsammans, utifrån institutionens eller enhetens verksamhetsplan och kompetensförsörjningsplan.

Skriv bra meningar

En bra mening är

- Lagom lång. Skriv helst kortare meningar än du skulle skriva på papper.
- Direkt och går rakt på sak.
- Aktiva. Alla som läser vill veta vem som gör något i texten.

Meningarna bör genom texten vara varierade i längd och ordföljd. Blanda gärna mycket korta meningar med längre meningar. En mycket kort mening kan få extra fokus.

Tänk på ordvalen

- Välj konkreta ord. När du skriver konkret slipper användaren tolka själv, och kanske tolka fel.
- Använd hellre verb än substantiv. Ett verb gör det tydligt vad som händer och hur saker hänger ihop.
- Undvik formella ord med en högre stilnivå.
- Undvik termer. Om termen måste vara med, förklara det första gången det används.
- Undvik förkortningar och skriv i stället ut hela ordet.

Var konsekvent

Var konsekvent i hur saker benämns. Referera till samma sak med samma begrepp eller term, genom hela texten. Innan du ger något en benämning, kontrollera att ingen annan redan har döpt det till något annat. Detta gäller både verksamhetstermer och ord som används för navigation och funktioner på webbplatsen. Inkonsekvent benämning riskerar att förvirra användaren och leda till att onödiga fel görs.



Grafik

Använd grafik för att göra informationen mer tillgänglig och lättförståelig för. Du kan exempelvis använda tabeller, diagram, bilder och illustrationer. Tänk på att grafiken alltid ska tillföra något

Punktlistor

Använd punktlistor, så blir det lättare att ta till sig informationen. Om du skriver informationen som en punktlista, kommer du automatiskt också att skriva mer kortfattat.

Nyckelord i fet stil

Använd nyckelord i fet stil för att peka ut för användaren vad som är viktigt i ett längre stycke.

Markera titlar

Vissa ord i texten behöver du markera speciellt för att användaren ska förstå dem riktigt. Markera därför titlar på blanketter, faktablad och broschyrer med kursiv stil.