

# LATHUND

## för rapportskrivare

### Planera

1. **Klargör syftet.** Bestäm vad du vill uppnå och låt sedan alla beslut som följer utgå från detta.
2. **Analysera målgruppen.** Vilka förkunskaper har de? Vilken är deras attityd till ämnet? Vad förväntar de sig? Vad vill du att de ska ha lärt sig när de har läst din rapport?
3. **Definiera begränsningarna.** Hur stort omfång får texten ha? Vilket bildmaterial kan du använda? Hur mycket tid har du på dig, inklusive granskningsvänder?

### Samla material

1. **Anlägg ett fågelperspektiv när du går igenom i dina källor.** Läs översikter och sammanfattningar och dyk sedan ner för att söka upp de detaljer du behöver.
2. **Samla bakgrundsmaterial på ett strukturerat sätt.** Allting blir så mycket lättare om du är noga med ordning och märkning! På datorn: lägg i mappar, skriv begripliga namn på filerna (gärna med datum) och spara gamla versioner på ett strukturerat sätt. På skrivbordet: använd pärmar, mappar, etiketter, färgade notisar och överstrykningspennor. Datera flitigt! Rensa och arkivera med jämna mellanrum.
3. **Intervjua personer som kan ämnet.** Du kan intervjua på tre sätt: IRL, via telefon och via mejl. Försök förvandla utfrågningen till en konversation och kom ihåg att de dumaste frågorna är ofta de smartaste. Skaffa en särskild anteckningsbok för telefon- och live-intervjuer.

### Disponera

1. **Pang på rödbetan!** Lägg sammanfattningar och slutsatser först i texten och gör det allmänt enkelt för den late läsaren.
2. **Använd stilmallar i din ordbehandlare redan från början.** Använd t.ex. tre rubriknivåer, brödtext, faktarutor och redaktionella anteckningar.
3. **Dela upp texten.** Lägg huvudresonemanget i en huvudtext. Lyft ut sidoresonemangen och lägg dem i faktarutor och bildtexter. Placera tung referensinfo i ett appendix.

### Skriva

1. **Isolera dig.** Se till att du planerar in ostörda skrivtimmar där du kan sjunka in i arbetet utan att störas – gärna hemma. Det är under den djupa koncentrationen som du är effektivast!
2. **Jobba i iterationer.** Producera först ett begripligt utkast och hämta in återkoppling på det. Skriv sedan två tredjedelar av manuset och hämta in återkoppling på det. Gå sedan in för att skapa en slutversion.
3. **Sitt aldrig fast.** Om det går trögt att skriva – byt miljö och/eller sätt dig och läs. Eller börja med något lätt – en faktaruta eller bildtext, t.ex. Ett annat sätt att komma vidare kan helt enkelt vara att skriva ut texten och läsa den med penna i hand.

### Redigera

1. **Inkubera texten.** Det är alltid bra att låta några dagar gå mellan textproduktion och slutredigering.
2. **Skriv ut och redigera på papper.** Vi har en tendens att slarvläsa på bildskärm.
3. **Följ en sekvens.** (1) Läs igenom, (2) stryk, (3) stuva om samt (4) rätta och formulera om.