

# Välkommen till Postens Skrivguide

# Innehållsförteckning

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| <b>Inledning</b>                    | 3  |
| <b>Enkla skrivtips</b>              | 4  |
| Det räcker inte med att skriva rätt | 4  |
| Skriv för läsaren                   | 5  |
| Lättlästa meningar                  | 6  |
| Var konkret                         | 7  |
| Skriv om människor                  | 8  |
| Använd rätt ord                     | 9  |
| Uppmuntra till läsning              | 10 |
| Skriv en sammanfattning             | 11 |
| <b>Skrivregler</b>                  | 12 |
| Kommatering                         | 12 |
| Avstavning                          | 13 |
| Stor eller liten bokstav?           | 14 |
| Ett eller flera ord?                | 15 |
| Förkortningar                       | 16 |
| Sifferuttryck                       | 17 |
| Semikolon                           | 17 |
| S i sammansättningsfog              | 18 |
| <b>Undvik fallgropar</b>            | 19 |
| <b>Skriva brev</b>                  | 21 |
| Privata brev ska vara personliga    | 21 |
| Kondoleansbrev                      | 23 |
| Formella brev                       | 24 |
| Exempel: Formellt brev              | 25 |
| Söka jobb på rätt sätt              | 26 |
| Ring först                          | 26 |
| Ansökningsbrevet                    | 27 |
| Exempel: Ansökningsbrev             | 29 |
| Meritförteckning eller cv?          | 30 |
| Exempel: Meritförteckning           | 31 |
| Exempel: cv                         | 33 |
| Anställningsintervjun               | 35 |
| <b>Vett och etikett på nätet</b>    | 37 |
| Netikett                            | 38 |
| Konsten att skriva e-brev           | 39 |
| Egen hemsida                        | 40 |
| Smileys                             | 41 |
| <b>Akronymer</b>                    | 42 |
| <b>Liten grammatisk ordlista</b>    | 43 |
| <b>Litteratur om språk</b>          | 45 |
| <b>Språklänkar</b>                  | 46 |

# Inledning

Det ska vara roligt att skriva, och det behöver inte alls vara svårt. Här får du tips om hur du skriver olika typer av texter, och även praktiska exempel som du kan ha nytta av i din vardag.

Skrivguiden är tänkt för dig som inte är en så van skribent och som behöver hjälp att komma igång med ditt skrivande. Men här finns något för alla. Även du som skriver oftare kan säkert ha glädje av skrivguiden.

Du som funderar på att byta jobb, får praktiska tips om hur du skriver en säljande ansökan och vad din meritförteckning bör innehålla. En del av skrivguiden handlar om att skriva olika sorters brev. Ett brev betyder ju så mycket, oavsett om det delas ut av brevbäraren eller skickas elektroniskt.

# Enkla skrivtips

## Det räcker inte med att skriva rätt

Skrivandets konst handlar om mycket mer än korrekt grammatik och stavning. En bra text är först och främst lättläst och har ett tydligt budskap. Den ska också uppmuntra till läsning genom sitt utseende.

I detta kapitel får du några enkla skrivtips. De kan vara bra att ha i bakhuvudet när du ska skriva dina egna texter.

# Skriv för läsaren

När du skriver en text vill du naturligtvis att den ska bli läst. Men det räcker inte med det. Läsaren måste också förstå vad du skriver och uppfatta innehållet rätt. Innan du börjar skriva kan du ställa dig tre frågor:

## 1. Vilket syfte har du med texten?

Texter har olika syften. Ibland vill du informera om något när du skriver. Vissa gånger kanske du vill påverka läsaren i en viss riktning.

Du måste först ha klart för dig vilket syfte du har med texten annars kan du inte utforma texten så att du uppnår det.

## 2. Vem ska läsa texten?

Alla läsare är olika. Fundera igenom vem eller vilka som ska läsa texten. Vad har de för kunskaper? Hur intresserade är de? Behärskar de svenska språket? Läsaren ska inte behöva anpassa sig till ditt sätt att skriva. Det är bättre om du anpassar dig till läsaren.

## 3. Vad behöver läsaren veta?

Du behöver inte upprepa det läsaren redan vet. Eventuellt kan du använda det som utgångspunkt i ditt resonemang. Ta i stället fasta på vad läsaren verkligen behöver veta.

## Lämna inga luckor i texten

Du får inte utelämna information som är nödvändig för att texten ska bli begriplig. Det är speciellt viktigt när läsaren inte är insatt i ämnet.

## Väck intresse

Försök att fånga läsarens intresse redan från början. Börja med det intressanta. Långa inledningar orkar ingen läsa. Nyheten eller vad du vill berätta ska komma först. Bakgrunden kan komma längre ner i texten.

Tänk på hur en tidningsartikel är uppbyggd. Den börjar alltid med det intressanta, själva nyheten. Det här sättet att skriva passar alldeles utmärkt för de flesta texter.

## Skriv kort

Långa texter blir sällan lästa. Många ord är inte detsamma som en bra text. Gardera dig inte genom att ta med allt. Ta bara med det som läsaren verkligen behöver veta. Kan du säga det du vill på fem rader - då är fem rader rätt längd.

## Om du inte vet vem som ska läsa

Ibland kanske du inte vet vem du skriver för. Då kan du använda dig av knepet "den tänkte genomsnittsläsaren". Det gör många skribenter som har skrivandet som yrke.

Tänk på en person som du känner och som motsvarar den genomsnittlige läsaren. Det kan vara vem som helst, en gammal kompis eller din kusin. Skriv sedan texten för den personen.

## Lättlästa meningar

Hur lättläst en text är har inget att göra med längden på meningarna. Det avgörande är i stället hur meningen är uppbyggd.

En mening kan vara lång och ändå lätt att läsa och förstå. För korta meningar kan göra en text svårläst eftersom de splittrar upp en tankegång i för små enheter.

Det bästa är att varva korta meningar med längre. Då blir det en naturlig rytm i texten.

### **Sätt punkt efter en avslutad tanke**

Stapla inte huvudsatser efter varandra med kommatecken emellan.

Undvik att skriva:

Enligt min åsikt är det bättre att vi anställer en person, det är nödvändigt för att vi ska hinna med våra leveranser, vi kan väl diskutera saken på nästa möte.

Skriv hellre:

Enligt min åsikt är det bättre att vi anställer en person. Det är nödvändigt för att vi ska hinna med våra leveranser. Vi kan väl diskutera saken på nästa möte.

### **Det viktigaste först**

Den viktigaste informationen ska komma först i meningen. Börja med huvudtanken och lämna tilläggsinformationen i slutet.

Undvik att skriva:

Molnen hänger tunga och jag hörde på radion att det blir regn i eftermiddag, så jag tycker att vi sparar badutflykten till en annan dag.

Skriv hellre:

Jag tycker att vi sparar badutflykten till en annan dag. Molnen hänger tunga och jag hörde på radion att det blir regn i eftermiddag.

### **Styck inte sönder meningen med inskjutna satser**

Lägg tilläggsinformationen sist i meningen eller i en egen mening.

Undvik att skriva:

Jag kommer på fredag att, om jag inte måste jobba med annat under veckan, presentera ett förslag.

Skriv hellre:

Jag kommer att presentera ett förslag på fredag, förutsatt att jag inte måste jobba med annat under veckan.

## Var konkret

En gräsbevuxen mindre jordhög förorsakar inte sällan olägenhet genom att haverera last av gods av kolossalformat.

Man kan också skriva:

Liten tuva stjälp ofta stort lass.

Konkreta uttryck är oftast exakta. Abstrakta uttryck lämnar i stället mer utrymme åt tolkningar.

Eftersträva att vara konkret. Blir du för abstrakt kan läsaren få svårt att förstå vad du vill säga, vilket syfte du har med texten.

# Skriv om människor

Trots att de flesta texter handlar om människor är de ofta avfolkade. Händelseförloppet framställs i stället som något som sker av egen kraft. Följande tre exempel på sätt att avfolka en text bör du använda med försiktighet. De kan vara bra att ta till när det är självklart för alla vem som gör något eller om du inte vet vem som gör det.

## 1. Passiva verb

Passivform betyder att du lägger -s till huvud verbet. Passiva verb gör texten anonym och därmed kan den bli otydlig.

Undvika att skriva:

Det bestämdes att ärendet ska utredas ytterligare och först därefter eventuellt omprövas.

I det här exemplet är minst en person, och säkerligen många fler, inblandade. Vem/vilka bestämde? Vem/vilka ska utreda? Vem/vilka ska ompröva? Är det samma person som bestämde, utreder och omprövar? Antagligen inte.

Skriv hellre:

På mötet beslutade vi att Karl ska utreda ärendet ytterligare och först därefter ska nämnden eventuellt ompröva det.

## 2. Man

Man är ofta väldigt behändigt att ta till. Använd man med försiktighet. Det blir ofta trevligare om du talar om vem "man" är. Du får aldrig använda man i en mening om det förekommer två man med olika syftning.

Undvik att skriva:

I skolan har man tagit tag i problemet att man så ofta kommer för sent.

Skriv hellre:

I skolan har rektorn tagit tag i problemet att eleverna så ofta kommer för sent.

## 3. Substantivering

En substantivering är oftast ett verb som har gjorts om till ett substantiv. Då finns en risk för att den som agerar försvinner.

Undvik att skriva:

Resan till Rom äger rum i juni.

Skriv hellre:

Jag reser till Rom i juni.

Använd personliga pronomen

Skriv jag när du menar dig själv. Skriv ni om det är självklart vilka ni är. En text blir mer personlig om det står ni i stället för Företaget eller Myndigheten.

Du eller ni?

Använd ditt eget omdöme för att avgöra om läsaren bör duas eller nias. Ofta är det en generationsfråga hur man vill bli tilltalad. Du måste också ta ställning till om du och ni ska skrivas med liten eller stor bokstav. När du skriver för fler läsare ska du alltid skriva du med liten bokstav.



## Använd rätt ord

Dina egna ord duger ofta alldeles utmärkt. Du behöver inte svänga dig med krångliga ord och uttryck.

### Undvik fackord

Fackord är ofta självklara för den som skriver men inte för läsaren. Förklara eller byt ut fackorden om du skriver för fler läsare.

### Var försiktig med förkortningar

Vissa förkortningar måste förklaras. Att PRV betyder Patent- och registreringsverket är inte självklart för alla. Skriv ut namnet första gången det förekommer i texten och lägg förkortningen efter det fullständiga namnet. Då kan du sedan använda förkortningen i den fortsatta texten.

"Du ska skicka årsredovisningen till Patent- och registreringsverket, PRV."

### Gör inte orden onödigt långa

Gör inte om verbet till ett substantiv.

Undvik att skriva: bedriva studier, framlägga förslag

Skriv hellre: studera, föreslå

### Var försiktig med för långa sammansättningar

De tar tid att läsa och förstå.

Undvik att skriva: verksamhetsplaneringsmöte

Skriv hellre: möte för att planera verksamheten

Många långa prepositioner kan bytas ut mot kortare. Exempel: rörande - om, beträffande – med

### Använd verbens kortformer

Undvik att skriva: taga, giva, bliva

Skriv hellre: ta, ge, bli

### Dela upp verben

Undvik att skriva: tillse, utgiva

Skriv hellre: se till, ge ut

### Var försiktig med inlånade ord

Vi svenskar har en förkärlek för att använda inlånade ord, framför allt från engelskan. Många inlånade ord uppfattar vi som svenska. De kan du förstås använda. Men tänk då på att ge ordet en svensk böjning.

Det heter till exempel en container, flera containrar på svenska. Ibland skrivs ett ord på samma sätt, både i plural och singular. Det heter till exempel en partner, flera partner. Finns det ett svenskt ord för ett utländskt uttryck, bör du använda det svenska.

Undvik att skriva: air bag, software

Skriv hellre: krockkudde, mjukvara

# Uppmuntra till läsning

En kompakt text utan luft är svår för läsaren att ta sig igenom. Därför är det viktigt att du använder rubriker och en konsekvent styckeindelning.

## Rubriker

Huvudrubriken bör väcka intresse och ange vad texten handlar om.

Mellanrubrikerna är till för att ge läsaren överblick. De ska tala om vad som står i texten, inte bara visa hur texten är disponerad.

Undvik att skriva:

Västeråsmodellen

Skriv hellre:

Framgångsrik modell i Västerås

Rubriker bör vara korta och informativa. Det kan vara ett påstående, en uppmaning eller en fråga.

## Styckeindelning

Hur långa styckena ska vara beror på vilken typ av text du skriver och vem som ska läsa. En vetenskaplig text kan innehålla längre stycken än en tidningsartikel.

Huvudregeln är att ett stycke bara bör innehålla en tankegång.

Skriver du korta stycken är det viktigt att du binder ihop dem ordentligt. Använd bindeord som: i så fall, om, alltså, därför, eftersom, dock, tvärtom, dessutom

## Punktuppställningar

Punktform kan du använda om du vill lyfta fram något viktigt eller vill dela upp ett långt resonemang.

Punkterna i en uppställning ska vara uppbyggda på samma sätt.

De kan till exempel vara en fortsättning på en inledande sats med att:

Vi bestämde att

- välja Lena till sekreterare
- fråga Lars om han vill fortsätta som kassör
- skicka ut en säljbroshyr.

Punkterna kan också bestå av huvudsatser:

Vi bestämde följande.

- Val av Lena som sekreterare.
- Förfrågan om Lars vill fortsätta som kassör.
- Utskick av en säljbroshyr.

## Skriv en sammanfattning

Längre texter bör alltid ha en sammanfattning. Även kortare texter kan med fördel sammanfattas. Du skriver alltid sammanfattningen sist av allt och den ska ligga överst i texten.

Sammanfattningen bör informera läsaren om textens innehåll. På så sätt har läsaren lättare för att ta till sig texten. Den ska bara innehålla det viktigaste och ska kunna läsas fristående.

När du har skrivit sammanfattningen kan du pröva med att svara på frågorna vad, vem, hur, var, när och varför. Ger den svar på frågorna har du sannolikt med det viktigaste.

# Skrivregler

Det är inte meningen att skrivregler ska hämma ditt skrivande. Deras uppgift är framför allt att underlätta för läsaren att ta till sig texten.

De viktigaste skrivreglerna ges ut av Svenska språknämnden. Bland annat Dagens Nyheter och Tidningarnas Telegrambyrå, TT ger ut egna skrivregler.

Skrivreglerna du hittar här är inte heltäckande på något sätt, utan tar bara upp några vanliga problem som du kan ställas inför när du skriver.

De följer Svenska Språknämndens rekommendationer. Vill du ha fullständiga skrivregler hänvisar vi till Svenska språknämndens skrivregler i fulltext: Svenska skrivregler, Liber 2000.

## Kommatering

Hellre ett komma för lite än ett för mycket. För många kommatecken i en mening hackar sönder texten. Avsikten med kommatecken är att göra texten lättläst och tydlig. Du bör alltså spara på antalet kommatecken så länge tydligheten inte blir lidande.

### Undvik komma:

- Vid nödvändiga bisatser.  
Det gick inte alls som jag hade tänkt mig.
- Mellan satser som har en satsdel gemensam.  
Han ville egentligen inte träffa henne men gjorde det ändå
- Mellan bisatser som sammanfogas med "och" eller med en annan konjunktion.  
Han meddelade att han var upptagen och att han inte kunde komma.

### Sätt komma:

- Hon promenerade till jobbet när det var fint väder, och hennes man brukade göra henne sällskap.
- Före och efter en inskjuten sats.  
Hans nya cd, som jag har lyssnat på många gånger, är verkligen bra.
- Vid längre bisatser.  
Huset verkade obebott, eftersom det inte hängde några gardiner i fönstren.
- Där ett bindeord (och, eller, men, utan) kan tänkas vara utelämnat.  
Hans söta, snälla hund.
- För att avskilja tilltalsord och utrop från saken i övrigt.  
Ursäkta mig, var ligger polisstationen? Äsch, det är väl inte så märkvärdigt.

# Avstavning

Lita inte på att din dator avstavar rätt. Den avstavar som den har blivit programmerad och tar inte hänsyn till ordens sammansättning.

Avstava inte i onödan. En text med många avstavningar blir sönderhackad och svårläst.

## **Sammansatta ord avstavas:**

- Mellan de självständiga orden.  
fönster-putsare
- Före ändelsen.  
medlem-skap
- Efter förstavelen.  
an-hålla, be-stämma

## **Enkla ord avstavas:**

- Mellan stammen och ändelsen.  
själv-isk eller
- Genom att föra en konsonant till nästa rad.  
föns-ter, flyt-tar

## **Avstava inte**

- namn
- förkortningar
- siffergrupper.

## Stor eller liten bokstav?

### Efter kolon

Det ska vara stor bokstav vid citat eller karaktär av citat. Han skrek: "Det gör så ont."

Även vid uppmaningar, utrop och frågor, ska det vara stor bokstav efter kolon.

Frågan gäller: "Hur ska vi rösta?"

Det ska vara liten bokstav efter kolon vid uppräknings- och exemplifieringar, när det som följer inte kan stå som en egen mening. Jag har tre intressen: bilar, hundar och ishockey.

### Egennamn

Huvudregeln är att egennamn skrivs med stor bokstav. Beskrivande beteckningar ska däremot oftast ha liten bokstav.

Numera kan man ibland se att vissa skribenter felaktigt skriver namnen på exempelvis månader med stor bokstav. Så gör man på engelska, inte på svenska. Det heter alltså januari med liten bokstav.

### Företagsnamn

Namn på företag, föreningar, organisationer och tidningar skrivs i regel enligt deras egen praxis:

Dagens Nyheter, Arbetarnas bildningsförbund.

Initialförkortningar som kan utläsas som ord skrivs oftast med bara en stor bokstav:

Ikea, Asea, Ica. Om förkortningen utläses bokstav för bokstav används stora bokstäver i hela förkortningen: TCO, PPM.

När Posten betyder hela företaget ska namnet skrivas med stor bokstav. Om namnet däremot betyder postkontoret ska posten ha liten bokstav.

### Sammansättningar

Sammansättningar med egennamn i början får stor bokstav och skrivs som ett ord:

Göteborgsområdet, Hitlertiden, Falubo.

Om förleden har tappat sin karaktär av egennamn, får däremot sammansättningen liten bokstav:

falukorv, eriksgata.

### Myndighetsnamn

Namn på centrala myndigheter skrivs med stor bokstav: Datainspektionen, Finansdepartementet.

Myndigheter som finns på flera håll i landet skrivs med liten bokstav: länsstyrelsen, skattemyndigheten.

Fullständiga namn på regionala myndigheter skrivs dock med stor bokstav: Länsstyrelsen i Skåne län.

Skattemyndigheten i Stockholm.

### Internet eller internet?

Svenska datatermgruppen rekommenderar att Internet skrivs med stor bokstav, även i sammansättningar som till exempel Internetabonnemang. Det svenska ordet nätet ska dock ha liten bokstav, eftersom nätet egentligen är en förkortning av "det internationella datanätet".

## Ett eller flera ord?

Sammansättningar skrivs ihop som ett enda ord:  
grannländer, försäkringssystem, fjällvandra.

Härma alltså inte engelskan genom att dela upp sammansättningen i flera ord.

Vid vissa fasta uttryck kan det vara svårt att avgöra om orden ska skrivas ihop eller isär. Du kan använda dig av följande tumregel. Skriv ihop orden om den starkaste betoningen ligger på det första ordet  
Exempel: alltför, detsamma.

Många uttryck skrivs ihop eller isär av tradition.

Särskrivning rekommenderas bland annat i följande fall: Allt fler, framför allt, i dag, i morgon, i gång, i stället, något så när, om hand, till godo, tills vidare, var sin, över huvud taget, över lag.

Sammanskrivning rekommenderas bland annat i följande fall: allteftersom, alltihop, dessförinnan, dessvärre, häromdagen, ibland, ifall, ihop, ihåg, isär, itu, överallt.

# Förkortningar

Förkortningar är praktiska för skribenten, men de kan ge läsaren problem. Därför bör du vara sparsam med förkortningar i löpande text.

## Punkt eller mellanslag?

Att använda punkter eller inte vid förkortningar är en smaksak. Språknämnden rekommenderar dock att punkt sätts ut vid avbrytningar. Om du väljer att inte använda punkter vid förkortningar, ska du ha mellanrum mellan bokstäverna.

Du ska alltså inte skriva förkortningen som ett enda ord. Skriver du på dator ska du ha fast mellanslag.

Med punkter: fr.o.m., t.o.m., bl.a.

Med mellanslag: fr o m, t o m, bl a.

## Namnförkortningar

Förkortningar av namn som uttalas som namnets begynnelsebokstäver, skrivs i regel med stora bokstäver: EU, FN, DN.

Vissa initialförkortningar som inte är egennamn skrivs med små bokstäver:

cd, mc, pc, pm, tv, vd, vvs.

Vid initialförkortningar anges genitiv med kolon och s:

EU:s, vd:s.

Efter förkortningar som bildar ett utläsbart ord sätts inget kolon vid genitiv:

Ikeas.

Bestämd form och plural för initialförkortningar skrivs:

mc:n, cd:ar.

## Förkortningar i sammansättningar

När en förkortning ingår som ett led i en sammansättning, ska det vara bindestreck mellan lederna: fotbolls-VM, a-kassa.

Om förkortningen inte utläses bokstav för bokstav behövs inget bindestreck:

Ikeasoffa.



## Sifferuttryck

Små tal skrivs med bokstäver. Gränsen brukar gå vid 12.

Exempel: två, tio. Skriv dock inte: elva, tolv, 13 barn.

Stora runda tal skrivs med bokstäver, eftersom de är svåra att läsa:

10 miljoner eller tio miljoner, i stället för 10 000 000.

Decimaltal skrivs alltid med siffror och kommatecken mellan decimalerna:

3,14.

Vid förkortningar för måttenheter och klockslag används alltid siffror:

12 m, 4 dm, 3 sek, kl 11.

När måttenheterna skrivs ut, kan talen även skrivas med bokstäver:

12 meter eller tolv meter, 7 kilometer eller sju kilometer.

Vid substantiveringar av tal används små bokstäver:

en fyra vodka, trea på SM.

## Semikolon

Semikolon är ett skiljetecken du kan använda när du inte vet om du ska sätta punkt eller komma. Ibland kanske punkt är för starkt och komma för svagt.

Du använder semikolon mellan två satser som har ett nära samband, oftast två huvudsatser.

Skillnaden mellan natt och dag blev mindre; vårdagjämningen närmade sig med stormsteg.

Använd inte semikolon i stället för kolon.

Skriv inte:

I resväskan packade hon ner sina kläder; en klänning, ett par jeans, tre skjortor och en tröja.

Skriv i stället:

I resväskan packade hon ner sina kläder: en klänning, ett par jeans, tre skjortor och en tröja.

Du kan också använda semikolon för att avskilja grupper från varandra vid uppräknings.

I väskan packade hon ner det nödvändigaste: två ombyten kläder och necessären; två äpplen och ett paket smörgåsar; ordboken och en karta.

Efter semikolon ska det alltid vara liten bokstav.

## S i sammansättningsfog

Sedan länge råder det en viss förvirring om det ska vara -s som sammansättningsfog i vissa ord.

Om förleden i en sammansättning är ett osammansatt substantiv saknas oftast -s i fogen. Det heter alltså bankdirektör. Däremot heter det sparbanksdirektör, eftersom förleden sparbanks är en sammansättning av två ord.

Men i vissa sammansättningar kan språkbruket variera. Både tidplan och tidsplan förekommer, till exempel. Enligt huvudregeln borde det ju heta tidplan, alltså utan -s i fogen.

Svenska språknämnden rekommenderar dock att vi skriver och säger tidsplan, eftersom de flesta sammansättningar med tid har -s i fogen.

Andra ord som kan skapa problem är chefekonom och liknande sammansättningar. Rent betydelsemässigt borde det heta chefekonom, om vi menar en ekonom som är chef. Menar vi däremot chefs ekonom, borde det heta chefsekonom.

Men båda varianterna förekommer, även när vi menar en ekonom som är chef. Vad som är rätt och fel går inte att säga. Att ta med ett -s som fog mellan de två orden i sammansättningen, känns mest naturligt för många.

# Undvik fallgropar

Det är ingen accent på böjningar av museum och jubileum. Om ett ord inte har accent i ursprungsformen, ska det inte vara någon i böjningen heller. Det heter alltså museet och jubileet.

Nya rekord **sätts**, gamla rekord **slås**.

Skilj på **varken - eller** och **vare sig - eller**. Det förra kan inte förbindas med en annan negation. Om satsen innehåller en negation används vare sig - eller.

"Det säger varken Schyman eller Persson."

"Det sågs inte av vare sig Schyman eller Persson."

Man tar det säkra **för** (inte före) det osäkra.

Skilj på **procent** och **procentenhet**. Om räntan sänks från 6 till 5 procent är sänkningen en procentenhet. Sänks den med en procent är den nya räntan 5,94 procent.

**Tack vare** används om omständigheter som är något att tacka för. "Han vann matchen tack vare sin goda kondition." Vid neutrala eller negativa förhållanden används **på grund av**. "Han förlorade matchen på grund av sin dåliga kondition."

**Utan tvekan** väljer man en väg, om den **utan tvivel** är riktig. Man **tvekar** om vilken väg man ska välja, men man **tvivlar** på att upplysningen är riktig.

En person kan **utlämnas** från ett land till ett annat, medan ett onödigt ord kan **utelämnas**.

**Dess** används som genitivform till den och det. Dess är singularis. Genitiv-formen till det plurala de är **deras**. "Huset och dess invånare" men "Husen och deras invånare".

**De eller dem?** Efter preposition (av, åt, på, med, vid, om, under, över, efter...) ska det alltid vara dem. Är du osäker kan du prova med att byta ut "de" och "dem" mot "jag" och "mig".

"Priset höjs **på** måndag." "Det nya priset gäller **från och med** måndag". Skriv alltså inte: "Det nya priset höjs från och med måndag".

Skilj på prepositioner och konjunktioner.

**Före** händelsen - **Innan** det hände.

**Före** tågets avgång - **Innan** tåget gick.

Det heter inte: "Målningen hör till ett av hennes mest kända verk". Men: "Målningen hör till hennes mest kända verk" eller "Målningen är ett av hennes mest kända verk". Det felaktiga exemplet kallas för kontamination eller sammanblandning.

Man **hårdrar** ett resonemang men **hårddrar** en mutter.

**Medan** = under det att. **Emedan** = eftersom.

Han kommer **till** jul Vi får vänta **tills** han kommer. (Tills = till dess att)

Är man **berömd**, är det alltid positivt. Är man **beröktad**, är man vida och illa känd.

**Relik** = en helgonlämning. **Relikt** = lämning, kvarleva.

Var försiktig med ord och formuleringar som är tvetydiga och som kan vålla missförstånd.

Exempel: Ersättning kommer att utgå (utbetalas).

Plagget har utgått ur sortimentet.

Företaget bestred (stod för, betalade) kostnaden.

Den häktade bestred (nekade till) anklagelsen.

Ett **jämnt** (plant) underlag men **jämt** och ständigt.

Skilj på **var** och **vart**.

**Var** anger position och **vart** riktning. Var ligger boken? - **Vart** ska du gå?

# Skriva brev

## Privata brev ska vara personliga

Att skriva brev till vänner och bekanta ska vara roligt. Låt dig inte hämmas av grammatik och skrivregler. När du skriver privata brev är det budskapet som är det viktiga.

Din personlighet får gärna avspegla sig i språket i breven, och var inte rädd för att släppa loss fantasin

Vissa personliga brev behöver inte vara särskilt långa. Gratulera någon på födelsedagen eller tacka för senast, det kan du göra på bara ett par rader.

Skriv ett brev eller varför inte välja ett roligt eller vackert kort, nästa gång du ska skicka en hälsning. Postens serviceställen och vår e-butik har en hel del att välja på.

### Grattis

En födelsedagshälsning behöver visserligen inte vara särskilt lång, men en lite längre hälsning blir ofta mer uppskattad.

Varför inte skriva en egen dikt? Litar du inte på dina poetiska talanger, kan du knycka några rader från någon annan. Helst bör det då vara något roligare än "Med en enkel tulipan...".

Välj en dikt som du vet att den du vill gratulera gillar. Eller varför inte välja en dikt som du själv tycker är rolig, vacker eller stämmer in på födelsedagsbarnet?

### Exempel: Grattis till körkortet:

#### Alternativ 1

Det är dags att slänga nappen,  
nu när du har fått "lappen".  
Men ta det lugnt på gator och torg,  
annars kan glädjen snart bli sorg.  
Se upp för polisens radarkontroll,  
om du vill ha "lappen" i behåll.  
Så fall inte i extas,  
utan lätta lite på din gas.  
Grattis till körkortet  
Maria

#### Alternativ 2

Anna!  
Det där gjorde du bra -  
Grattis till körkortet!  
Maria

### **Exempel: Grattis till babyn**

Alternativ 1

Peter och Lisa!

Tänk att det blev en liten kille,  
precis som ni ville!

Grattis till babyn!

Kram från Maria

Alternativ 2

Peter och Lisa!

Ni fick en liten tjej -  
vilken fantastisk grej!

Grattis till lilla Sara!

Kram från Maria.

### **Tackbrev**

Det finns färdigskrivna tackkort att köpa. Men om du vill kan du skriva dina egna. Det behöver inte alls ta särskilt lång tid. Det räcker med några rader.

Här får du tips om hur du kan skriva:

### **Exempel: Tack för uppvaktningen**

Alternativ 1

Anna!

Tack för att du förgyllde min födelsedag. Den fina skålen jag fick pryder numera skåpet i matrummet.

Många hälsningar

Maria

Alternativ 2

Anders!

Tack för att du gjorde min 50-årsdag till en dag att minnas. Dina vackra blommor kunde jag njuta av länge.

Många hälsningar

Maria

## Kondoleansbrev

Att beklaga sorgen när en anhörig har dött, hör till de svåraste breven att skriva. Vi är kanske rädda för att tränga oss på, eller så vet vi helt enkelt inte vad vi ska skriva.

Ett kondoleansbrev behöver inte vara långt. Det viktigaste är omtanken som du visar genom att höra av dig.

Står du personen nära, ska du inte vara rädd för att vara personlig. Skriver du till någon som du inte känner så väl, kan det vara bättre att hålla en mer formell ton.

Här får du tips om hur du kan skriva:

### Exempel: Kondoleansbrev

Kära Karin!

I tidningen läste jag att din bror har gått bort. Jag är så ledsen för din skull och jag tänker på dig i din sorg.

Varma hälsningar

Maria

## Formella brev

Att författa ett mer formellt brev, exempelvis till en myndighet, behöver inte alls vara svårt. Bara för att myndigheten skriver långt och krångligt, är det ingenting som säger att du måste skriva på samma sätt.

Tre saker måste absolut framgå av brevet.

- Vem du vänder dig till.
- Vad du vill.
- Vem du är.

Namnet på den person som ska läsa brevet skriver du överst, tillsammans med myndighetens namn och adress. Om du inte vet vilken person du vänder dig till, räcker det med myndighetens namn.

Under adressen daterar du brevet. Över själva texten skriver du en rubrik som ska tala om vad saken gäller.

Texten kan vara hur kort som helst. Kan du säga det du vill säga på fyra rader, är fyra rader tillräckligt. Vill du utveckla ditt resonemang ska du naturligtvis göra det, men bli inte för långgrandig i onödan.

Tonen i texten ska vara hövlig men behöver inte alls vara formell. I dag är det helt i sin ordning att du en myndighetsperson. Använd ditt eget språk, det duger alldeles utmärkt. Den krångliga kanslissvenska som många myndighetspersoner fortfarande använder, behöver du inte härma.

Nederst undertecknar du brevet och skriver ditt namn, din adress och eventuellt även telefonnummer och e-postadress.

Allra sist kontrollerar du att alla namn och adresser är rätt. För att undvika stavfel bör du använda stavningskontrollen, om du skriver på dator.

Har du ingen dator går det naturligtvis lika bra att skriva på en skrivmaskin eller för hand.

Vill du se hur ett brev till en myndighet kan se ut? På nästa sida hittar du ett exempel på ett formellt brev.



## Exempel: Formellt brev

Skattemyndigheten i Stockholm  
Karl Karlsson  
106 61 Stockholm

Stockholm den 26 mars 2001

### **Jag vill överklaga min taxering - referensnummer 2001-153**

I ert beslut den 12 maj i år avslag ni mitt yrkande om reseavdrag. Ert argument var att jag inte har uppnått två timmars tidsvinst per dag.

Eftersom ni inte har tagit hänsyn till samtliga de omständigheter som jag framförde i mitt förra brev, ber jag att ni gör det nu. Jag har tre kilometer till närmaste busshållplats och har då rätt att göra avdrag för bilresor till och från jobbet. Om jag har förstått det hela rätt, går väl gränsen vid två kilometer.

Med vänlig hälsning

Eva Eriksson  
Floravägen 18 B  
111 11 Stockholm  
Telefon dagtid: 08-111 111  
E-post: [eva.eriksson@telia.com](mailto:eva.eriksson@telia.com)

## Söka jobb på rätt sätt

Att söka jobb på rätt sätt är en konst. Till att börja med måste du skilja dig från mängden genom att skriva en säljande ansökan.

Tar du hjälp av våra goda råd och skrivmallar, kan du kanske öka din chans att bli kallad på intervju.

Här hittar du skrivmallar, tips och annat matnyttigt om hur du skriver ansökningsbrevet, sätter ihop din meritförteckning/ditt cv och förbereder dig för intervjun.

## Ring först

Se telefonsamtalet som en möjlighet att presentera dig själv. Förhoppningsvis kommer arbetsgivaren då ihåg dig när han går igenom ansökningarna. Chansen för att du ska få komma på en intervju ökar alltså om du ringer.

Om du ringer får du också veta mer om jobbet och företaget. Då har du lättare att motivera varför du söker jobbet när du skriver din ansökan.

Du ska bara ringa om det står ett telefonnummer och en kontaktperson utsatt i annonsen. Vissa arbetsgivare vill inte ha telefonsamtal. Det måste du respektera.

Det första intrycket är ofta avgörande. Därför är det viktigt att arbetsgivaren verkligen blir intresserad av just dig. Det gäller alltså att vara väl förberedd. Skriv ner frågor på ett papper i förväg.

Börja med att presentera dig med för- och efternamn, och säg att du är intresserad av den utannonserade tjänsten. Fråga inte efter uppgifter som redan står i annonsen. Du kan till exempel fråga om arbetsuppgifternas innehåll, eventuella kundkontakter och resor, arbetstiderna eller om du ska skicka med betyg och intyg i ansökan.

Du måste också vara beredd på att berätta om dig själv, exempelvis vad du har gjort tidigare och vad du vet om företaget.

# Ansökningsbrevet

Avsikten med din ansökan är att du ska göra dig så intressant som möjligt i arbetsgivarens ögon. Se ansökan som ett säljbrev. Arbetsgivaren ska bli så nyfiken på vem du är, att du blir kallad på en intervju.

Att formulera brevet kräver en hel del jobb. Avsätt ordentligt med tid - ett bra ansökningsbrev är inget du snor ihop på fem minuter.

Det är framför allt två frågor som ska besvaras i brevet:

1. Varför är just du bäst lämpad för jobbet?
2. Varför söker du jobbet?

Kan du svara på de två frågorna, visar du att du har kompetens och intresse. Just det är brevets egentliga uppgift.

Läs noga igenom annonsen, och fundera på vad du fick veta under telefonsamtalet. Känn företaget på pulsen. Hur formell du måste vara beror på vilket jobb du söker. Ett ansökningsbrev till en reklambyrå kan vara mindre formellt än ett brev till en bank.

Skriv personligt men inte pladdrigt. Tonen bör visa att du har självförtroende utan att vara skrytig. Skriv alltid en rubrik överst, gärna något roligare än bara "Ansökan".

## Inledningen

Inledningen kan vara avgörande, därför ska du försöka fånga intresset redan i den första meningen. Det viktigaste ska komma först, alltså varför just du passar för jobbet och varför du söker.

Därefter beskriver du dig själv och dina egenskaper med egna ord. Lyft fram dina starka sidor. Vilka egenskaper du nämner beror på vilket jobb du söker. Undvik floskler som "jag är bra på att hålla många bollar i luften". Det är bättre att skriva att du är stresstålig och kan jobba med flera arbetsuppgifter parallellt.

Sedan kan du nämna vad du har gjort tidigare och relevant utbildning. Ta även med förtroendeuppdrag, längre utlandsvistelser och annat som kan vara intressant. Du kan även lägga till något mer personligt, t.ex. dina fritidsintressen.

Avrunda med en vänlig avslutningsfras. Glöm inte att underteckna.

## Några goda råd

- Datera alltid brevet.
- Kolla stavningen på företagsnamnet och namnet på den ansökan är ställd till.
- Stavfel drar ner helhetsintrycket - kontrollera därför stavningen noga.
- Skriv kort, inte mer än en A4-sida. Arbetsgivaren får säkert många ansökningar och orkar inte läsa om brevet är för långt.
- Börja inte var och varannan mening med "Jag".

- Skicka bara med betyg och intyg om det står så i annonsen, eller om den du pratade med i telefonen bad om det. Många arbetsgivare vill inte ha betyg redan i ansökan, eftersom de då blir överrösta av papper.
- Din meritförteckning/ditt CV och brevet ska komplettera varandra. Det som står i meritförteckningen behöver du inte upprepa i brevet.
- Använd ett vanligt vitt papper. Många kopierar breven och ett färgat papper kan då se grådaskigt ut. Ett papper i en skrikig färg kan också skicka ut fel signal. Du ska kunna skilja dig ur mängden genom vad du skriver, inte genom att använda ett färgat papper.
- Använd ett papper utan hål i kanten. Din ansökan är ju ett brev och brev skrivs på papper utan pärnhål.
- Skicka kopior av betyg, aldrig original.
- Låt gärna någon som du har förtroende för läsa igenom din ansökan innan du skickar den. Be om kommentarer.

## Exempel: Ansökningsbrev

Anna Bergström  
Nyponvägen 89  
111 11 NACKA  
Telefon: 08-111 222 (bostad),  
08-333 444 (arbete)  
070-111 22 33 (mobil)

E-post: anna.bergstrom@foretaget.se  
Eurolandia AB  
Marknadschef Karin Persson  
Box 4777  
101 00 STOCKHOLM

Nacka den 27 februari 2001

### Tjänsten som internationell projektledare

För närvarande arbetar jag som projektledare för olika marknadsföringskampanjer på Reklamföretaget i Stockholm. Mitt arbete är både omväxlande och utvecklande, men jag saknar internationella kontakter, och därför tycker jag att det är dags att gå vidare i min karriär.

Ett arbete som internationell projektledare hos er känns som ett naturligt nästa steg för mig. Under mitt telefonsamtal med Lars Hellström fick jag veta att ni söker en person som ska inleda ett samarbete med ert systerföretag, både på hemmaplan och i London. Att bo på två platser är inget som ställer till problem för mig eftersom jag är ensamstående. Jag har dessutom bott ett år i England och vet att jag kommer att trivas i landet.

Som person är jag nyfiken och vill ständigt utvecklas och lära mig nya saker. Det gäller både i arbetslivet och privat. Eftersom jag är en typisk igångsättare trivs jag bäst i startskedet av ett nytt projekt. Jag gillar att jobba i grupp men är också väldigt självständig.

Jag har civilekonomexamen med marknadsinriktning från Stockholms universitet. Förutom projektledning har jag yrkesmässigt även erfarenhet av marknadsanalyser och försäljning. Innan jag påbörjade min ekonomutbildning, jobbade jag med hästar ett år i England och läste engelska på fritiden.

Med vänlig hälsning  
(namnteckning)

Anna Bergström

Bilaga: Meritförteckning

# Meritförteckning eller cv?

Vad är skillnaden mellan meritförteckning och cv?

En **meritförteckning** är en uppställning av dina utbildningar, praktikperioder och anställningar. Där ska även andra engagemang som kan vara intressanta finnas med. Det kan t.ex. vara:

- föreningsmeriter
- förtroendeuppdrag
- språk- och datakunskaper
- längre utlandsvistelser
- om du har körkort eller gjort militärtjänsten.

Ett **cv** är mer utförlig än en meritförteckning. Cv står för curriculum vitae och betyder livsförlopp. Det ska vara heltäckande och där kan du även ange fritidsintressen och familjeförhållanden. Skickar du ett cv räcker det att skriva ett kort ansökningsbrev

## Referenser

Du kan antingen uppge dina referenser i meritförteckningen eller i samband med intervjun. De flesta arbetsgivare tar inte referenser förrän efter intervjun.

Välj dina referenspersoner med omsorg. Två är lagom. Vissa arbetsgivare vill ha fler, men det får du i så fall veta under intervjun. Referenspersonerna ska känna dig väl.

Välj personer som kan berätta hur du fungerar på en arbetsplats. En kollega eller mellanchefer kan många gånger vara bättre som referens än en högre chef som du kanske inte har haft så mycket kontakt med. Det kan också vara en person från utbildningen eller privatlivet.

Prata alltid med dina referenspersoner i förväg, så att de inte blir överraskade när någon ringer. Berätta så mycket du kan om jobbet du söker. Då har de lättare att tänka igenom hur de ska beskriva dig och hur du skulle klara jobbet.

## Vidimering

Två personer bör intyga att uppgifterna i din meritförteckning eller ditt cv stämmer överens med sanningen. Då behöver du inte skicka med kopior på betyg och andra intyg. Intygandet, vidimeringen, ska innehålla namnteckning, namnförtydligande och telefonnummer.

# Exempel: Meritförteckning

## MERITFÖRTECKNING

### Personuppgifter

Namn: Anna Bergström

Adress: Nyponvägen 89, 111 11 Nacka

Telefon: 08-111 222 (bostad),

08-333 444 (arbete), 070-111 22 33 (mobil)

E-post: anna.bergstrom@foretaget.se

Född: 25 april 1970 i Uppsala

### Examina

Ekonomlinjen, Stockholms universitet 1994.

Samhällsvetenskaplig linje, Nacka gymnasium 1989.

### Övriga utbildningar och kurser

Reklamföretaget AB:s internutbildning i projektledning 1998.

Pc-körkortet, Folkuniversitetet 1994.

Cambridge Proficiency Exam 1990.

### Arbetslivserfarenhet

Projektledare, Reklamföretaget AB 1998-.

Assistent till marknadschefen, Reklamföretaget AB 1997-98.

Säljare, Vi i skogen AB 1995-97.

Telefonförsäljare, Telemark AB, sommarjobb 1993 och 1994.

Receptionist, TV4, sommarjobb 1992.

Hästkötare hos familjen Baxter, Salisbury, England 1989-90.

### Språkkunskaper

Engelska: Mycket bra, både i tal och skrift.

Franska: Talar och förstår ganska bra.

Tyska: Talar och förstår ganska bra.

### Datakunskaper

Har arbetat både med pc och mac. Använder dator dagligen och är väl förtrogen med samtliga program i Officepaketet. Har dessutom viss vana av redigering i Quark Xpress.

### Förtroendeuppdrag

Vice ordförande i studentkåren, Stockholms universitet 1994-95.

Ordförande i Stockholms friluftsyttare 2000-.

### Övrigt

Gympaledarutbildning, Friskis&Svettis Stockholm 1997.

**Referenser**

Maria Larsson, marknadschef, Vi i skogen AB, tel 08-111 111

Leif Lindmark, projektledarkollega,

Reklamföretaget AB, tel 08-333 333.

**Vidimering**

Härmed intygas att ovanstående uppgifter överensstämmer med originalhandlingarna och sanningen i övrigt.

Karl Persson

08-444 555

(namnteckning)

Lena Sundvall

08-666 777

(namnteckning)



# Exempel: cv

## CURRICULUM VITAE

### Anna Bergström

**Adress:** Nyponvägen 89, 111 11 Nacka

**Telefon:** 08-111 222 (bostad), 08-333 444  
(arbete), 070-111 22 33 (mobil)

**E-post:** [anna.bergstrom@foretaget.se](mailto:anna.bergstrom@foretaget.se)

### Bakgrund

Född den 25 april 1970 i Uppsala, där jag bodde tills jag var 16 år och min familj flyttade till Nacka. Efter gymnasiet arbetade jag med hästar i England i ett år och läste samtidigt engelska på kvällstid. Under min studietid vid Stockholms universitet bodde jag i studentkorridor. Efter studierna flyttade jag till en bostadsrätt i Nacka, och där bor jag fortfarande.

### Egenskaper

Jag har förmåga att driva och leda projekt. Bäst trivs jag i startskedet av ett nytt projekt eftersom jag är en typisk igångsättare. Jag trivs att arbeta i grupp men är också väldigt självständig. Som person är jag nyfiken och vill ständigt utvecklas och lära mig nya saker. Det gäller både i arbetslivet och privat. Jag är öppen och positiv och gillar kundkontakter.

### Yrkesambitioner

Att till en början utveckla mina färdigheter i projektledning ytterligare, gärna med större kundansvar. Mitt långsiktiga mål är att vara med och bygga upp en verksamhet i utlandet, där mina språkkunskaper kan komma till användning.

### Examina

Ekonomlinjen, Stockholms universitet 1994.

Samhällsvetenskaplig linje, Nacka gymnasium 1989.

Cambridge Proficiency Exam 1990.

### Övriga utbildningar och kurser

Reklamföretaget AB:s internutbildning i projektledning 1998. Pc-körkortet, Folkuniversitetet 1994.

### Arbetsöversikt

1998- : Projektledare, Reklamföretaget AB i Stockholm, ett arbete som jag har haft sedan jag gick företagets internutbildning i projektledning 1998. I arbetet ingår att vara projektledare för kortare och längre marknadsföringskampanjer. En stor del av arbetstiden tillbringar jag hos olika kunder.

1997-98: Assistent till marknadschefen, Reklamföretaget AB: I arbetsuppgifterna ingick att vara marknadschefens närmaste medarbetare. Tyngdpunkten låg på marknadsanalyser.

1995-97: Säljare, Vi i skogen AB i Stockholm. Där sålde jag annonsutrymme i olika tidningar i skogsbranschen. Arbetet var mitt första efter min ekonomexamen och var en bra skola, eftersom jag fick lära mig försäljningens grunder.

1993 och 1994: Sommarjobb som telefonförsäljare, Telemark AB i Stockholm. Telemarketingförsäljning på uppdrag av olika typer av företag.

1992: Sommarjobb som receptionist, TV4 AB i Stockholm. Jag tog emot besökare och bytte även av i telefonväxeln.

1989-90: Hästkötare hos familjen Baxter, Rose Farm, Salisbury, England.

### **Färdigheter**

Jag talar och skriver engelska mycket bra. Tyska och franska talar och förstår jag ganska bra. Jag är van att arbeta med både pc och mac och behärskar till fullo samtliga program i Office-paketet. Dessutom har jag viss vana av att redigera i Quark Xpress.

### **Förtroendeuppdrag**

Vice ordförande i studentkåren, Stockholms universitet 1994-95.

Ordförande i Stockholms friluftstryttare 2000-.

### **Övrigt**

Gympaledarutbildning, Friskis&Svettis Stockholm 1997.

### **Intressen**

Ridning, Friskis&Svettis, läsa engelska deckare, resor.

### **Referenser**

Maria Larsson, marknadschef, Vi i skogen AB, tel 08-111 111

Leif Lindmark, projektledarkollega, Reklamföretaget AB, tel 08-333 333.

### **Vidimering**

Härmed intygas att ovanstående uppgifter överensstämmer med originalhandlingarna och sanningen i övrigt.

Karl Persson

08-444 555

(namnteckning)

Lena Sundvall

08-666 777

(namnteckning)

# Anställningsintervjun

## Förberedelser

Läs på så mycket du kan om företaget. Beställ den senaste årsredovisningen, läs hemsidan, pressmeddelanden och personaltidningar, om det finns sådana. Fråga dina vänner vad det vet om företaget. Förbered intelligenta frågor om företaget, jobbet och branschen.

Gör en tänkt intervju i huvudet. Vilka frågor kommer du med säkerhet att få? Fundera igenom vad du ska svara.

Var beredd på frågan om löneanspråk. Innan du går på intervjun ska du åtminstone ha en aning om vad du vill ha i lön. Prata med facket om löneläget.

Klä dig rätt. Du måste naturligtvis se hel och ren ut. Är du osäker på hur strikt du måste klä dig, kom ihåg tumregeln att det är bättre att vara för uppklädd än att riskera att uppfattas som sjavig.

## Dags för intervju

Det första intrycket kan vara avgörande. Vill du framstå som seriös måste du naturligtvis passa tiden. Lika viktigt är ett fast handslag och ögonkontakt när du hälsar.

Ha block och penna med dig, då verkar du engagerad. Du kan behöva anteckna, och dessutom vet du var du ska göra av händerna.

Kroppsspråket avslöjar dig. Tänk på hur du sitter och står, och ha en så öppen kroppsställning som möjligt. Sitter du med händerna hårt i kors över bröstet under hela intervjun, uppfattas du garanterat som osäker.

Ha ögonkontakt när du pratar, och vänd dig till alla som är med under intervjun, så att ingen känner sig nonchalerad.

Tänk efter innan du svarar. Försök att besvara frågan och inte något annat.

## Vanliga frågor

De här frågorna måste du vara beredd att svara på.

- **Kan du berätta lite om dig själv?**

Intervjuaren vill inte höra hela din livshistoria. Lägg tyngdpunkten på de senaste åren. Berätta aldrig om dina personliga problem.

- **Vad känner du till om företaget?**

Hur påläst du än är ska du nöja dig med det viktigaste. Arbetsgivaren vill veta om du har ansträngt dig för att få fram information.

- **Varför söker du jobbet?**

Att motivera intresse och fallenhet för arbetsuppgifterna är en självklarhet. Fyll på med utbildning och erfarenhet som är relevant.

- **Varför söker du nytt jobb?**

Du vill lära dig nya saker, få mer ansvar eller arbeta i en ny bransch, är några bra svar. Kom ihåg: tala aldrig illa om en tidigare arbetsgivare.

- **Dina positiva egenskaper?**

Förbered två eller tre saker som du är bra på. Men säg inte att du till exempel är bra på att lösa problem, om du inte kan ge ett konkret exempel på hur du lyckats med det i tidigare jobb.

- **Dina negativa egenskaper?**

Här gäller det att vara taktisk, vissa saker bör förbli osagda. Genom att ge ett exempel på en egenskap som du uppfattar som negativ, visar du prov på bra självkännet.

- **Vad kan du tillföra?**

Arbetsgivaren vill att du ska fylla en lucka. Utgå från kriterierna i platsannonsen, och tryck på att din erfarenhet och utbildning är betydelsefull för företaget.

### **Efter intervjun**

Det första du ska göra är att kontakta de personer som du har angett som referenser. Ju mer de vet om jobbet, desto lättare har de att lyfta fram dina tidigare erfarenheter och positiva egenskaper. Det är också bra att fundera igenom vad som gick bra respektive mindre bra, och vad du kan förbättra till en annan gång. Får du inte jobbet, se intervjun som en övning. Bättre lycka nästa gång!

# Vett och etikett på nätet

Internet ger användarna fantastiska möjligheter och stor frihet. Men friheten får inte sträcka sig hur långt som helst. När vi människor kommunicerar finns det regler som styr hur vi får bete oss. Sådana regler finns även när vi kommunicerar på nätet. Internets eget regelverk kallas kort och gott för netikett.

# Netikett

- Skriv kort. Det spar tid, både läsarens och din egen. Läsaren har också lättare att ta till sig det du vill säga.
- Skriv aldrig en hel text med bara stora bokstäver, eftersom versaler är svårare att läsa. Skriver du enstaka ord med versaler betyder det att du skriker. Vill du betona enstaka ord eller delar av en mening, är det bättre att skriva det du vill betona inom asterisker. Om du till exempel vill betona att du verkligen menar allvar kan du skriva: Jag menar verkligen *\*allvar\**.
- Sprid inte reklam eller kedjebrev.

## Netikett för e-post

- Skriv alltid en tydlig rubrik i ämnesraden, så att mottagaren snabbt kan se vad e-brevet handlar om.
- Skicka inte för stora filer, helst inte större än 500 kbyte. Stora filer tar tid för mottagaren att hämta hem.
- Skicka aldrig en stor fil, till exempel bilder, till någon som inte har bett om det.
- Tänk på virusfaran. Skicka inte filer om du misstänker att du kan sprida virus. Ha helst ett virusprogram installerat i din dator.
- Mottagaren har svårt att uppfatta skämt och ironi i ett e-brev, eftersom meddelandena ofta är så korta. Tänk därför på vilken ton du använder. Använd gärna så kallade smileys för att visa att du skämtar.
- Undvik personangrepp. Är du upprörd är det bättre att vänta med svaret, så att du hinner lugna ner dig.

## Netikett för egen hemsida

- Besökarna ska kunna nå dig. Uppge därför din e-postadress på hemsidan.
- Du får inte lägga ut material som är skyddat av upphovsrätt, till exempel texter, bilder och ljud.
- Kom ihåg att det är du som är juridiskt ansvarig för innehållet på din hemsida. Du får alltså inte sprida information som kan uppfattas som stötande eller kränkande.

## Netikett för diskussionsgrupper och mailinglistor

- Använd ett vårdat och hövligt språk. Undvik svordomar och personliga påhopp.
- Skicka bara meddelanden som är av intresse för flera i gruppen. Personliga meddelanden skickar du som ett vanligt e-brev.
- Håll dig till ett ämne i samma inlägg.
- Skriver du långt, bör du varna för det i början av inlägget.
- Om listan har ett tak för antal meddelanden per dygn, bör du undvika svar som bara bekräftar vad andra redan har sagt.
- Byt rubrik om ämnet har blivit ett annat längs vägen.
- Använd alltid ditt riktiga namn. Skriv aldrig anonymt eller under pseudonym.
- När du citerar en annan person, bör du radera de delar av meddelandet som inte har med ditt svar att göra.
- Följ listans egen netikett, om det finns en sådan.

## Netikett för chattar

- Allt du skriver loggas. Därför ska du aldrig skriva något som du inte kan stå för senare. Det går alltid att kontrollera vem som har skrivit vad.
- Uppträd aldrig under flera identiteter i samma chatt. Då riskerar du att bli avstängd.

## Konsten att skriva e-brev

E-brev ska alltid vara **korta**. Längre texter skickar du som **bilagor** till e-brevet.

Den som får ett e-brev ska alltid kunna se vad brevet **handlar om**. En och samma mottagare kan få hundratals e-brev per dag och vill snabbt se vilka brev som är viktiga. Därför ska du alltid skriva **en tydlig och informativ titel i ämnesraden**.

Privata e-brev kan i princip skrivas hur som helst. Det är bra att **skriva korta meningar och stycken**. Nytt stycke markeras med hjälp av **blankrad**. Använd gärna **rubriker och punktuppställningar**, för att göra texten mindre kompakt.

Tänk på att mottagarens e-postprogram kanske inte kan läsa **vissa grafiska inställningar**, till exempel fet och kursiv stil.

Håll dig gärna till regeln **ett ämne per e-brev**. Tar du upp för många frågor i samma e-brev, finns det en risk för att mottagaren inte uppfattar allt som du vill säga eller fråga om.

När du svarar på ett e-brev ska du helst skriva **ditt svar direkt efter frågan** och **redigera bort** all övrig text som inte är relevant för svaret.

Det är praktiskt, både för dig och mottagaren, om du lägger in en **automatisk brevfot** med din adress och telefonnummer längst ner i e-brevet.

Även om du skriver ett informellt e-brev ska du alltid **kontrollera stavning och grammatik**. Det kan vara ganska jobbigt att läsa ett e-brev som innehåller en massa slarvfel.

Numera är det på många håll helt accepterat att man skickar e-brev i stället för ett vanligt brev till företag och myndigheter. Sådana **mer formella e-brev** bör vara utformade på samma sätt som vanliga myndighetsbrev, men de bör vara **kortare**.

## Egen hemsida

Det är **jobbigare för ögonen** att läsa en text på skärm än på papper. Därför ska webbtexter alltid vara **korta, informativa och tydliga**.

I webbtexter är det ännu viktigare att du skriver **den viktigaste informationen först**. Styckena ska vara korta och bara innehålla en tankegång. **Nytt stycke** markeras med **blankrad**, inte med indrag.

**Rubrikerna är viktiga**. De bör vara många och informativa. Genom att bara titta på rubrikerna ska läsaren få en **snabb överblick** av vad texten handlar. Rubrikerna bör, så långt det är möjligt, **sammanfatta innehållet**.

Språket och stilen i texterna ska vara anpassade efter **ett stort antal läsare**. **Använd inte förkortningar och fackord** som alla inte förstår. Kontrollera alltid **stavning och grammatik**. Stavfel och grammatiska grodor drar ner helhetsintrycket.

Skriv gärna ett **sammandrag av långa texter** och länka i stället till den fullständiga texten.

Det är viktigt att du har en **tydlig struktur** för hur man hittar på din hemsida. Ingångssidan ska ge en bra överblick över hela webbplatsens innehåll och syfte. Besökaren ska förstå **hur sidorna hänger ihop**, och hela tiden se var hon befinner sig. Ingångssidan ska kunna läsas på en enda skärmbild.

**Blanda inte färger och typsnitt** hur som helst. För korta texter på skärm passar **linjära typsnitt bäst**, eftersom texten blir mer luftig och lättläst. Verdana, Arial, Geneva och Helvetica är några exempel på linjära typsnitt.

10-12 punkter är en lämplig teckenstorlek. Tänk även på **radlängden**. En rad bör innehålla högst 65 tecken. **Ljus text på mörk botten är svåräst** på skärm. Det gäller även kursiv stil.

Använd gärna **punktuppställningar, kantrubriker, bilder och diagram**. Var sparsam med stora bilder, eftersom de tar lång tid att ladda ner.

**Undvik avstavningar och understrykningar**. För många avstavningar gör texten jobbig att läsa. En understrykning kan lura läsaren att tro att det är en länk.

Markera gärna **ledord** i texten, som på den här sidan. Det underlättar skumläsningen.



# Smileys

På nätet är det svårt att uppfatta ironi, skämt eller ilska. Ett bra knep är att använda sig av så kallade smileys. Namnet kommer från den vanligaste smileyn, det glada ansiktet som symboliserar humor eller glädje.

**Här är de vanligaste: (Smileysarna ska vara i fet stil och två punkter större än texten)**

**:~)** Visar att du är glad, eller att det du skriver ska uppfattas som något roligt.

**:~)** Visar att du flörtar och kan användas när du skriver något sarkastiskt.

**;->** Du är väldigt sarkastisk.

**:-I** Du är neutral, varken glad eller ledsen.

**:-(** Visar att du är ledsen, eller att du inte gillar en viss kommentar.

**>:-)** Betyder att kommentaren är oanständig.

**:-O** Du är förvånad eller säger: Wow!

**:-V** eller **:-@** Du skriker.

**:-x** eller **:-\*** Puss.

**:-II** Ilska.

**;-(-** Du gråter.

**:~)** Du är lycklig.

**:(** Du är ledsen.

**:-/** Du är skeptisk.

**:-#** Dina läppar är förseglade.

**:D** Du skrattar.

# Akronymer

Så kallade akronymer kan användas som förkortningar. Tänk dock på att för många och för kryptiska akronymer gör texten svårare att läsa.

## **I datorvärlden är följande akronymer allmänt kända**

IMHO In my humble opinion - Jag anser/Min egen personliga åsikt

FYI For your information - För din kännedom

BTW By the way – Förresten

## **Andra akronymer som många känner till**

B4N Bye for now - Hej då!/Hej så länge

ASAP As soon as possible - Så snart som möjligt

BRB Be right back - Jag är strax tillbaka

CU See you - Vi ses!

OIC Oh, I see - Jag förstår

IOW In other words - Med andra ord

WYSIWYG What you see is what you get – Det du ser är vad du får

YMBK You must be kidding - Du skämtar

# Liten grammatisk ordlista

## Ordklasser

### Substantiv

Ord som betecknar en sak, varelse eller företeelse.

**Hunden** springer fort.

### Adjektiv

Ord som betecknar en egenskap hos ett substantiv.

**Liten** tuva välter ofta **stort** lass.

### Verb

Ord som betecknar en händelse eller en handling.

Hunden **skäller** och **hoppar**.

### Pronomen

Ersättningsord för andra ord, oftast substantiv. Ordet pronomen betyder "i stället för namn". **Han** vände **sig** mot **oss**.

### Adverb

Bestämning till verb, adjektiv och andra adverb. Lillan sover både **lugnt** och **tryggt**.

### Räkneord

Ord som kan skrivas med siffror. Huvudgrupperna är grundtal och ordningstal. **Fyra** syskon. Den **femte** juli.

### Prepositioner

Binder samman ord och fraser. Svarar på frågan **var** något eller någon är. **Under** sin uppväxt bodde han **bredvid** motorvägen.

### Konjunktioner

Är liksom prepositioner förbindare. De har ofta till uppgift att anknyta en sats till en annan. Jag gillar ris **och** pasta **men** inte potatis.

### Interjektioner

Känslord och signalord. Ordet interjektion betyder "inskott". Exempel på känslord: **aj**, **usch**, **oj**. Exempel på signalord: **hallå**, **hej**, **adjö**.

## Satsdelar

### Subjekt

Anger vem som utför en handling. Hunden skäller.

### Predikat

Anger vad som sker. Hunden skäller.

### Objekt

Är en direkt bestämning till ett verb. Hunden skäller på katten.

### Adverbial

Talar om när, var eller hur något sker.

Ibland skriver jag både poetiskt och fyndigt.

## Satser

### Huvudsats

En sats som ensam kan bilda en mening. **Solen skiner i dag.**

### Bisats

En sats som är underordnad en annan sats. Nästan alla bisatser börjar med en underordnad konjunktion, till exempel: att, om, eftersom, därför att. Jag är sur, därför att du inte kom.

### Fullständig sats

En sats som innehåller subjekt och predikat. Solen skiner.

## Några andra grammatiska termer

### Artikel

Ord eller orddel som markerar bestämd eller obestämd form av ett substantiv: hunden, **det** röda äpplet, **en** katt.

### Genus

Svenskan har två genus, reale (den) och neutrum (det). Genus har betydelse för formen på artiklar och adjektiv.

Reale: En stor hund. Den stora hunden.

Neutrum: Ett litet barn. Det lilla barnet.

### Numerus

Det finns två numerus, singular (böjningsform som anger ental) och plural (anger flertal). En **lampa**, flera **lampor**.

### Bestämmdhet

Man skiljer mellan obestämd (bil, bilar) och bestämd form (bilen, bilarna) av ett substantiv.

### Kasus

Svenska substantiv har två kasus, grundform (nominativ) och genitiv. I bestämd form singular är grundformen **bilen** och i bestämd form plural är den **bilarna**. I obestämd form singular: **bil**. I obestämd form plural: **bilar**.

Genitiv uttrycker ägande eller samhörighet och bildas genom ändelsen -s. **Pelles** bil. **Stockholms** kommunalskatt.

Ord som slutar på -s, -x och -z får ingen ändelse. Om tydligheten kräver det kan genitiv markeras med en apostrof på sådana ord. Pers döttrar är äldre än **Markus**'. Apostrofen ska alltså aldrig sättas före s:et. Vi skriver inte Anna's hårfrisering. Det heter Annas hårfrisering och ingenting annat.

# Litteratur om språk

## **Skrivregler**

Svenska språknämnden, Svenska skrivregler.

Liber, 2000.

Myndigheternas skrivregler.

Fritzes, 1997.

## **Ordböcker**

Svenska Akademiens ordlista (SAOL). Norstedts, 1998.

Norstedts stora svenska ordbok. Norstedts, 1988.

Bonniers svenska ordbok. Bonniers, 1988.

## **Svensk grammatik**

Andersson, Erik, Grammatik från grunden.

Hallgren & Fallgren, 1993.

Ewerth, Sten,

Den svenska grammatiken. Biblioteksförlaget, 1988.

Thorell, Olof, Svensk grammatik.

Esselte Studium, 1982.

## **Typografi**

Hellmark, Christer,

Typografisk handbok. Ytterlids/Ordfront, 1993.

## **Webbtexter**

Englund, Helena & Guldbrand, Karin, Klarspråk på nätet. Pagina 2000.

## **Övrigt**

Lindström, Fredrik, Världens dåligaste språk.

Albert Bonniers förlag, 2000.

# Språklänkar

## **Svenska språknämnden**

Följer svenska språkets utveckling i tal och skrift och ger råd i språkfrågor.

[www.spraknamnden.se](http://www.spraknamnden.se)

## **Klarspråksgruppen**

Departementens språkvårdare som bland annat ger ut Myndigheternas skrivregler.

[www.justitie.regeringen.se/klarsprak/](http://www.justitie.regeringen.se/klarsprak/)

## **Riksdagens språktorg**

Här hittar du aktuella språkfrågor, språkspalter m.m.

[www2.riksdagen.se/Internet/Spraktorg.nsf/Webview/CurrentMenu?OpenDocument](http://www2.riksdagen.se/Internet/Spraktorg.nsf/Webview/CurrentMenu?OpenDocument)

## **Svenska Akademien**

Har till uppgift att främja språket och litteraturen.

[www.svenskaakademien.se](http://www.svenskaakademien.se)

## **Svenska datatermgruppen**

Ger rekommendationer om hur datatermer bör hanteras på svenska.

[www.nada.kth.se/dataterm/](http://www.nada.kth.se/dataterm/)

## **Tekniska nomenklaturcentralen**

Termlistor, ordlistor, rådgivning.

[www.tnc.se](http://www.tnc.se)

## **Språkbanken**

En språklig referensdatabas vid Göteborgs universitet.

[spraakbanken.gu.se](http://spraakbanken.gu.se)

## **Svenska Akademiens ordlista**

[spraakdata.gu.se/saol/](http://spraakdata.gu.se/saol/)

## **Svenska Akademiens ordbok**

[g3.spraakdata.gu.se/saob/](http://g3.spraakdata.gu.se/saob/)

## **Sveriges Radios språksida**

[www.sr.se/sb/](http://www.sr.se/sb/)

## **TT:s skrivregler**

[www.tt.se/sprak/](http://www.tt.se/sprak/)

## **Webbpennan**

Tips för dig som skriver webbtexter.

[www.webbpennan.com](http://www.webbpennan.com)