

”Skriv godt til nettet”

Institutionshjemmesider 2013

Tips og tricks, når du skriver til borgere, pårørende, samarbejdspartnere – og andre på nettet.

Job & Aktivitetscenteret
Gentofte Kommune

Kontakt Job Sitemap Om alet

Forside Om JAC Dagtilbud Personale Brugere Nextjob Brugerindflydelse Radio Råstof

Hvis du er bruger på JAC
Til dig der benytter JAC og vil søge information herom.
[For brugere](#)

Hvis du har børn der bruger JAC
Hvis du har børn der benytter JAC i dagligdagen
[For forældre](#)

Hvis du arbejder på JAC
Informationer der vedrører personalet på JAC
[For personalet](#)

Dagtilbud og aktiviteter

Pædagogiske holdninger

JAC informerer

Julemarked
JAC holder sit årlige julemarked lørdag den 24. november kl. 10.30-16.00, så sæt allerede nu kryds i kalenderen!
Mere information følger senere her på siden.

Denne uges menu
I denne uge byder Café Niema bl.a. på stegt flæsk med persillesauce og kartofler og helstegt kalvetysk med hasselbage kartofler og madgascarpesauce.

Kontakt Job & Aktivitetscenteret

Adresse
Sandtoften 3-7
2820 Gentofte
Tlf. 45 28 05 28
Find på kort
jactinfo@husebod.dk

GENTOFTE

Cooksøstrik
Ålertorp

Når du selv er på nettet

- Hvad kan irritere dig, når du besøger en hjemmeside?



Sådan er det på nettet

- Brugeren har *travlt* og er *utålmodig* – vil have hurtige og effektive svar
- Siderne skimmes på kryds og tværs = ikke lineær læsning
- Brugeren søger efter nøgleord og links at klikke på (=hopper frem og tilbage mellem sider)
- Læser *langsommere* på nettet end på papir – læsning på skærm kræver mere af øjnene
- Derfor - regel nr. 1: Skriv så *kort* og *præcist* som muligt



Hvem? – og hvad vil jeg sige?

- **Før du begynder at skrive – spørg dig selv:**
 - Hvem skriver jeg til? (*målgruppe*)
 - Hvad forventer min læser? (*opfyld behovet*)
 - Hvad har læseren *ikke* brug for? (*bevar fokus*)
 - Og så de øvrige, klassiske "hv'er": Hvor, hvornår, hvorfor, hvordan, hvor længe, osv.



Fang læseren

Overskriften – det første, læseren møder:

- **Dækkende og vækkende** – gør læseren nysgerrig
- **Vigtige ord først (effektivt i søgning, fx Google):**
 - ”Skovtur for alle børn fredag den 13. oktober kl. 10-14”
 - ”Fredag den 13. oktober kl. 10-14 er der **skovtur** for alle børn”
- **Brug hverdagsprog – ikke fagord eller andet indforstået sprog**
- **Undgå /, &,(,), ” ” ., og vær forsigtig med (!) i overskriften**
- **På dansk: Kun første ord i overskriften er med stort – med mindre det handler om egennavne (tilbuddet, en person, en lokalitet, mm.)**
- **Tip: Skriv overskriften til sidst, når du har overblik**



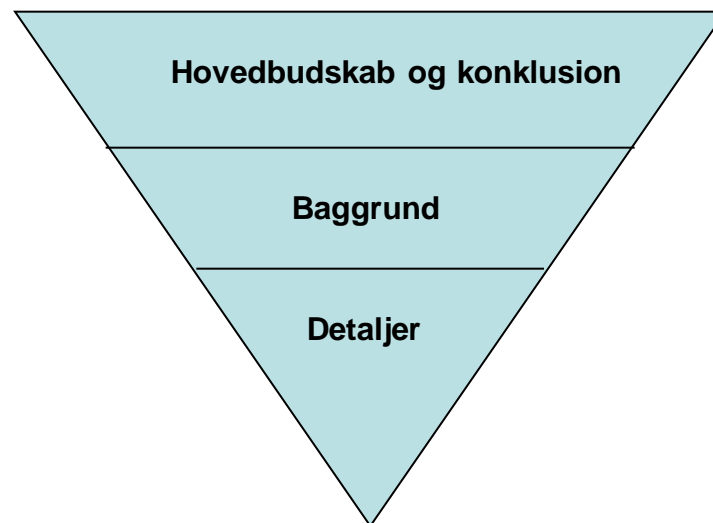
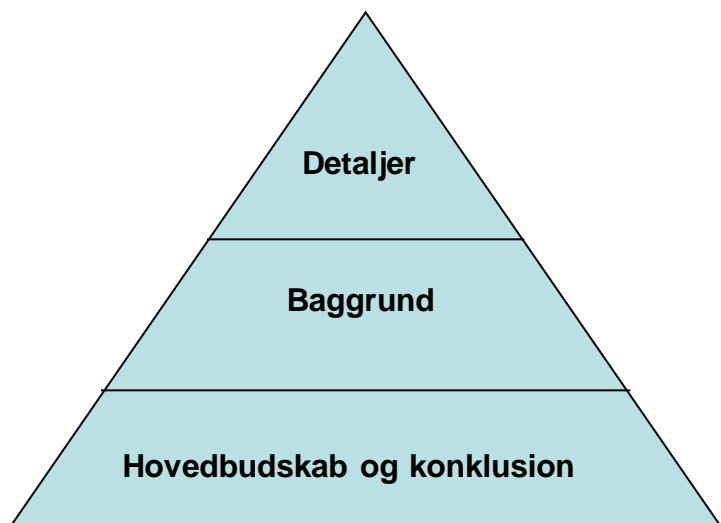
Resume ("manchet")

- Et par linjer øverst på siden med **fed** som sammenfatter tekstens hovedbudskaber er god læserservice. Den skal kunne stå alene, da den bliver vist i søgninger.



Selve hovedteksten ("brødteksten")

- Skarp vinkel: I stedet for *Jeg vil fortælle om...*, så tænk *Jeg vil fortælle at...* (konkret: Læseren skal kunne se det for sig)
- Kom til sagen med det samme – så fastholder du læseren
- Brug nyhedstrekanten, og vend den på hovedet: Konklusion, uddybning, detaljer (det vigtigste først)



Gør det nemt og overskueligt

- Skriv korte *sætninger*, ca. 15-18 ord
- Del teksten op i mindre *afsnit*, 40 – 50 ord
- Brug mellemoverskrifter – det gør teksten overskuelig

Det er missionen for udskolings elever og deres lærere, når de d.30.-31. januar river et døgn ud af kalenderen og holder Solution Camp for at tænke innovativt om deres læringsmiljøer.

Fernisering med idéer til fremtiden

Scenen bliver sat af borgmester Hans Toft d.30. januar, og den 31. januar kl.13-14 vil eleverne vise deres idéer frem for borgmesteren, skolelederen og andre interesserede på en fernisering.



"Vi glæder os meget til at se, hvad eleverne sammen med lærerne kan finde frem til. Både i forhold til hvordan de kunne forestille sig læringsmiljøerne skal indrettes ifølge dem, og i forhold til hvad der skal foregå i undervisningen og i fritiden. Måske kommer der idéer frem, som kan gøre gavn for mange unge rundt i landet – og ikke mindst her på Ordrup Skole", siger skoleleder Jan Hansen.

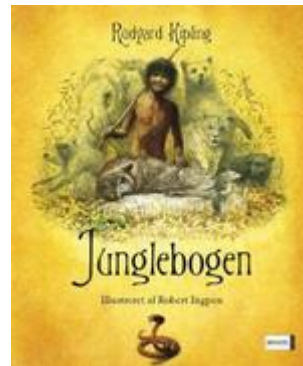
De unge kender svaret

De unge og deres lærere bliver spurgt, fordi netop de har fingeren på pulsen, når det kommer til at skabe optimale læringsmiljøer.



Skær ind til benet

- Skær overflødige ord væk (Kiplings metode) – hvad kan fjernes, uden at det ændrer tekstens indhold?



- Vær tæt på læseren: Vær forsigtig med (""), forkortelser, parenteser og (!!!)
- Hvis noget kan misforstås – skriv det om! (prøv teksten af på en kollega)



Skriv klart og tydeligt

- **Talesprog vs. skriftsprog** Pas på med typiske skriftord som "idet", "samt" og "anvende". De lægger distance. Skriv i stedet, som du taler: ligefremt og enkelt. Du siger jo heller ikke "Salt samt peber" og "Jeg anvender mælk i kaffen".
- **Sætningslængde** Undgå lange sætninger, og variér sætningslængden. Det gør teksten levende og læsevenlig. Læs højt for dig selv: Er rytmen læsevenlig?
- **Forklaring vs. indforståethed** Hvor mange forklaringer har modtageren brug for? Kender han det faglige felt? Og terminologien omkring det? Hvis ikke, så uddyb med korte og enkle forklaringer, som støtter hans forståelse – men undgå at tale ned til ham. Forklaringerne skal indgå som en naturlig del af teksten. Brug fx "dvs.", "altså" eller "det betyder".



Vær personlig - aktive frem for passive vendinger:

- Der *udleveres* blyanter til beboerne/*Vi udleverer* blyanter til beboerne
- Undersøgelsen *offentliggøres*/*Vi offentliggør* undersøgelsen
- Aktiviteterne på tilbuddene *forøges* næste år/*Kommunen forøger* aktiviteterne på tilbuddene næste år
- Der *lukkes* fredag kl. 16/ Tilbuddet *lukker* fredag kl. 16
- Resultat af rapporten *udsendes*/*Vi offentliggør* resultatet...
- **Tip: Aktive udsagnsord gør sproget *levende* - og det er tydeligt, hvem der handler**



Væk med *verbalsubstantiver* = udsagnsord forvandlet til navneord:

- Afholdelse/afholde
- Indkaldelse/indkalde
- Udbetaling/udbetale
- Annoncering/annoncere
- Godkendelse/godkende
- Bearbejdelse/bearbejde
- Opfølgning/følge op

- Igen: **Gør det *aktivt og levende.***



Webtekst fra Egedal Kommune

Socialt bedrageri

I menuen til venstre finder du emner, der relaterer til området omkring socialt bedrageri. Du kan blandt andet finde information omkring "socialt bedrageri", og du kan også finde information omkring pligter man har når man modtager sociale ydelser.

Du kan også bruge genvejen til højre, hvis du vil anmelde socialt bedrageri.

Formål

Formålet med at fokusere på snyd med sociale ydelser er at sikre, at ingen borgere uberettiget får udbetalt sociale ydelser. Som kommune kan vi lave store besparelser, hvis vi kan begrænse antallet af tilfælde, hvor der er udbetalt penge på et forkert grundlag.

Det handler altså ikke om at "forfølge" borgere, der lovligt modtager offentlige ydelser. Tværtimod drejer det sig om at sikre, at alle får de ydelser de er berettiget til – hverken mere eller mindre. Du kan være med til at begrænse socialt bedrageri ved at videregive oplysninger om sort arbejde, proformaflytninger eller snyd med bistandshjælp, førtidspension eller sygedagpenge. Vi behandler alle anmeldelser, fordi vi i Egedal Kommune arbejder for, at ingen får ydelser de ikke har ret til.

Fra: http://www.egedalkommune.dk/cms/Socialt_bedrageri-7850.aspx



Sådan kan en god webtekst se ud...

Socialt bedrageri

Socialt bedrageri er misbrug af andre skatteborgeres penge. Anmeld socialt bedrageri her og hjælp Egedal Kommune med at spare penge, så hjælpen kun går til dem, der er berettiget til det.

Som kommune kan vi lave store besparelser, hvis vi kan begrænse antallet af tilfælde, hvor der er udbetalt penge på et forkert grundlag.

Det handler altså ikke om at "forfølge" borgere, der lovligt modtager offentlige ydelser. Tværtimod drejer det sig om at sikre, at alle får de ydelser de er berettiget til – hverken mere eller mindre.

Anmeld socialt bedrageri

Du kan være med til at begrænse socialt bedrageri ved at videregive oplysninger om sort arbejde, proformaflytninger eller snyd med bistandshjælp, førtidspension eller sygedagpenge: > [Anmeld socialt bedrageri](#)



Vigtigt når du skriver til skærmen

Pas på med **fed** og især understregninger i teksten - kan forveksles med links

... men hvis du linker, så tænk over:

- Hvad er relevant at linke til?
- Links i selve teksten *kan* være forstyrrende – læg dem til sidst
- Spild ikke læserens tid - undgå at linke til materiale der gentager det, der allerede står i din egen tekst
- Linkets titel skal være dækkende. "Læs mere her" og "Klik her" er intetsigende – også i søgning
- Motto: Et link er et løfte!



Billeder og illustrationer

- Vælg noget, som passer til din tekst
- Opløsning og beskæring skal være i orden – mange gratis billedbehandlingsprogrammer på nettet f.eks.: <http://pixlr.com/express/>
- Pas på med at "låne" fra Google (rettigheder)
- Gråzone mellem "situationer" og "portræt" – tilladelser fra ejer, modeller og pårørende er vigtig!



Fire øjne ser bedre...

- Inden du slipper teksten, spørg dig selv:

"Kan andre forstå, hvad jeg har skrevet?"

Tip: Lad en kollega læse din tekst igennem, inden den ryger ud på hjemmesiden. Og endnu bedre -en bruger af din hjemmeside – kan de forstå det, du skriver?

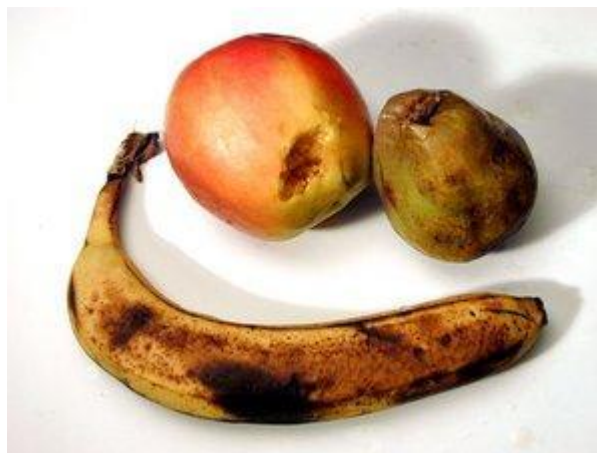
...og når du selv giver kritik, så husk de tre K'er:
Kærlig, konstruktiv og konkret.



...og endelig

Frisk fra fad – og relevant!

- Sørg for, at dine tekster på nettet er *opdaterede* – nemt at glemme sine websider i en travl hverdag
- Intet irriterer den utålmodige læser mere end:



Råd og vejledning

- Find mere om Kommunikation på intranettet
- Webansvarlig Gunver Gjetting – gugj@gentofte.dk
39 98 30 41/ 24 66 88 42
- Projektmedarbejder Cecilie Fog Jacobsen
ceja@gentofte.dk 39 98 30 20/ 61 38 41 57

- Support/redaktion af institutionernes hjemmeside:
Johnny Fevre – fev@gentofte.dk
39 98 39 31
- Klaus Christensen klc@gentofte.dk
- 39 98 39 36

