



Sådan skriver du præcist og effektivt!

Job- og virksomhedskonsulentens håndbog i skriftlighed

Lær de grundlæggende teknikker til
at skrive gode faglige tekster!

cabi ⁱ
BEDRE ARBEJDE
TIL FLERE

Håndbogen er udarbejdet af Cabi – bedre arbejde til flere og Lene Værgø (JobEdu), 2016

Redaktion:

Lene Værgø, Marianne Brynaa Solkær, Annette Juul Jensen, Lisbet Friis Laursen

Faglig sparring:

Charlotte Toftgaard Thomsen (Jobcenter Aarhus), Lene Bjerg Jacobsen (Aarhus Kommune - Sociale Forhold og Beskæftigelse), Susan Sylvest (Socialfagligt Fokus)

Fotos: Arkiv

Publikationen kan downloades på www.cabiweb.dk

Cabi – bedre arbejde til flere

Åboulevarden 70, 3
8000 Aarhus C
Telefon: 86 12 88 55
www.cabiweb.dk

Februar 2016

Indhold

1. Kend spillereglerne når du skal skrive og dokumentere på jobbet	3
2. Hold styr på de forskellige teksttyper	6
3. Tips til din sprogbrug	9
4. Skriv hurtigt og effektivt.....	11
5. Opsummering: Ti gode råd til dine faglige tekster.....	13
6. Stikordsregister	14

God skriftlighed styrker fagligheden - og sparer tid!

Tag fat på skrivearbejdet med tips, råd og tjeklister til at være præcis og effektiv i din skriftlige kommunikation.

Som jobkonsulent er det at skrive en vigtig del af dit arbejde. De opfølgninger og notater, du skriver, bidrager til dokumentationen i en sag. Dermed har din skriftlighed betydning for borgernes retssikkerhed og påvirker deres vilkår og muligheder inden for lovgivningens rammer.

Arbejdet som jobkonsulent kræver en faglig skriftlighed, som kan være svær at finde ud af hvordan, du skal gribe an, hvis ikke du har uddannet dig specifikt inden for den del.

I en hverdag, hvor tiden er knap, kan det desuden være svært at få alt det skriftlige arbejde fra hånden, som du gerne vil.

I denne håndbog i skriftlighed for jobkonsulenter giver vi tips og råd til, hvordan du griber de faglige tekster an, og hvordan du bliver effektiv i din skriveproces. Du får blandt andet:

1. Viden om vigtige spilleregler, som du har brug for at kende og forstå, for at skrive faglige tekster.
2. Viden om de teksttyper, du skal kende, for at skrive en god faglig tekst.
3. Tips til dit sprogbrug.
4. Tips til, hvordan du skriver hurtigt og effektivt.

God arbejdslyst!

Skriv gode faglige tekster

Kend spillereglerne når du skal skrive og dokumentere på jobbet

Når du skriver faglige tekster, er det vigtigt, at du beskriver og gengiver det, du får fortalt, og at dit sprog er objektivt. Det gælder, hvad enten du laver telefonnotater, opfølgingsnotater, journalnotater, handleplaner, breve, mails eller skriver kommentarer til skemaer og blanketter.

Når vi oplever noget, er det gennem vores personlige og unikke "fortolkningsbriller". Det er ikke den absolutte sandhed, men det er vores subjektive version af oplevelsen. Dette er vigtigt at huske på, når du skriver faglige tekster.

Her er opgaven, i modsætning til i skønlitterære tekster, at forsøge at beskrive og vurdere virkeligheden. I skønlitteraturen kan man i princippet skrive lige, hvad man vil, fordi det er fiktion og ikke virkelighed. Det kan man ikke i faglige tekster som dem, du arbejder med til dagligt.

Du kan ikke skrive, hvad andre mennesker tænker og føler. Du kan beskrive, hvad de selv siger, at de tænker og føler, men du ved det dybest set ikke. Derfor kan du kun gengive det, du får fortalt, og illustrere det, du beskriver med faktuelle oplysninger.

Fælles referenceramme

Du har i det felt, hvor du arbejder, en fælles referenceramme med dine kollegaer. Når du taler og diskuterer med dine kollegaer, har I langt hen ad vejen et fælles sprog og en fælles referenceramme. I bruger ord, udtryk og begreber, som giver mening i jeres arbejde.

Det er naturligt og nødvendigt at have en fælles, faglig referenceramme, som man kan bruge som platform for faglige diskussioner og udvikling. Men forvent ikke, at andre, der ikke arbejder inden for beskæftigelsesområdet, ved, hvad fx virksomhedspraktik, løntilskud eller andre begreber og udtryk, som I bruger, betyder.

Vigtigt at dokumentere

Arbejdet med at skrive i denne sammenhæng handler dybest set altid om at dokumentere. Du har at gøre med borgernes retssikkerhed, og du har at gøre med informationer, som skal gives videre og gemmes.

Dokumentationsarbejde er vigtigt, fordi det påvirker menneskers vilkår og muligheder inden for lovgivningens rammer. Du skal ikke frygte det, men det bør tages seriøst, da det kan have vidtrækkende konsekvenser for det enkelte menneske, hvis ikke dokumentationen er på plads.

På de følgende sider får du konkrete spilleregler for faglige tekster. Det indebærer blandt andet at have fokus på fakta, at kende din modtager og bruge ekspertudtalelser med omhu.

Der er forskel på skønlitterære og faglige tekster!

SKØNLITTERATUR

- Fiktion
- Frihed til at skrive, hvad du vil
- Subjektiv tilgang til sproget

✎ Fx: "Lone har store smerter og har svært ved at komme ud af sengen om morgenen."

FAGLIGE TEKSTER

- Fakta-baseret
- Afspejler virkeligheden
- Du beskriver og gengiver det, du får fortalt
- Objektiv tilgang til sproget

✎ Fx: "Lone siger, at hun har ondt i ryggen, og har svært ved at stå ud af sengen om morgenen."

Hav fokus på fakta

Husk at have fokus på fakta i dine faglige tekster. Fakta er objektive oplysninger, som man ikke kan fortolke individuelt.

Fx er følgende faktuel viden:

- Hans er udlært tømrer.
- Heidi har taget 9. klasses afgangsprøve.
- Hannibal har gennem sin barndom har været anbragt uden for hjemmet.
- Helene har et fremmøde på 98 procent.
- Henrik har et fravær på 11 procent.

Dermed ikke sagt, at faktuel viden ikke kan manipuleres eller misforstås. Lad os eksempelvis sige, at der står følgende i et notat:

Helene præsterer et fremmøde på 98 procent.

Det lyder rigtig flot, men hvis der ikke står noget om, hvad hendes normtid er, kan man som læser nemt drage nogle forkerte konklusioner. Er hendes normtid to timer om ugen, eller er det 37 timer om ugen? Det gør en ret betydelig forskel, om Helene har et fremmøde på 98 procent ud af to timer eller ud af 37 timer om ugen.

Fakta

- Er objektive oplysninger
- Er tal og faktisk viden
- Giver præcise informationer, som man kan forholde sig til
- Bør indgå i enhver opfølgning



Står der heller ikke, hvor lang en periode opgørelsen er målt over, giver det også en risiko for, at læseren drager en forkert konklusion. Det gør naturligvis også en forskel, om hendes fremmøde er målt over en periode på to uger eller tre måneder.

Faktuelle oplysninger og informationer bør indgå i enhver opfølgning, da relevante fakta giver præcise informationer, som man kan forholde sig til. Det højner ganske enkelt den faglige standard at bringe faktuelle oplysninger og informationer.

Tip: Skriv altid fagligt, ordentligt og kun det, som du til enhver tid kan stå på mål for, som fagperson.



Kend din modtager

En forudsætning for, at du kan skrive vedkommende og relevant er, at du er bevidst om din modtager.

Der er altid én eller flere modtagere, der skal kunne forstå, hvad du skriver. Det spørgsmål, du med fordel altid kan stille dig selv, når du skriver, er derfor: *Hvem er mine modtagere?*

Når du skriver faglige tekster, er din modtager både borgeren og faglige professionelle. Det, du skriver, skal give mening ind i den samlede sag. Både for andre professionelle, som skal afkode sagsgangen, og for borgeren selv, som kan søge aktindsigt og dermed også være en direkte modtager af teksten.

Det er vigtigt, at borgeren kan forstå og genkende sig selv i indholdet. Sørg derfor altid at stille afklarende spørgsmål, hvis borgeren udtrykker sig upræcist, eller hvis du er i tvivl om, hvad han/hun siger eller mener.

Hvem kan vurdere hvad?

Det er vigtigt, at du ved, hvad du kan og må i forhold til at vurdere, beskrive og konkludere i sager. Spørg evt. din leder til råds, hvis du er i tvivl.

Kompetencefordelingen er forskellig fra kommune til kommune, og det er derfor svært at give nogle generelle retningslinjer for, hvem, der må skrive hvad.

I nogle kommuner er det kun sagsbehandlerne, der har kompetencen til at vurdere, hvilke aktiveringstilbud der er relevante. I andre kommuner har jobkonsulenten fuld kompetence og en stor del af sagsbehandlingen.

Derfor er det bedste, du kan gøre, hvis du er i tvivl om, hvad du har kompetence til i forhold til at vurdere, konkludere og beskrive, at spørge din leder. Du kan eventuelt foreslå, at der bliver lavet nogle tydelige kompetencefordelinger, eller at din leder gennemgår det til et fælles personalemøde.



Brug ekspertudtalelser med omhu

Når du skal skrive, skal du huske at lade ekspertudtalelser indgå i din dokumentation. Der er dog nogle grundregler for, hvordan de skal indgå.

Ekspertudtalelser virker slagkraftige i en faglig tekst og er ikke til at komme udenom. Eksperters vurderinger tillægges stor betydning. Men hvem er egentlig ekspert i hvad?

Praktiserende læger, speciallæger, psykiatere, psykologer, specialkonsulenter, speciallærere osv. kan fungere som eksperter på hver deres felt. Når de udtaler sig i sager om det, der ligger inden for deres felt, skal det lægges til grund for den samlede vurdering.

Du har pligt til at lade faglige ekspertudtalelser indgå i en sag. Men også såkaldte eksperter kan blive fristede til at udtale sig langt forbi deres kompetencefelt.

Det sker eksempelvis, hvis en læge udtaler sig om en persons samlede evne til at indgå på arbejdsmarkedet. Det er

ikke lægens opgave at vurdere det. Derfor er det heller ikke et holdbart argument i sig selv, hvis en læge fx skriver, at en borger ikke har en arbejdsevne.

Fire grundregler, når du bruger ekspertudtalelser:



1. Du skal altid lytte til fagkundskaben
2. Du skal altid være varsom med at udnævne nogen til eksperter
3. Du skal lade eksperter udtale sig om lige præcis det felt, som de er eksperter i
4. Du skal citere ordret og ikke fortolke en ekspertudtalelse

Tjekliste: Spillereglerne for dine faglige tekster

- ✓ Alle tekster bidrager til dokumentationen i en sag. Fx telefonnotater, opfølgningsnotater, journalnotater, handleplaner, breve, mails, skemaer og blanketter.
- ✓ Skriv fagligt – dvs. at du beskriver og gengiver virkeligheden og har en objektiv tilgang til sproget.
- ✓ Hold dig til fakta.
- ✓ Husk at dokumentationsarbejde er vigtigt, da det påvirker borgerens vilkår og muligheder inden for systemet.
- ✓ Undersøg, hvad du kan og må i forhold til at vurdere, beskrive og konkludere i sager. Spørg evt. din leder til råds, hvis du er i tvivl.
- ✓ Skriv med modtageren for øje. Det kan både være dine kollegaer og andre faglige professionelle, som skal have indsigt i sagsforløbet. Det kan også være borgeren, hvis han eller hun ønsker aktindsigt i en sag.
- ✓ Brug ekspertudtalelser med omhu og husk at lade eksperter udtale sig om lige præcis det felt, de er eksperter i. Citer dem ordret og undgå at fortolke en ekspertudtalelse.



Vær bevidst om, hvornår du gør hvad

Hold styr på de forskellige teksttyper

Prøv at blive bevidst om, hvornår du kan beskrive, vurdere og konkludere i dine faglige tekster, og hvornår du bruger eksempler. På den måde forholder du dig professionelt til din dokumentation.

Der findes flere forskellige teksttyper:

- **Beskrivelser**, som er hovedteksten i en opfølgning.
- **Vurderinger**, som bygger på beskrivelsen.
- **Eksempler**, som understøtter beskrivelsen.
- **Konklusioner**, som er en sammenfatning af en tekst, en udtalelse eller en sag.

I det følgende kan du få større forståelse for de forskellige tekstelementer, og hvornår du kan bruge hvad.

Beskrivelse

Beskrivelsen er hovedteksten i en opfølgning, hvor du beskriver, hvad der er talt om, hvad der er sket eller et helt konkret hændelsesforløb.

En beskrivelse er en gengivelse af virkeligheden eller rettere dele af virkeligheden. For du kan naturligvis aldrig gengive hele virkeligheden. Når du beskriver, er kunsten at kunne trække de bærende elementer.

Beskrivelser er det mest brugte i faglige tekster

Beskrivelser er det, du bruger mest i dine faglige tekster. Med jeres beskrivelser dokumenterer du og dine kollegaer, hvad der sker, hvorfor det sker, og hvordan det sker. Du og andre kan vende tilbage til beskrivelserne igen og igen for at danne jer et billede eller et indtryk af den person, som I arbejder med.

Du bruger beskrivelser når du:



- etablerer praktikforløb eller løntilskudsjob
- laver opfølgninger
- afholder samtaler
- følger op på fx aktiveringsprojekter og kurser osv.
- udarbejder journalnotater, opfølgninger, planer m.m.

Tip: Undgå sandhedsfælden



Når du beskriver, skal du være opmærksom på, at du ikke skal gøre et andet menneskes udtryk om en mening, holdning eller oplevelse til en sandhed. Selvom det måske er sandheden for den, der oplever noget, så er det ikke den endelige sandhed.

Eksempel: Marie oplever smerter

I forbindelse med en opfølgning på en virksomhed, hvor sygemeldte Marie er i praktik, fortæller en arbejdsgiver dig, at Marie har meget ondt i ryggen, og derfor arbejder hun langsomt.



Marie har store smerter, hvorfor hendes arbejdstempo er nedsat.

Du gør arbejdsgivers fortolkning af Marie til en sandhed, og det er forkert. Arbejdsgiver er hverken læge eller rygspecialist, og du kan derfor ikke gøre arbejdsgiverens fortolkning af virkeligheden til en sandhed. Han har ingen ekspertstatus i forhold til at vurdere Maries ryg og hendes smerteniveau, og der mangler altså fagligt belæg for påstanden



Arbejdsgiver fortæller, at Maries arbejdstempo er nedsat og giver udtryk for, at han mener, dette skyldes ondt i ryggen.

Du gør opmærksom på, at arbejdsgiver mener noget, nemlig, at Maries arbejdstempo er nedsat, og han mener, det har en sammenhæng med smerter i ryggen.

Det er rigtigt, fordi du netop gør opmærksom på, at det er noget, som arbejdsgiver fortæller. Dermed bringer du informationen ind i sagen, men du gør den på ingen måde til en sandhed.

Disse udtryk er ofte anvendt i beskrivelser:

- Henrik fortæller...
- Henrik giver udtryk for...
- Henrik oplever...
- Henrik oplyser...
- Henrik mener...

Vurdering

Da du netop skal være så objektiv som muligt i dine faglige tekster, skal du huske, at en vurdering bygger på beskrivelser og ikke kan stå alene.

En vurdering skal kunne begrundes fagligt. Det vil sige, at du skal kunne argumentere fagligt for dine vurderinger.

Et argument handler ikke om, hvad jeg-tror, jeg-tænker, jeg-synes, jeg-føler. Det handler udelukkende om, at du på baggrund af nogle faglige argumenter foretager en vurdering i henhold til en lovgivning.

En vurdering bygger altså på beskrivelser og kan ikke stå alene.

Eksempler på vurderinger

- Det vurderes, at Tina ikke længere profiterer af praktikken, og der bør findes en praktik, hvor Tina i højere grad udfordres på sine faglige kvalifikationer.
- Det vurderes, at Torben er klar til at modtage en aktiveringsindsats, og der i indsatsen skal tages højde for de skånehensyn, som Torben har brug for.
- Det vurderes, at Teresa ikke er motiveret for at deltage i det aktiveringstilbud, som hun har fået tilbudt.

Eksempler

Husk eksempler, når du vil forklare og underbygge det, du skriver.

Eksempler er værdifulde til at illustrere en pointe. Faktisk er de nærmest nødvendige, hvis du vil opbygge en stærk, faglig tekst. Uden beskrivende eksempler, der illustrerer dine pointer, bliver det let utroværdigt, fordi du ikke underbygger dine vurderinger.

Eksempler har netop den styrke, at de underbygger dine vurderinger

Konklusion

Du kan godt konkludere i dine faglige tekster, men det skal ske på baggrund af valide oplysninger og informationer.

En konklusion er en sammenfatning af en tekst, en udtalelse eller en sag.

Da vi ofte forbinder konklusioner med afslutninger og noget, som er endeligt, bruges konklusioner ikke i et særlig stort omfang inden for beskæftigelsesområdet.

Det skyldes for det første, at mennesker kan udvikle sig, og vilkår kan forandres. For det andet arbejder man med afgørelser i sager, og som borger har man mulighed for at anke de afgørelser, som bliver truffet.

Dermed ikke sagt, at du ikke kan konkludere noget eller lave en konklusion. Hvis du laver en konklusion eller konkluderer noget, så skal det være på baggrund af valide oplysninger og informationer.

Eksempler på konklusioner

- På baggrund af lægelige oplysninger kan det konkluderes, at Kurt er for syg til at modtage nogen former for tilbud. Der henvises til lægemappen.
- På trods af flere praktiktilbud og sidst med støtte fra en mentor 10 timer om ugen må det konkluderes, at Karina ikke har nærmet sig arbejdsmarkedet.



Tip: Lav tydelige henvisninger til lovgivningen

Adskil tydeligt tekst, hvor du beskriver, vurderer og konkluderer, fra henvisninger til paragraffer og lovgivning.

Det skal været tydeligt for læseren, hvornår du skriver som fagperson, og hvornår du referer lovgivningen.

Tjekliste: Hvad bruger du de forskellige teksttyper til?

- ✓ Brug beskrivelser, når du skal beskrive, hvad der er talt om, hvad der er sket eller et helt konkret hændelsesforløb.
- ✓ Brug vurderinger til at samle op på dine faglige argumenter og beskrivelser.
- ✓ Brug eksempler til at forklare og underbygge det, du skriver.
- ✓ Brug konklusioner, når du skal sammenfatte en tekst, en udtalelse eller en sag. Vær opmærksom på, at konklusioner ikke bruges ofte inden for beskæftigelsesområdet, men hvis du gør det på baggrund af valide informationer, kan du godt konkludere.



Skriv præcist og korrekt

Tips til din sprogbrug

Husk, at din modtager nemmere kan gå til teksten, hvis du skriver præcise sætninger og har fokus på grammatik og korrekt sprogbrug.

Hvis din modtager skal kunne forstå, det du skriver, er det vigtigt at have grammatikken for øje, og tænke over, hvordan du skriver og bruger sproget.

Få her nogle tips til, hvordan du griber det an.

Præcise sætninger

Vær så præcis som muligt, når du skriver. Præcise sætninger får læsningen til at glide hurtigt og nemt.

Det er værd at træne sig selv i at skrive præcise sætninger.

En præcis sætning er ikke for lang og ikke for kort – den er informativ og let at læse.

Undgå at skrive

- meget lange og knudrede sætninger, hvor man som læser har svært ved at holde sammen på meningen, fordi det er så langt.
- afstumpede sætninger, som bruges i sms'er og blev brugt, når man telegraferede i gamle dage. Den måde at opbygge tekster på får læseren til at opleve brud og ophold i læsningen.

Tips til at skrive kort og præcist



- Bryd lange, knudrede sætninger op i flere og kortere sætninger.
- Brug overskrifter og hav en tydelig afsnitsinddeling.
- Skab overblik med punktopstillinger.

Eksempler: Præcise sætninger

For lang sætning:

X Peter fortæller, at han har været rigtig glad for at være i praktik hos murermester Jessen, og han har gennem hele praktikken vist, at han var interesseret i at lære nyt, og ikke mindst har han forsøgt at skabe en chance for at få en fod inden for i branchen, hvilket da også delvist er lykkedes for ham, og såfremt han formår at holde fast i den positive gænge, vil han have store chancer.



Peter fortæller, at han er glad for at være i praktik hos murermester Jessen. Peter trives og udvikler sig i praktikken og forsøger at åbne døren til en ny branche. Fortsætter Peter den positive udvikling, vurderer arbejdsgiver, at han vil have muligheder inden for murerfaget i fremtiden.

Afstumpet tekst:



Er ikke motiveret. Kommer ofte for sent. Virker ikke interesseret. Er ikke stabil. Indgår ikke aktivt i opgaverne.



Poul virker ikke motiveret for at deltage i praktikken. Han går ikke aktivt ind i at løse opgaverne og virker hverken til at være optaget af eller interesseret i praktikken. Han møder ikke som aftalt, og når han møder, kommer han ofte for sent.

Spar på tillægsordene

Tillægsord kan få din tekst til at virke personlig og værdiladet. Når du skriver faglige og objektive tekster, er det derfor en god idé at spare på tillægsordene.

Tillægsord bruger du til at understrege, at noget er: *meget, stor, lille, vigtig, betydningsfuld* eller hvad du nu gerne vil understrege. Problemet med at bruge tillægsord er, at teksten bliver værdiladet, og når du skriver fagligt, er det ikke meningen, at teksten skal være værdiladet.

Det er også værd at huske på, at du udtrykker en fortolkning, når du bruger tillægsord. Hvis du fx skriver: *Hun har et meget stabilt fremmøde*. Hvad er det så i din verden? Er det et fremmøde på 98 procent, eller er det et fremmøde på 47 procent? Det ved man ikke som læser, og derfor lægger man sin egen fortolkning ind i teksten.

Du må selvfølgelig gerne bruge tillægsord, men brug dem sparsomt. For mange tillægsord gør teksten for værdiladet. Hvis du har brug for at understrege noget, så brug hellere fakta. Fakta taler for sig selv.

Husk grammatikken og tjek for stavfejl

Husk at have fokus på grammatikken og korrekt sprogbrug i dine faglige tekster.

Når du skriver faglige tekster, skal du huske at skrive i et letlæseligt skriftsprog og være opmærksom på at få udryddet stavfejl og slåfejl. Det er i øvrigt vigtigt, at dine sætninger bliver ensartede, og at du er konsekvent i din brug af fx nutid og datid.

Eksempel på brug af tillægsord:

Tre personers stabilitet er beskrevet i tre forskellige sætninger:

- Søren møder meget stabilt*
- Susanne møder stabilt*
- Simon møder super stabilt*

Er det Susanne, Søren eller Simon, der har det største fremmøde?

Det er svært at sige - det kommer an på, hvad meget og super betyder i afsenderens fortolkning.

Pointen er, at der ikke er nogen mening i at skrive hverken meget stabilt eller super stabilt. Enten møder man stabilt eller også gør man ikke. Hvis du vil vise, hvor stabile Susanne, Søren og Simon er blevet, så brug fakta:

Susanne har de seneste tre måneder haft en normtid på 30 timer om ugen og et fremmøde på 96 procent.

Nu fremgår det præcist, hvor stabilt Susannes fremmøde er.

Hent hjælp her



- Sproget.dk
- Ordbogen.com (find Nudansk ordbog – kræver login og medlemskab)
- Retskrivningsordbogen: www.dsn.dk/retskrivning



Tjekliste: Tips til din sprogbrug

- ✓ Skriv præcise sætninger, da det letter læsningen.
- ✓ Spar på tillægsordene for at undgå værdiladede sætninger.
- ✓ Husk at have fokus på grammatik og korrekt sprogbrug, bl.a. stavfejl, slåfejl, konsekvent brug af fx nutid og datid.





Tips til en travl hverdag

Skriv hurtigt og effektivt

Lær at skrive hurtigt og effektivt og sæt dit skrivearbejde i system.

Du har sandsynligvis oplevet, at hverdagen på arbejde kan være presset, og at det er svært at nå det hele. Der er mange sager og dokumenter, der skal skrives, og tiden er knap. Hvis du systematiserer dit skrivearbejde og giver dig selv fred og ro til processen, får du meget mere fra hånden. Se her, hvordan du gør det.

Skriv fokuseret og undgå overspringshandlinger

Du sparer tid og energi, hvis du er fokuseret, når du skriver, og giver dig selv fred til skriveprocessen.

De fleste af os kender det: Overspringshandlinger. Noget vi gør, når vi egentlig skulle gøre noget andet. Fx når vi skal skrive et vigtigt journalnotat men ikke lige har lyst, og i stedet for tjekker mailboksen, henter en kop kaffe, surfer på nettet eller foretager et telefonopkald.

Overspringshandlinger er en sikker måde at sabotere dit arbejde på. De får arbejdsopgaverne til at tage meget længere tid end nødvendigt, og det er energidræbende, fordi du hele tiden har i baghovedet, hvad du burde foretage dig.

Giv dig selv skrivefred

At passe telefoner og ordne alt muligt andet samtidig med, at du skriver, er ineffektivt. Når du hele tiden bliver afbrudt, mister du fokus og skal hver gang tilbage og fange tråden.

Det er altså ikke kun den tid, du reelt ikke bruger på den skriftlige arbejdsopgave, du spilder. Du spilder også mental

energi, fordi du igen og igen skal ind i tankegangen.

Det optimale er at skabe skrivefred engang imellem og arbejde fokuseret uden at tjekke mails og alt muligt andet.

Brug tidsintervaller

At skrive i tidsintervaller er ret effektivt. Stil eventuelt uret og skriv i 20-30 minutter. Hold fem minutters pause og skriv igen i 20-30 minutter. Fortsæt sådan, indtil du er færdig. Det styrker koncentrationen, at du ved, at du om x antal minutter har en lille pause.

Skriv, skriv, skriv

Når du har skaffet dig selv ro til at skrive og indstillet uret, så handler det om én ting: At skrive. Lad være med at holde pauser og tage stilling til grammatik, enkelte ord osv. Bare skriv frit fra leveren. Du kan ikke skrive flydende og frit og være kritiker på samme tid.

Lav en kritisk gennemskrivning

Når du har skrevet det, du nu skal skrive første gang, er det tid til at tage de kritiske briller på og lave en gennemskrivning. Vær kritisk over for det, du har skrevet. Det er helt almindeligt, at du skal slette en del af teksten, fordi det simpelthen ikke giver mening eller er uden betydning. Alle, der arbejder med at skrive – også de mest drevne – sletter en del af det, de har skrevet.

Selvom det måske gør lidt ondt at slette i din tekst, så gør det alligevel. Skær det væk, som ikke tilføjer noget eller betyder noget. Det handler ikke om at skrive meget og langt, det handler om at skrive præcist.

Arbejd systematisk

At gå systematisk til værks, når du skriver, er både med til at bevare dit overblik over det, du skriver, og gøre dig mere effektiv.

Skabelon til opfølgninger

Det er altid godt at have en model eller en skabelon med nogle overskrifter, som du kan arbejde ud fra. På din arbejdsplads har I sikkert en skabelon, som du skal bruge, når du laver opfølgninger.

Lav en disposition for dine journalnotater

Du har til gengæld ingen skabelon, hvis du skal skrive et journalnotat om en episode eller et konkret hændelsesforløb. Når du eksempelvis skal lave et journalnotat om et konkret hændelsesforløb, er det en god idé at begynde med at udarbejde en disposition med afsnit og overskrifter til journalnotatet.

En disposition er en overordnet plan for opbygningen af skriftligt arbejde og består ofte af nogle overordnede punkter/overskrifter, som er listet op i prioriteret rækkefølge.

Brug overskrifter til både korte og længere journalnotater. Det gør det systematisk og let at læse. Og når du bruger overskrifter i dine tekster, så har du en systematik, som du kan følge, når du skriver.

Eksempel: Fra disposition til journalnotat

Praktikforløb afbrudt - disposition

1. Kontakt fra arbejdsgiver
 - Konflikt med kollega for tredje gang
 - Linda har forladt praktikken, arbejdsgiver ønsker ikke at fortsætte
2. Kontakt til Linda
 - Forsøgt at kontakte på mobil, sender indkaldelse til samtale
3. Opfølgning på praktikstedet
 - Besøg (arbejdsgiver var skuffet)
 - Tænkeperiode - kontakt igen fredag middag
4. Det videre forløb
 - Vi tager stilling efter samtale med Linda og arbejdsgivers tænkeperiode (fredag 8. marts)

Praktikforløb afbrudt - journalnotat

Kontakt fra arbejdsgiver

Arbejdsgiver har d.d. kontaktet jobcentret, da Linda har valgt at forlade praktikken efter en konflikt med en kollega. Arbejdsgiver giver udtryk for, at det ikke er første gang, at Linda kommer i konflikt med en kollega, men det er første gang, at hun forlader praktikstedet i utide. Arbejdsgiver ønsker ikke at fortsætte praktikforløbet med Linda og beder om, at praktikken bliver afsluttet med det samme.

Kontakt til Linda

Jeg har flere gange i løbet af dagen forsøgt at kontakte Linda på hendes mobiltelefon, men det er ikke lykkedes at få fat i Linda. Jeg har derfor valgt at sende et brev med indkaldelse til samtale fredag den 8.3.2013.

Opfølgning på praktikstedet

Jeg har i dag besøgt praktikstedet for at samle op på episoden med arbejdsgiver. Arbejdsgiver gav udtryk for, at han var skuffet over Linda, som han mente, han havde forsøgt at hjælpe. Umiddelbart var arbejdsgiver ikke interesseret i at få Linda tilbage, men ville gerne have et par dage til at tænke over episoden. Vi aftalte derfor, at jeg vender tilbage til arbejdsgiver fredag middag for at få en afklaring af, om Linda eventuelt vil kunne vende tilbage.

Det videre forløb

Det forventes, at Linda møder til samtale fredag morgen, og vi kan få en dialog om Lindas oplevelse af praktikken og hendes fremtid. Efter aftale med arbejdsgiver kontakter jeg ham fredag middag for at høre, om Linda eventuelt vil kunne vende tilbage til praktikken. Der tages stilling til det videre forløb fredag den 8/3.

Tjekliste: Tips til at skrive hurtigt og effektivt

- ✓ Skriv fokuseret og undgå overspringshandlinger.
- ✓ Giv dig selv skrivefred – fokuser udelukkende på at skrive.
- ✓ Brug tidsintervaller for skrivearbejdet med indlagte pauser.
- ✓ Skriv først uden at rette og foretag herefter en kritisk gennemskrivning, hvor du retter til.
- ✓ Lav en disposition med punkter/overskrifter og en prioriteret rækkefølge af information. Brug den, når du skriver.



Ti gode råd til dine faglige tekster



Arbejdet som jobkonsulent kræver en faglig skriftlighed, men hvis du ikke har uddannet dig specifikt inden for den del, kan det være svært at finde ud af, hvordan du skal gribe det an.

- ✓ **Skriv fagligt og hold dig til fakta.** Det vil sige, at du beskriver og gengiver virkeligheden og har en objektiv tilgang til sproget.
- ✓ **Skriv med modtageren for øje.** Det kan både være dine kollegaer og andre faglige professionelle, som skal have indsigt i sagsforløbet. Det kan også være borgeren, hvis han eller hun ønsker aktindsigt i en sag.
- ✓ **Brug ekspertudtalelser med omhu** og husk at lade eksperter udtale sig om lige præcis det felt, de er eksperter i. Citer dem ordret og undgå at fortolke en ekspertudtalelse.
- ✓ **Adskil beskrivelser og vurderinger og brug kun sjældent konklusioner.** Underbyg dine beskrivelser med eksempler.
- ✓ **Skriv præcise sætninger,** da det letter læsningen, og spar på tillægsordene, så teksten ikke bliver for værdiladet.
- ✓ **Husk at have fokus på grammatik og korrekt sprogbrug,** bl.a. stavefejl, slåfejl og konsekvent brug af fx nutid og datid.
- ✓ **Skriv fokuseret og undgå overspringshandlinger.** Giv dig selv skrivefred og fokuser udelukkende på at skrive.
- ✓ **Brug tidsintervaller** for skrivearbejdet med indlagte pauser.
- ✓ **Skriv først uden at rette og foretag herefter en kritisk gennemskrivning,** hvor du retter til.
- ✓ **Lav en disposition** med punkter/overskrifter og en prioriteret rækkefølge af informationen og brug den, når du skriver.



Lær de grundlæggende teknikker i håndbogen "Job- og virksomhedskonsulentens håndbog i skriftlighed".

Download gratis på
cabiweb.dk/haandbog

Stikordsregister

Beskrivelse.....	6
Disposition.....	12
Dokumentation.....	3
Effektivitet.....	11
Eksempler (teksttype).....	7
Ekspertudtalelser.....	5
Fakta.....	4
Fælles referenceramme.....	3
Gennemskrivning.....	11
Grammatik.....	10
Journalnotat.....	12
Konklusion (teksttype).....	8
Modtageren.....	4
Præcise sætninger.....	9
Sandhedsfælden.....	7
Skriv hurtigt.....	11
Skrivefred.....	11
Stavning.....	10
Systematik.....	12
Teksttyper.....	6
Tidsintervaller.....	11
Tillægsord.....	9,1
Vurdering.....	4,7