



Ragnhild Ørstavik

Geir Stene-Larsen

# Skrive godt



Ragnhild Ørstavik

Geir Stene-Larsen

# Skrive godt

Skrive godt

Utgitt av Nasjonalt folkehelseinstitutt

Mars 2010

Forfattere:

Ragnhild Ørstavik

Geir Stene-Larsen

Grafisk design:

Per Kristian Svendsen

Foto:

© Colourbox

2. opplag: 400, februar 2011

Trykk:

Folkehelseinstituttet

# Forord

I dette heftet har vi samlet noen av våre egne skriveerfaringer, erfaringer vi har fått ved å veilede forskere og fagfolk i å skrive, og ting vi selv har lest og lært. Vi har gitt dem form av korte tips. Som i alle andre sammenhenger, er det bare øvelse som gjør mester. Derfor bør du skrive mye og vise tekstene dine til andre for å få rede på hva du gjør bra og hva du bør forbedre. Gode skribenter har ofte gått i lære hos eller latt seg inspirere av andre gode skribenter. Vi håper at våre tips kan stimulerer deg til å skrive mer og til å bli en bedre skribent.

Hilsen

Ragnhild Ørstavik og Geir Stene-Larsen

Oslo, mars 2010

# Innhold

## Del 1

---

<b>Om hvorfor du skal skrive godt – og hvordan</b>	7
<b>Hva vil det si å skrive godt?</b>	7
<b>Ti tips</b>	8
Tips 1: Fortell en historie	8
Tips 2: Skriv i aktiv form og skriv enkelt	9
Tips 3: Vær logisk	10
Tips 4: Skriv kort	11
Tips 5: Henvende deg på én måte til leseren	12
Tips 6: Lag bilder og vær konkret	13
Tips 7: Fortell hvem som gjør hva	14
Tips 8: Varier	15
Tips 9: Unngå moteord	16
Tips 10: Bruk samme form i opplysninger	17

## Del 2

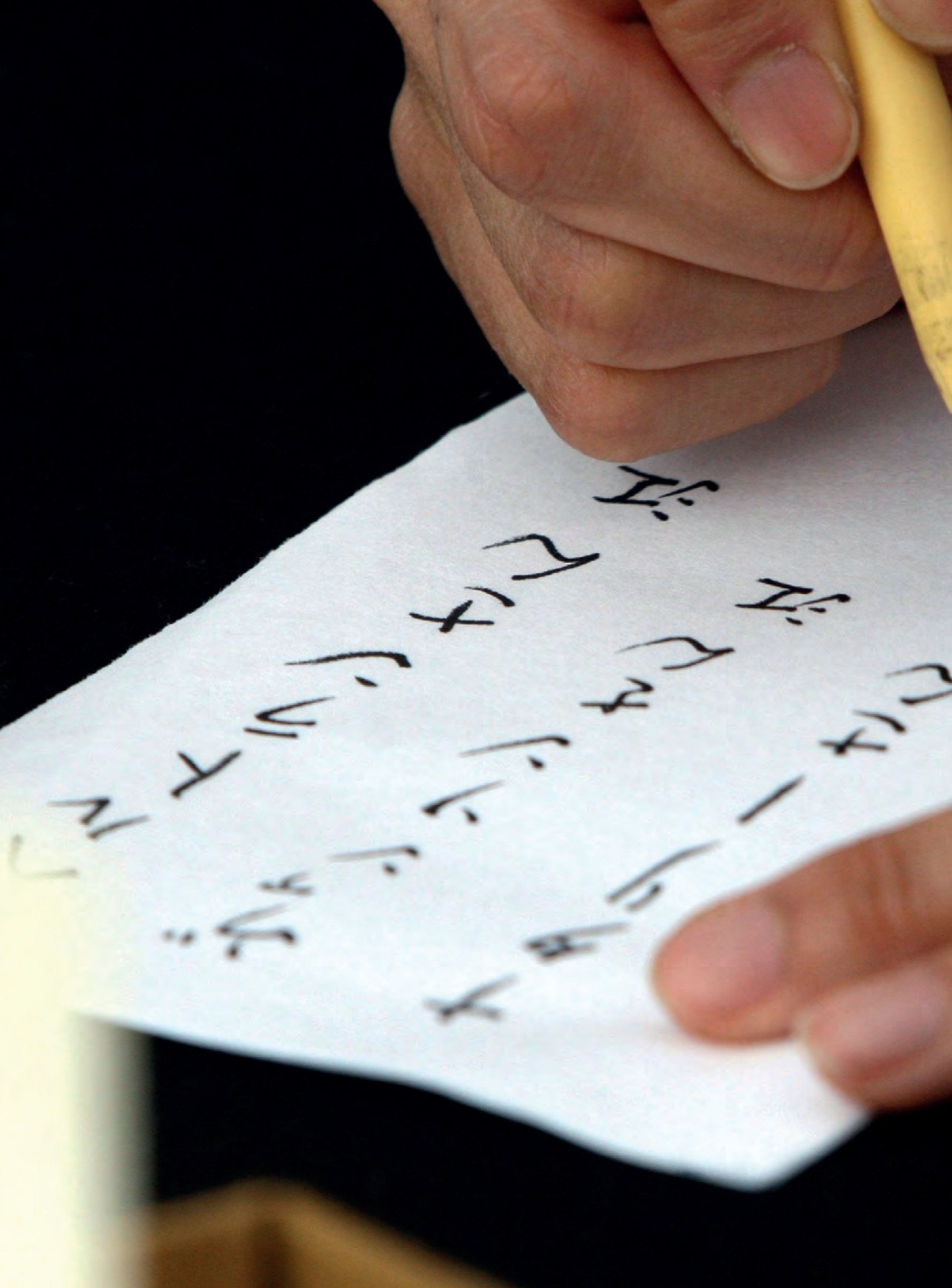
---

<b>Om å skrive en vitenskapelig artikkel</b>	19
Tips 1: Budskapet – hva skal du si?	19
Tips 2: Planen – hvordan skal du si det?	21
Tips 3: Innledningen – hvorfor gjorde du det?	22
Tips 4: Materiale og metoder – hva gjorde du?	23
Tips 5: Resultater – hva fant du?	24
Tips 6: Diskusjonen – hva betyr det?	25
Tips 7: Abstrakt – hva er viktigst?	26
Tips 8: Tabeller og figurer – hva skal hvor?	27
Tips 9: Form og språk - hvordan vil de ha det?	28
Tips 10: Sjekkliste – hva har du glemt?	29

## Del 3

---

<b>Om å få jobben gjort</b>	31
Tips 1: Ta deg tid	31
Tips 2: Lag en plan	33
Tips 3: Sett delmål	34
Tips 4: Vær kreativ	35
Tips 5: Vær kritisk – bruk merkepenn	36
Tips 6: Vær kritisk – bruk blyant	36
Tips 7: Kom videre	37
Tips 8: Be om hjelp	38
Tips 9: Bli ferdig	38
Tips 10: Les og lær	40



Handwritten text in a cursive script, possibly Arabic or Persian, on a white piece of paper. The text is arranged in three lines, with the top line starting with a large initial letter. The writing is in black ink.



## Om hvorfor du skal skrive godt – og hvordan

Hvorfor, undret administrasjonssjefen i det hvite hus, får Jeff så mye oppmerksomhet av presidenten? Hvorfor bryr ikke presidenten seg ikke like mye om notatene fra de mer erfarne rådgiverne?

Det vist seg at Jeff alltid startet sine notater med en morsomhet. Han skrev uhøytidelig, nærmest i muntlig form, henvendte seg direkte og fortrolig til presidenten, satte ting på spissen, stilte utfordrende spørsmål - og la som regel også inn litt sladder. Notatene fra de andre rådgiverne var like viktige, men det var Jeffs notater presidenten la merke til.

I dag oversvømmes vi av e-poster, notater, rapporter, artikler og bøker. Derfor rekker vi ikke å lese alt. Som skribent vil du gjerne bli lest; det er jo hele poenget med å skrive. Men hvor ofte starter du skrivingen med å spørre deg selv: hva må *jeg* gjøre for at leseren skal velge å lese akkurat det jeg har skrevet?

## Hva vil det si å skrive godt?

Hva får deg til å fatte interesse for et dokument? For meg har tittelen mye å si. Det hender jeg lar tekster gå rett i papirkurven fordi tittelen ikke interesserer meg. Aller best liker jeg titler som får meg til å undres, kanskje trekke på smilebåndet eller stoppe opp. For eksempel gikk jeg for en tid siden forbi reklameplakat for filmen "Eyes wide shut". Pussig, tenkte jeg, å ha øynene vidt lukket. Jo mer jeg tenkte over det, desto mer underlig syntes jeg det var – og jo mer interessert ble jeg i å finne ut hva forklaringen kunne være.

Klarer du å lage en tittel som pirrer nysgjerrigheten hos dine lesere, har du nådd første mål: å få leseren til å ta en nærmere titt. Men neste mål er enda viktigere: å holde på interessen gjennom hele teksten. Hvordan gjør du det? Det er *det* denne første delen handler om.

Del 1 er generelle råd beregnet for alle typer tekster. I del 2 gir Ragnhild deg spesielle råd om hvordan du skal skrive en god vitenskapelig artikkel, og i del 3 gir hun råd om hvordan du i det hele tatt skal få gjennomført skrivingen.

Geir

# Ti tips

Her er mine råd om hvordan du kan bli en mer effektiv skribent. Med effektiv mener jeg at flere vil lese, forstå og huske det du har skrevet. Det er ikke så mye som skal til – og det er ikke vanskelig å lære.

**Tips 1:** Fortell en historie

**Tips 2:** Skriv i aktiv form og skriv enkelt

**Tips 3:** Vær logisk

**Tips 4:** Skriv kort

**Tips 5:** Henvend deg på én måte til leseren

**Tips 6:** Lag bilder og vær konkret

**Tips 7:** Fortell hvem som gjør hva

**Tips 8:** Varier

**Tips 9:** Unngå moteord

**Tips 10:** Bruk samme form i opplister

## Tips 1: Fortell en historie

Du har sikkert møtt mennesker som gjengir hele dialogen når de forteller noe: Så sa den det ... og da svarte den det ... og da sa den det ... osv. De beskriver alt i kronologisk rekkefølge slik det skjedde. I verste fall kan fortellingen ta like lang tid som hendelsen. Slike fortellere kan ødelegge selv den beste historie.

Gode historiefortellere konsentrerer seg om de viktigste elementene. De referer ikke hele samtalen, men utvalgte brokker. De forkorter det uvesentlige og forstørker det interessante, og det er først og fremst måten de har gjort dette utvalget på, som bestemmer om tilhørerne opplever historien som interessant eller ikke.

Skal du skrive interessant, må du undertrykke trangen til å vise hva du selv kan. Du må ikke starte med å spørre deg selv: Hva vet jeg om dette temaet? Hva bør jeg få med? Du må starte med å spørre: Hva er det viktig for tilhørerne å få vite? Hva bør de huske? Hvordan kan jeg forklare det slik at de forstår?

Når du skal skrive et notat, en rapport, et foredrag eller en vitenskapelig artikkel, føles det kanskje vanskelig å se på det som en historie fordi vi er så vant til å tenke på fagprosa som noe seriøst og korrekt. Rapporter og artikler må ofte følge en bestemt struktur. Men må fagprosa være kjedelig av den grunn?

Forestill deg at oppgaven ikke er å skrive et notat eller en artikkel, men å fortelle historien om det temaet du skal skrive om. Tenk deg at du møter en kollega på toget, og han spør hva du holder på med nå. Jo, nå skal du høre ... sier du, og så skriver du ned det du ville ha fortalt til kollegaen din.

En slik fremstilling vil garantert bli mye kortere enn det du ville ha skrevet hvis du skulle ha skrevet det som et notat, for når du går inn i fortellermodus vil du automatisk lete etter enkle måter å forklare budskapet ditt på. Du vil velge det viktigste og kutte ut resten fordi du vet at kollegaen din ikke vil orke å høre på deg så lenge. Det du da sitter igjen med, er kjernen i budskapet, og det er sannsynligvis nok for leserne. De orker ikke mer enn det. Må du absolutt ta med mer, så gjem det godt bort i et vedlegg eller lignende.

Ikke vær redd for å skrive muntlig. Glem at det skriftlige språket er noe annet enn det muntlige. Når du skriver, vil du uansett formulere deg annerledes enn når du snakker. Skriver du slik du tror at du ville ha snakket, blir det passe enkelt og ledig.

## Tips 2: Skriv i aktiv form og skriv enkelt

Du har sikkert lagt merke til at mange saksbehandlere på offentlige kontorer har et tungt og formelt skriftspråk. De bruker passive former og lange, kompliserte setninger, og kanskje også fremmedord og forkortelser som du må være blant de spesielt innvidde for å forstå. Det er som om de går inn for å gjøre det så vanskelig som mulig. Velger du aktive former og korte, enkle setninger, oppnår du to ting. Du gjør teksten mer presis, og du gjør den lettere å lese.

Det er formen på verbet som avgjør om setningen blir aktiv eller passiv. For å gjøre en passiv setning om til aktiv, tar du derfor først for deg setningens verb.

“Ferdigstillingen av rapporten vil skje i uke 3. Deretter vil det bli foretatt korrekturlesing.”

Dette er passive setninger. For å gjøre dem om til aktive, må du endre formen på verbene *ferdigstille* og *korrekturlese*. Men du må også tilføre setningene mer informasjon. Du må fortelle hvem som skal ferdigstille rapporten og hvem som skal korrekturlese. For eksempel kunne setningen “Ferdigstillingen av rapporten vil skje i uke 3”, bli til: “Marit vil ferdigstille rapporten i uke 3”. Men når du først velger en aktiv form, vil det også falle naturlig å velge enklere verb.

“Marit vil gjøre ferdig rapporten i uke 3. Deretter vil Bjørn lese korrektur.”

Nå kan leseren se for seg at Marit med flettene sitter ved pc'en sin og skriver på rapporten, og at Bjørn deretter sitter bøyd over manuskriptet med tungen i munnviken.

Den menneskelige hjerne er konstruert slik at vi husker et tema bedre hvis vi kan knytte et bilde til det, særlig hvis det er bevegelse i bildet. Derfor opplever vi aktive setninger som mer levende og enklere å lese – og ikke minst lettere å huske.

Den største faren ved å ha et tungt og passivt språk, er at leseren begynner å hoppe over setninger eller avsnitt, eller rett og slett kutter helt ut. Den nest største faren er at leseren ikke klarer å huske det han har lest. Derfor må du skrive slik at leseren slipper å bruke krefter på å forstå hva du mener. Budskapet er sikkert vanskelig nok i seg selv.

For å kunne skrive aktivt, må du ha tatt stilling til hvem som utfører handlingen. Som skribent må du derfor presse deg selv litt. Det kan være anstrengende, men det gir leseren mer, og hvis du venner deg til å skrive aktivt, vil det være det som faller mest naturlig for deg.

Derfor: skriv så enkelt du kan. Unngå verbformer som slutter på –else, –es eller –ing. Ikke skriv: bilen kjøres, men Karl kjører bilen. Ikke skriv: e-posten tilbakekalles, men jeg kaller tilbake e-posten. Ikke bruk fremmedord hvis det ikke er helt nødvendig. Forklar faguttrykk og kortformer hvis du ikke kan være sikker på alle i målgruppen kan "stammespråket".

### Tips 3: Vær logisk

I sakprosa er det særlig to ting som er viktige for å holde på lesernes interesse:

- 1) at teksten er skrevet slik at leseren raskt forstår hva forfatteren vil frem til, og
- 2) at den er logisk bygget opp. Dette er to enkle rettesnorer du kan bruke for å holde på leserne dine.

Hvis man bruker ordet å formidle istedenfor ordet å skrive, er det lettere å innse at pedagogikk er viktig. En god sakprosaforfatter lister ikke bare opp momentene i kronologisk rekkefølge. Han anstrenger seg for at leseren skal forstå.

For å kunne forstå et logisk resonnement, må man ha tilstrekkelig bakgrunnskunnskap. Det første du må gjøre, er derfor å sette leseren inn i saken. Deretter oppgir du de premisene du vil bygge på, og til slutt de konklusjonene du trekker. Prøv å lage en rød tråd som leseren kan følge, og som er slik at det ene følger automatisk av det andre.

**Eksempel:** "For noen år siden stod "Anne" frem i media med en gripende historie. Hun hadde fått ME og var overbevist om at det skyldtes den vaksinen hun hadde fått mot hjernehinnebetennelse tjue år tidligere. ME – myalgisk encefalopati – er en sykdom vi vet lite om. Vi vet ikke hva som utløser den eller hvorfor den oppstår, men vi vet at pasientene blir ekstremt trøttbare. Anne var så dårlig at hun måtte skjerme seg mot alle former for sanseintrykk. Hun lå for det meste alene i et mørkt rom.

Siden mistanken ble rettet mot vaksinen, gjennomførte Folkehelseinstituttet en kaskontrollundersøkelse. I en kaskontrollundersøkelse sammenligner man et utvalg av dem som er blitt syke med en kontrollgruppe av friske sammenlignbare personer. Undersøkelsen viste at det ikke var noen sammenheng mellom vaksinen og ME."

Som vist i dette eksemplet, kan det være nødvendig å gi bakgrunnsinformasjon etter hvert som resonnetet skrider frem. Først gir jeg en forklaring på hva ME er, litt senere en forklaring på hva en kaskontrollundersøkelse er.

Hvor mye du må legge inn av slike forklaringer, avhenger av hvilken målgruppe du skriver for. Skriver du for infeksjonsepidemiologer, trenger du ikke å forklare verken ME eller kaskontrollundersøkelse, men skriver du for folk flest, må du forklare begge deler. Sørg for at den av leserne i målgruppen som har minst forkunnskaper, kan forstå det du omtaler.

En logisk oppbygd tekst inneholder tre elementer: 1) Nødvendig bakgrunnsinformasjon, 2) Premisser/forutsetninger og 3) Konklusjoner. Bakgrunnsinformasjonen er ikke nødvendig for at teksten skal være logisk, men den trengs for at leseren skal kunne forstå.

## Tips 4: Skriv kort

Graham Greene skal en gang ha uttalt på et skrivekurs for studenter at det er enkelt å kutte ned en artikkel fra 30 til 10 sider. Kunsten er deretter å korte den ned til tre. Dette er en overdrivelse, men generelt vil en tekst ofte bli bedre hvis den kortes ned. Du har større sjanse til å beholde leserne om du skriver kort. Derfor bør du avslutte et hvert skriveoppdrag med å forkorte.

Når du skal korte ned en tekst til det halve, er det ikke nok å ta bort et ord her og der. Du må også fjerne de minst viktige delene av budskapet. Det kan føles ubehagelig å gå så drastisk til verks, men det vil ofte gjøre teksten mer fokusert, og hovedpoenget vil tre tydeligere frem. Du er også mye å vinne ved å fjerne unødvendige fyllord og formulere budskapene enklere.

I et brev fra en offentlig etat stod følgende setning:

“Den nye strukturen består av to institusjoner, den ene med fokus på og ansvar for folkehelseområdet, den andre med fokus på og ansvar for det sosialpolitiske området.”

Denne setningen er klar og forståelig, men hvis du skulle korte den ned, kunne du for eksempel skrive:

“I den nye strukturen er det én institusjon for folkehelse og én for sosialpolitikk”.

Du har ikke mistet mye informasjon, og setningen er halvert, fra 165 til 82 tegn. Den er også blitt enklere å lese.

**Det er en god regel at hvert ord i en tekst skal ha en funksjon.** Det innebærer at du må ta for deg hvert enkelt ord og vurdere om det strengt talt er nødvendig. Her er noen tips til ord som ofte kan fjernes:

**Adjektiv og adverb er ofte unødvendige.** Når vi tar dem med, er det fordi vi vil understreke det inntrykket eller de følelsene vi selv sitter med når vi skriver. Men en slik form for understrekning gir sjelden ekstra meningsinnhold og kan like gjerne svekke budskapet som å styrke det. Prøv å kutte ut alle adjektiver og adverb når du går gjennom teksten. Ta en liten pause, les gjennom teksten på nytt og se hva som skjedd. Ni av ti ganger vil du ikke savne dem.

**Formuleringer som uttrykker forbehold er ofte overflødige.** Ord og uttrykk som "liksom", "på en måte", "såkalt" og "kanskje" kan nesten alltid fjernes uten at meningen går tapt fordi de bare uttrykker unødvendige forbehold. Grunnen til at vi bruker dem, er at vi ikke vil bli kritisert for å ha tatt for hardt i. Det virker tryggere å si at en institusjon "på en måte" har mistet sin berettigelse enn å skrive at den *har* gjort det. Men som regel er det bedre å tørre litt mer. Må du ta forbehold, bør du heller forklare hva forbeholdet går ut på.

**Bindeord kan ofte sløyfes.** For å få flyt i språket, kan det være nødvendig å bruke bindeord. Men ord som *så*, *som* og *men* kan ofte fjernes uten at meningen går tapt. Bruk dem derfor bare når du virkelig trenger dem.

## Tips 5: Henvende deg på én måte til leseren

Når du skriver, kan du henvende deg til leseren på flere måter. Du kan velge mellom personlige og upersonlige tilnærminger. Men når du har valgt form, bør du holde fast ved den i hele dokumentet.

Velger du en personlig tilnærming, gjør du det klart for leseren at du skal fortelle en "historie" til ham eller henne. Da omtaler du leseren som "du" og deg selv (skribenten) som "jeg" – slik jeg og Ragnhild var valgt å gjøre i dette heftet.

Båndet du skaper mellom deg og leseren på denne måten, gjør det lettere å engasjere leseren og holde interessens hans oppe. Derfor bør du velge en personlig form hvis du ønsker du å påvirke leserens følelser, holdninger eller handlinger. I brev og e-post til enkeltpersoner faller det naturlig å velge en personlig tilnærming, men det kan også brukes i notater og i e-poster som er stilet til flere personer.

Når du skriver teksten i en upersonlig form, lar du saken stå i sentrum. Du beskriver utelukkende den problemstillingen eller det temaet du vil omtale uten å blande inn verken "du" eller "jeg". Da gjør du det klart at du ikke henvender deg til leseren som person, men til lesere i sin alminnelighet. Men da etablerer du ikke et personlig fortellerbånd, og derfor føler heller leseren noen lojalitet. Tvert i mot føler leseren seg fri til å "shoppe" i teksten, velge de mest interessante delene, eller bare bruke den til å slå opp i.

Ved å velge en upersonlig tilnærming, gjør du teksten mer autoritativ. Du understreker at du ikke taler på egne vegne, men at du er talsperson for en institusjon eller et

fag. Derfor vil du velge denne formen hvis du jobber i et departement og skal skrive proposisjoner og retningslinjer, eller hvis du har et generelt budskap som skal nå ut til mange forskjellige målgrupper. Det gjelder for eksempel informasjonsbrosjyrer eller tekster som skal kunne fungere som oppslagsverk, lærebøker og lignende.

Både den personlige og den upersonlige formen har sine fordeler og ulemper. Som skribent bør du tenke igjennom hva du ønsker å oppnå og velge form etter det. Leseren vil imidlertid raskt danne seg en oppfatning av hvilken form du henvender deg til ham på, og den forståelsen kommer han til å ha med seg videre i lesingen. Derfor bør du helst ikke skifte form underveis.

Innleder du med å fortelle hvordan du opplevde å haike fra Roma til Sicilia i "jeg"-form og etter en stund skifter over til en helt upersonlig beskrivelse av de geografiske forholdene i regionen, er det store sjanser for at leseren vil hoppe over de generelle betraktningene og lete etter neste sted der historien tar fatt igjen. På samme måte vil du forvirre leseren hvis du starter med en saklig og upersonlig beskrivelse av et kvalitetssikringssystem og deretter går over til "du"-form. Da vil den personlige tilnærmingen føles unaturlig.

## Tips 6: Lag bilder og vær konkret

De sterkeste bildene får du på radio, sies det. Det er en kunnskap som godt kan overføres til det skrevne ord. Når vi lager våre egne tankebilder, får vi en sterkere opplevelse enn når andre lager bildene for oss. I tillegg husker vi det vi har lest bedre.

De fleste har en visuell hukommelse. Derfor bygger hukommelsesteknikkene på visualisering, det vil si å knytte et bilde til det man skal huske. Aller best fungerer bildene når det er bevegelse i dem. Dette bør du benytte når du skriver. Skriver du slik at leseren blir stimulert til å lage egne tankebilder, øker du sjansene for at leseren fortsetter å lese i teksten din. Du øker også sannsynligheten for at leseren vil huske det du har skrevet.

Hvordan skaper man bilder i leserens hode? En måte er å lage sammenligninger. I stedet for å skrive at krusskipet var kolossalt høyt, kan du skrive at krusskipet raget like høyt som tårnene på Oslo rådhus. Da vil leseren se for seg krusskipet ved siden av rådhuset, og når det er oppnådd, har du antakelig også hjulpet leseren til å huske krusskipet i lang tid fremover.

Enda bedre er det hvis du kan legge inn bevegelse i bildet. Skriver du at bilene så ut som lange streker i det de passerte, og at vindtrykket blåste parykken av naboen, er det lett å se for seg hvordan det var å stå ringside i formel-1 racet.

Bruk også gjerne eksempler for å underbygge tankene og påstandene dine. Det gjør teksten mer konkret og enklere å huske. De fleste politikere har forstått at ett enkelt personlig eksempel som leseren kan kjenne seg igjen i, har større overbevisnings-

kraft enn all verdens statistikk. Derfor forteller de om hva som skjedde med fru Hansen, ikke hvor mange kvinner eller hvor stor andel av befolkningen som rammes av det ene og det andre.

I en vitenskapelig artikkel må du selvsagt dokumentere påstandene dine med referanser eller data. Det er nødvendig for at leseren skal tro på det du skriver. Det samme kravet gjelder når du skriver for allmennheten, men da kan du ikke basere deg på at leseren skal sjekke kildehenvisninger etterpå. Derfor må du argumentere slik at leseren kan ta stilling ut fra de opplysningene han får presentert der og da.

Du kan oppnå dette ved å gi faktaopplysninger, men det å gi et eksempel, er ofte enda mer effektivt. Et slikt eksempel behøver ikke å være en dokumentert hendelse. Det behøver ikke en gang å ha skjedd akkurat slik du beskriver det, men det må være typisk, slik at leseren tror på det og kjenner seg igjen. Får du leseren til å se for seg tårene på kinnet til faren din, har du oppnådd mye. Vær så konkret som mulig. Vi har lett for å tro at det er deg generelle og det allmenngyldige som teller, men i virkeligheten lar vi oss lettere bevege av noe konkret vi kan ta og føle på.

## Tips 7: Fortell hvem som gjør hva

Den journalistiske regelen: "fortell hvem som gjør hva, når, hvorfor, hvor og hvordan" er en god rettesnor. De gangene du klarer å gi konsise svar raskt på disse spørsmålene, har du gitt leseren din en opplevelse av å ha lest et godt dokument.

Men den samme regelen gjelder for den enkelte setning. Skaper du uklarhet om "hvem som gjør hva" i en setning, risikerer du at leseren enten misforstår eller hopper til neste avsnitt. Gjentar du feilen, går leseren kanskje videre til neste side eller neste kapittel.

Dette skjer som regel på det ubevisste plan. Leserens blir irritert fordi han mister tråden, men vet ikke alltid nøyaktig hva som er galt. Han har bare en følelse av at noe er uklart, og denne følelsen er nok til at han mister konsentrasjonen. Derfor bør du forsikre deg om at hendelsesforløpet i setningene dine bare kan forstås på én måte.

Kommafeil er en viktig årsak til denne typen misforståelser. Det klassiske eksemplet "heng ham ikke vent" kan både forstås som en dødsdom og en benådning, alt avhengig av hvor kommaet skulle ha vært. Slike uklarheter setter leseren lite pris på.

Uheldig bruk av pronomen, eventuelt kombinert med uheldig ordrekkefølge, er en annen kilde til misforståelser.

Skriver du for eksempel at "rådgiveren til presidenten lurer på om han har rett", er det uklart om rådgiveren lurer på om presidenten har rett, eller om rådgiveren lurer på om han selv har rett.



Skriver du "mannen med hunden som tenkte å angripe", gjør du leseren usikker på om det er hunden eller mannen som er aggressiv.

Selv om leseren som oftest vil finne den korrekte fortolkningen ut fra sammenhengen, er det viktig å unngå denne formen for misforståelser. Du bør også unngå upresise formuleringer av typen "ledermøtet har besluttet å øke ledernes lønninger", "rapporten uttrykker bekymring for klimaendringene", eller "den vitenskapelige undersøkelsen sier at kvinner er mer utsatt for psykiske lidelser enn menn".

Det er innlysende at det bare er mennesker eller grupper av mennesker som kan si, vedta, uttrykke, gi sin tilslutning til eller nekte. Derfor vil leseren forstå hva som menes. Likevel vil leseren føle at teksten er klarere og bedre hvis du skriver at det er *ledergruppen* og ikke ledermøtet som har besluttet, at det er *forfatterne* og ikke rapporten som gir uttrykk for bekymring, og at det er *forskerne* og ikke undersøkelsen som konkluderer. Det er mer presist, det lyder bedre, og det er lettere å huske fordi det er lettere å se for seg at en forsker uttaler noe enn at en rapport gjør det.

---

**I det hele tatt bør du unngå en hver form for uklarerhet når du skriver. Sørg for at hver setning bare kan forstås på én måte. Ikke regn med at leseren vil forstå.**

---

## Tips 8: Varier

Du har sikkert lagt merke til at noen forfattere skriver lange setninger, mens andre skriver korte. Begge deler kan fungere godt i skjønnlitterær sammenheng fordi denne måten å skrive på nettopp kan bidra til å skape den stemningen forfatteren ønsker å få frem. Men i sakprosa vil teksten fremstå som monoton hvis den inneholder mange like lange setninger. En sakprosaetekst med bare korte setninger, vil virke stakkato; tekst med bare lange setninger vil fremstå tung og kjedelig. Derfor bør du variere mellom korte og lange setninger. Skriv gjerne fra ½ til 2-3 linjer per setning, da flyter språket best.

På samme måte kan teksten få et monotont preg hvis du gjentar samme ord eller uttrykk for ofte. Det gjelder spesielt ord som skiller seg ut. Velg derfor et synonym hvis du må gjenta et slikt begrep eller ord flere ganger i en setning eller et avsnitt.

Vær særlig nøye med å unngå vaneord. Enkelte har vennet seg til å legge til ord som "liksom", "altså", "så" eller "på en måte" i nesten hver setning når de snakker (se også tips 8). Det er forstyrrende nok i en samtale, men er uutholdelig i en tekst.

**Varier setningstype.** Lar du hele teksten bestå av beskrivende setninger, blir den kjedelig. Legger du inn noen spørresetninger og bydende setninger innimellom,

gir du teksten mer liv og trykk. Dette innholdet:

”Forekomsten av clamydiainfeksjoner øker. Det skyldes at mange har ubeskyttet sex med ukjente partnere. Derfor vil vi anbefale å bruke kondom.

... kan også skrives slik:

”Hvorfor får stadig flere clamydiainfeksjon? Fordi de har ubeskyttet sex. Derfor: bruk kondom!”

Du har sikkert opplevd at det nesten er umulig å stoppe hjernen i å lete etter løsningen når du møter et spørsmål i en tekst. Selv om du får svaret i neste setning, blir hjernen din likevel aktivisert, og det gjør deg mer opplagt og klar til å lese videre. Bruk derfor gjerne spørsmål til å belyse temaer du ønsker at leseren skal merke seg.

**Ikke gjenta.** Det er en grunnleggende regel som kanskje er litt for banal til å være med her. Men det er viktig å huske at leseren gjerne blir irritert og lar blikket hoppe videre hvis han oppdager noe som ligner på det han har lest før i teksten, selv om det egentlig ikke er helt det samme budskapet. Disponer derfor stoffet ditt slik at du er sikker på at du bare omtaler hvert tema en gang, ett sted. Grupper gjerne temaer som ligner på hverandre sammen, slik at leseren kan se hva forskjellene består i.

## Tips 9: Unngå moteord

Uttrykket *i forhold til* er mye brukt. Det betyr *sammenlignet med*. All annen bruk er feil, men mange bruker det i en rekke andre betydninger. Du kan for eksempel se utsagn som: ”Vi har satset mye i forhold til klima.” Det betyr egentlig at vi har satset mye mer enn det klimaet har gjort, og at klimaet er en sinke sammenlignet med oss. Bruk derfor *i forhold til* bare når du like gjerne kunne ha sagt *sammenlignet med*.

En av grunnene til at bruken av *i forhold til* er sklidd ut, er kanskje at vi mangler en god oversettelse av det engelske uttrykket *related to*. *Related to* betyr imidlertid noe annet enn *i forhold til*. Bruk heller uttrykkene *knyttet til* eller *iforbindelse med* eller rett og slett en enkel preposisjon. I stedet for å skrive at vi har satset mye *i forhold til klima*, kan du skrive at vi har satset mye *på* klima. Eller kanskje enda bedre at vi har gjennomført flere miljøltiltak.

Ordet *mot* brukes også ofte feil. Det kan brukes i betydningen å bevege seg mot et sted, for eksempel: *jeg går mot sentrum*, eller å være motstander av noe, for eksempel *jeg er mot atomvåpen*. Men noen ganger brukes det i betydningen *for*, og da blir det vanskelig. Her om dagen hørte jeg på radio at Frelsesarmeen har jobbet *mot* prostituerte. Typisk dem tenkte jeg, de er jo *mot* homser også. Men lengre ut i sendingen kom det frem at de hadde gitt prostituerte husly og beskyttelse, og det var jo noe helt annet. Ikke bruk ordet *mot* i betydningen *for*. Det forvirrer leserne dine.

Å *fokusere* betyr å *skarpstille synet på*. Det vil si at preposisjonen *på* allerede er innarbeidet i ordet. Men det er ikke uvanlig å komme over uttrykk som *fremover vil vi fokusere på den høye arbeidsledigheten*. Ordrett betyr det *fremover vil vi skarpstille synet på på den høye ledigheten*. Det korrekte ville være å si at vi fremover vil fokusere den høye arbeidsledigheten, men det synes mange lyder unaturlig fordi de har vennet seg til det ekstra på'et. En annen sak er at dette har vært et overforbrukt ord, og at det derfor kanskje er bedre å bruke norske uttrykk som å rette søkelyset mot, å gi oppmerksomhet til, å samle kreftene om eller lignende.

---

**Ulempen med moteord er at de går av moten. Forslittne uttrykk og ord man er gått lei av, stjeler oppmerksomhet fra teksten.**

---

## Tips 10: Bruk samme form i opplister

En punktliste kan være en effektiv måte å kommunisere et budskap som består av mange elementer. I stedet for å skrive mange forholdsvis likeartede setninger, kan du samle det som er felles i en enkelt innledende setning, og deretter liste opp det som er forskjellig.

En punktliste kan bestå av enkeltord, hele setninger eller deler av setninger, og de kan formuleres i aktiv eller passiv form. Alt er tillatt, men du bør velge samme form for alle momentene som inngår i listen. Det skyldes at leseren innstiller seg på den logikken du presenterer i det førte punktet og derfor forventer at neste punkt skal være av samme art. Hvis du ikke innfrir denne forventningen, vil leseren bruke tid på å forstå hva du vil frem til. Det vil ikke ta mye tid, men nok til å skape irritasjon.

**Eksempel:**

Feil	Ok	Ok
<b>For en møteleder er det viktig:</b>	<b>For en møteleder er det viktig å:</b>	<b>For en møteleder er det viktig med:</b>
• <b>å la alle deltakerne få slippe til</b>	la alle deltakerne få slippe til	• <b>taletid</b>
• <b>struktur og disposisjon</b>	lage en god struktur for møtet med en tydelig disposisjon	• <b>struktur</b>
• <b>holde tidsplanen</b>	holde seg til den oppsatte tidsplanen	• <b>tidsplan</b>
• <b>kreativitet</b>	stimulere deltakere til være kreative	• <b>kreativitet</b>
• <b>konklusjon</b>	konkludere når alle synspunkter er kommet frem	• <b>konklusjon</b>
• <b>avtale neste møte</b>	avtale neste møtetidspunkt og fordele oppgaver	• <b>neste møte</b>

Den samme logikken gjelder når du lister opp flere ting i en setning. Hold deg til samme form i de elementene du lister opp.



Forskning er å tenke, eksperimentere, analysere og fundere. Og å finne frem til noe som vi vil at andre skal vite om. For å komme dette siste stykket på vei, må vi skrive ned hva vi har funnet, i et for andre forskere (og helst andre leseres) forståelig format. Får du ikke publisert det du har funnet, er forskningen din ingen ting verdt, og penger, tid og karrieremuligheter er gått til spille.

Denne delen av heftet byr på 10 tips om hvordan du skal skrive en vitenskapelig artikkel. Når det gjelder språket, kan du bruke Geirs skrivetips: Vær tydelig, enkel, og skriv så kort som mulig. Men mens romanen, lyrikken og kronikken har sine konvensjoner, har også den vitenskapelige artikkelen sine. Dette heftet inneholder tips om skrivning som er spesielt tilpasset en vitenskapelig artikkel.

*Ragnhild*

### De ti tipsene er:

- 1. Budskapet** – hva skal du si?
- 2. Planen** – hvordan skal du si det?
- 3. Innledningen** – hvorfor gjorde du det?
- 4. Materiale og metoder** – hva gjorde du?
- 5. Resultater** – hva fant du?
- 6. Diskusjonen** – hva betyr det?
- 7. Abstrakt** – hva er viktigst?
- 8. Tabeller og figurer** – hva skal hvor?
- 9. Form** – hvordan vil de ha det?
- 10. Sjekkliste** – hva har du glemt?

### Tips 1: Budskapet – hva skal du si?

Også vitenskapelige artikler skal ha en rød tråd. Den gylne regelen er "en artikkel – ett budskap", og at dette budskapet går som en rød tråd gjennom hele manuskriptet. Det kan være enkelt hvis du skal undersøke hvorvidt overvekt disponerer for diabetes, eller om et nytt medikament har effekt på én bestemt type lungebetennelse. Men ofte er det vanskeligere: du skal beskrive flere undergrupper, du har en eksplorerende faktoranalyse av et gitt antall tilstander, eller du skal tolke resultatene av en kvalitativ intervjuundersøkelse. Prøv likevel å trekke ut det som er kjernen i hva du har funnet. Det enkleste er å gå tilbake til den problemstillingen du hadde da du skrev prosjektbeskrivelsen din, begynte med eksperimentet eller startet analysene. Svaret på problemstillingen din er kjernebudskapet i artikkelen.

Her er noen flere tips for å sørge for at kjernebudskapet kommer frem.

**Før du begynner å skrive:**

Tenk gjennom hva du skal si. Formuler hva du skulle gjøre og hva du fant med 3-4 setninger. Dette bør du gjøre med egne ord, og på norsk. Du kan også øve deg på å formulere kjernebudskapet ditt muntlig ved å snakke med en kollega (se Geirs tips om å fortelle en historie).

**Når du går igjennom manus:**

Problemstillingen har en tendens til å bli borte underveis i manuset. Når første (og siste) utkast av manuset er ferdig, bør du derfor gå igjennom og sjekke at du holder på den røde tråden. Sjekk at formålet ved studien er godt nok beskrevet i innledningen. Kan dette omformuleres til ett eller to spørsmål? Hvor i resultatet svarer du på dette spørsmålet? Og er det slik at diskusjonen underbygger problemstillingen og svarene, og ikke tar leseren ut på nye (ville) veier?

Bruk merkepenn og stryk over de sentrale setningene i artikkelen. Les igjennom, og sjekk at du har gitt en klar problemstilling, begrunnet, besvart og forklart denne.

**Husk**

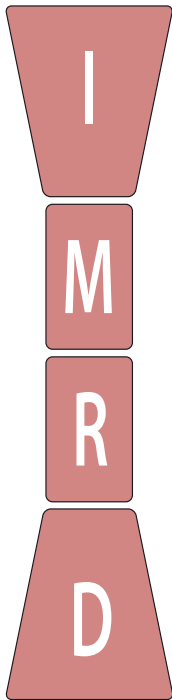
- 
- Én artikkel, ett budskap. Eller maks to...
- 



## Tips 2: Planen – hvordan skal du si det?

Som du kan lese mer om i del 3, bør alle større skriveoppgaver starte med en plan. For en vitenskapelig artikkel har noen andre gjort deler av jobben for deg: I dag bygger de aller fleste tidsskrifter opp artikkelen sin etter en bestemt struktur – IMRAD. IMRAD står for *Introduction, Methods, Results and Discussion*. Din jobb er å lage en plan for hver av disse delene.

Én måte å gjøre det på er å lage en slik liste over spørsmål artikkelen din skal besvare:



• **Innledningen: Hvorfor gjorde vi det?**

- Hvor stort er problemet?
- Hva visste man om dette før?
- Hva visste man ikke?

• **Materiale og Metode: Hvordan gjorde vi det?**

- Hvordan rekrutterte vi deltakere?
- Hvilke statistiske analyser valgte vi og hvorfor?

• **Resultater: Hva fant vi?**

- Var det signifikante forskjeller mellom deltakerne?
- Var det signifikante sammenhenger mellom faktorene X og Y?
- Var det undergrupper som skilte seg ut fra de andre?

• **Diskusjon: Hva betyr det?**

- Stemmer det vi fant med hva man visste fra før?
- Hva er nytt ved det vi fant?
- Hvilke styrker og svakheter har studien?
- Hva kan resultatene bety i forhold til behandling/forebygging/tiltak?

Fyll inn nye spørsmål som dukker opp underveis, svar, referanser osv.

Du kan også tenke på artikkelen som en trakt som utvides i begge ender: Innledningen begynner bredt ved at du beskriver feltet. Så trekker du leseren inn i ditt avgrensede område, og holder henne der, helt til slutten av diskusjonen – da vier du igjen ut horisonten mot den større akademiske verdenen der ute.

## Tips 3: Innledningen – hvorfor gjorde du det?

I innledningen har du egentlig bare én oppgave: Du skal overbevise leseren om at det var riktig og nødvendig å gjøre forsøket eller studien din og gjøre henne interessert i å lese videre. Men for å gjøre det, må du både fortelle litt om feltet, du må vise hvilken kunnskap som mangler, og du må forklare hvorfor akkurat din studie kan fylle dette "kunnskapshullet". Du skal beskrive hva du skal gjøre, men ikke hvordan (det kommer senere).

Dette viktige *hva* kommer gjerne til slutt i innledningen. Før du kommer så langt, skal leseren altså få en innføring i emnet, hva man vet, og aller viktigst hva man ikke vet – men som denne artikkelen skal forsøke å si noe om. Husk at leseren ikke vet like mye om dette som deg. Kunsten er å gi henne en passe kort innføring i feltet slik at hun kan få utbytte av den lille delen din artikkel dreier seg om.

Ikke skriv om alt man ikke vet, men som du ikke skal undersøke i studien. Dette kan virke som en selvfølge, men jeg har lest et manus der forfatteren i innledningen laget et stort poeng av at man ikke visste om det var forskjell på menn og kvinner når det gjaldt sykdomsforløpet ved slitasjegikt. Det førte selvsagt til at jeg ventet at begge kjønn var inkludert i studien. Det var de ikke (studien inkluderte bare kvinner). Dette eksemplet er ikke enestående. Vi vil gjerne få fortalt alt vi vet, inkludert alt vi vet at man ikke vet, men det er altså ikke poenget.

Ofte inneholder innledningen en oppsummering av tidligere studier. Det er fint. Men trekk sammen mest mulig. Detaljene i de ulike studiene kommer du oftest tilbake til i diskusjonen når du skal sette dine egne funn i sammenheng med andres. Si heller kort hva disse har bidratt med, og hva de ikke har bidratt med (uten å rakke ned på forfatterne) – for at din egen studie skal fylle det riktige tomrommet.

Avslutt innledningen med å beskrive det spesifikke formålet med studien, eventuelt hvilken hypotese du har. Både primærformål og eventuelle sekundærformål skal med. Hvis det passer, kan du godt formulere hypotesene som spørsmål.

Ellers er innledningen det som varierer mest mellom ulike tidsskrifter. Noen (de fleste medisinske) ønsker seg korte og presise innledninger, mens andre (for eksempel enkelte psykologiske) gir rom for bred omtale av både tidligere studier og ulike teorier. Se punkt 9 om form.

### Husk

---

- Beskriv feltet – husk at leseren ikke vet like mye om dette som deg selv
  - Vis hvilket kunnskapshull du ønsker å fylle
  - Forklar hvordan din studie kan bidra til å fylle dette hullet
  - Avslutt med å beskrive formålet med studien
-



## Tips 4: Materiale og metoder – hva gjorde du?

Tenk på denne delen som en oppskrift. I prinsippet skal leseren både kunne sjekke at dine metoder er adekvate for å dekke den problemstillingen du arbeider med, og de skal kunne etterprøve resultatene.

I en epidemiologisk undersøkelse vil Materiale og metoder kunne deles opp sånn:

**Deltakere:** Beskriv hvordan deltakerne ble rekruttert, inklusjons- og eksklusjonsriterier. Kjønn og alder er alltid viktig. Forklar hvorfor dere eventuelt bare har valgt å se på ett kjønn, eller én bestemt aldersgruppe. Hvis du velger å beskrive deltakerne etnisitet, bør det være en grunn til det (for eksempel at en sykdom forekommer oftere i én etnisk gruppe enn en annen).

**Teknisk informasjon:** Beskriv hvilke undersøkelser deltakerne gjennomgikk, spørreskjemaer, intervjuer osv. Hvis du har brukt måleapparater, skal modell og fabrikkant oppgis. Av og til bruker man de samme metodene i mange publikasjoner, eller det er en relativt velkjent prosedyre som mange har brukt før. Da kan du gi en kortere beskrivelse og litteraturhenvisning. Men det er aldri nok bare med det siste.

**Statistikk:** Beskriv metodene du har brukt, slik at andre har mulighet til å replisere forsøket ditt (gitt at de har tilgang til dine data). Unngå å bruke metoder som bare tester hypoteser (gir P-verdier) – de fleste tidsskrifter ønsker estimer med konfidensintervaller. Forklar alle forkortelser. Husk også å angi hvilket dataprogram du har brukt inklusive versjon (for eksempel "til de statistiske analysene brukte vi SPSS versjon 14.0").

I Geirs skrivetips har du lært å unngå passiv form. Det er en god regel, men den bør også brytes – for eksempel i noen tilfeller når du beskriver metodene i en artikkel. I eksperimentell forskning går det ofte greit å bruke aktiv form ("vi gjorde slik og slik ..."), men i epidemiologisk forskning kan det være vanskeligere. La oss si at du vil skrive at "Spørreskjemaet ble sendt til 2 500 tvillinger". Du kan erstatte det med "Fire overtidsarbeidende psykologistudenter og to sekretærer sendte spørreskjemaer til 2 500 tvillinger", men det blir neppe mer lesbart eller mer informativt. Du kan *ikke* skrive at "2 500 tvillinger mottok spørreskjemaet", for det vet du ikke – du vet bare at skjemaene ble sendt. Du *kan* skrive "Vi sendte spørreskjemaet til 2 500 tvillinger". Men for det første var du kanskje ikke med. Og for det andre, og viktigere, blir det mange "vi" i løpet av en metodedel. "Vi" er heller ikke særlig viktige her. Regelen er å ta det viktigste først. Så hvis objektet er viktigere enn subjektet, kan du bruke passiv form – med god samvittighet.

### Husk

- Gi en oppskrift

## Tips 5: Resultater – hva fant du?

Resultatdelen er kanskje den enkleste å skrive. Her skal du besvare spørsmålet *hva fant vi*, og bare det. Det lurt å beskrive funnene i en logisk rekkefølge. I eksperimentell og deskriptiv forskning, er det ingen bestemte regler for hvordan du skal omtale funnene. Men hvis du har utført en epidemiologisk undersøkelse, er det naturlig å ta det sånn:

1. Deskriptive funn
2. Univariate analyser
3. Multivariate analyser

Dette kan virke selvsagt. Men akkurat som at de enkle tingene må på plass i innledningen for at alle leserne som ikke har studert feltet like nøye som deg skal henge med, må de enkle analysene med i resultatene for at alle de som ikke har tilbrakt de siste månedene over nettopp dette datasettet skal forstå hvor du vil. Dessuten er ikke de univariate analysene uten betydning. Det kan være interessant å vite at personer med rødt hår har økt risiko for hjerteinfarkt, selv om det skulle vise seg at det ikke er noen kausal sammenheng mellom de to tilstandene (det er det neppe).

Husk også at det er lov å forklare. Hvis du har en vanskelig metode, der resultatene gjengitt i en kompleks figur med piler hit og dit, er det ikke alltid nok å gjengi effektstørrelse. Selv om "hva betyr det" hører hjemme i diskusjonen, er det lov å oversette for leseren.

### Husk:

---

- Gå fra det enkle til det kompliserte
  - Fortell i tekst, gi detaljer i tabeller og figurer
  - Forklar, men ikke fortolk
-

## Tips 6: Diskusjonen – hva betyr det?

Jeg har flere ganger hørt anerkjente forskere si at dersom metodene ikke er gode nok, går manuskriptet de vurderer rett i søpla – uansett hvor velskrevet diskusjonen er. Også systematiske gjennomganger av hvordan vi vurderer hverandres publikasjoner viser at metoder og resultater teller mest. Slik bør det antakelig være. Men diskusjonen skal med, og den kan være det tyngste å skrive. Da må vi nemlig tenke selv. Vi skal forklare hva funnene våre betyr, vi skal fortelle hva andre har funnet, vi skal forklare hvordan våre funn stemmer eller ikke stemmer med andres, og hvorfor. Og ikke minst – vi skal si noe om hvorfor de er viktige, hva de kan brukes til, hvilke implikasjoner de får i samfunnet eller for videre forskning. Samtidig skal vi ikke overtolke. Vi skal ikke trekke for raske konklusjoner, vi skal ikke påstå at det vi har gjort er viktigere enn det egentlig er, vi skal ikke rakke ned på andre – og heller ikke på oss selv. Og som alltid skal vi være strukturerte, tydelige og sannferdige.

Ikke rart at mange får manuskriptene tilbake med beskjed om at diskusjonen er uklår, for lang og må strammes inn (av dem som sier den ikke er viktig).

Diskusjonen skal gå fra det spesielle til det generelle. Begynn med å oppsummere hva du skulle gjøre, og hva du har funnet, i noen få setninger – altså kjernebudskapet i artikkelen (se punkt 1). Deretter plasserer du funnene på kartet: Hvordan passer de inn med andres? Hvis det er store forskjeller, hvordan kan de eventuelt forklares? Pass på å behandle andres forskning med respekt: Selv om du påpeker mangler (og dermed underbygger at dine resultater er vesentlige bidrag) skal du ikke rakke ned på andres arbeid. Neste skritt er å utvide enda litt mer: Hva kan funnene dine bety? Trekk linjer tilbake til innledningen. Prøv å spekulere litt, samtidig som du viser at det er det du gjør. Ikke overdriv. Så skal du redegjøre for begrensningene ved forskningen din. Her gjelder det både å være ærlig om de manglene som finnes, samtidig som du ikke overrapporterer alle mulige feilkilder og dermed undergraver hva du faktisk har funnet.

Jeg liker ikke å avslutte med begrensninger. Mens den første setningen i en artikkel bør fange leserens oppmerksomhet, vil den siste ofte bli sittende igjen i bevissheten. Og jeg liker ikke at dette sisteinntrykket skal være en potensiell mangel ved studien. Da vil jeg heller få frem hva den kan bety, eller hvor veien skal gå videre. Jeg liker derfor best å slutte med en konklusjon. Tenk på figuren under punkt 1, og prøv å utvide perspektivet litt – uten å bli alt for vidløftig.

### Husk

---

- Gå fra det spesielle til det generelle
  - Ikke gjør deg selv for stor – eller for liten
  - Ikke gjør andre for store – eller for små
-

## Tips 7: Abstrakt – hva er viktigst?

Abstraktet er et sammendrag av artikkelen. Det er som regel fritt tilgjengelig for alle via elektroniske databaser og er nesten alltid det første (og ofte også det eneste) redaktører, kollegaer og andre leser. Legg derfor mye arbeid i abstraktet. Pass på å følge tidskriftets instruksjoner nøye. De fleste tidsskrifter bruker strukturerte abstrakts – det vil si at dette mer eller mindre følger en kortversjon av IMRAD-strukturen.

Systematiske gjennomganger viser at i overraskende mange tilfeller stemmer ikke innholdet i abstraktet med innholdet i artikkelen. Det kan komme av at noen begynner med abstraktet og lar det fungere som en målbeskrivelse for resten av teksten. Det kan være lurt, men bare hvis du går tilbake og leser nøye gjennom før du gjør artikkelen ferdig. Ofte har du endret noe underveis i skrivingen. Abstraktet skal uansett være det siste du ser på før du sender inn artikkelen.

Hvis du skriver abstraktet til slutt, kan du bruke merkepenntrikset:

1. Ta en merkepenne og les gjennom artikkelen.
2. Marker setninger som kan brukes til abstraktet med gult og flytt dem dit
3. Rediger og forkort

### Husk

---

- Abstraktet skal inneholde alle de viktigste punktene i artikkelen
  - Abstraktet bør være det siste du ser på før du sender manuskriptet til vurdering
- 



## Tips 8: Tabeller og figurer – hva skal hvor?

Tall er tungt å lese – hvis det er mange av dem, og de er satt inn i en tekst. Dersom de er riktig plassert i en tabell eller en figur, kan tallenes tale være tydeligere enn ord. Derfor må du, når du skriver resultatdelen, tenke deg godt om hvordan du skal presentere detaljene.

Skal du velge figur eller tabell? Tabeller gir det høyeste presisjonsnivået. Der kan du få med så mange desimaler og konfidensintervaller du vil. Men en god figur er lettere å lese hvis du vil vise en trend, eller to-tre viktige forskjeller mellom ulike mål.

**Figur:** I en vitenskapelig artikkel er figurer alt som ikke er tekst eller tabeller. Figurer kan altså være søylediagrammer, kakediagrammer, flytkart, tegnede figurer eller bilder. Sjekk alltid hvilke krav tidsskriftet stiller om figurer før du lager dem. Hvilket format skal de være i? Kan du bruke farger uten at det koster noe ekstra? Gjør figuren så enkel som mulig, og pass på at du velger en type som passer budskapet ditt: Linjediagrammer er egnet til å forklare trender, for eksempel overlevelsesanalyser, mens kakediagrammer viser andeler men er mindre egnet til absolutte størrelser.

**Tabeller:** De fleste tidsskrifter har sine egne formater for tabeller. Bruk dem, og gjør i tillegg tabellen så lesbar som mulig: Pass på at titlene på rader og kolonner er tydelige, og at tallene angis i en logisk rekkefølge – for eksempel fra lavest til høyest. Uansett bør tall som skal sammenliknes stå under hverandre (samme kolonne, forskjellige rader), ikke ved siden av hverandre (samme rad, forskjellige kolonner).

Hver tabell og figur skal være så selvforklarende som mulig. Som regel inkluderer dette at forkortelser angis i underteksten til tabellen. Samtidig skal du *aldri* ha med en tabell eller en figur som du ikke har henvist til i teksten.

De fleste epidemiologiske artikler har 2-5 tabeller og 1-2 figurer. Hvis du bare har én tabell, eller bare én figur, er det sannsynlig at du har glemt noe viktig, eller plassert alt for mange tall i teksten.

### Husk

---

- Lange tallrekker bør settes i tabell eller figur – ikke i teksten
  - Figurer gir enklere budskap mens tabeller egner seg bedre for detaljer
  - Tabeller og figurer skal være selvforklarende
  - Les tidsskriftets retningslinjer før du lager figurer og tabeller
-

## Tips 9: Form og språk - hvordan vil de ha det?

Før du begynner å skrive en vitenskapelig artikkel, bør du bestemme deg for hvilket tidsskrift du vil sende manuskriptet til. Les forfatterveiledningen nøye. Der finner du blant annet hvilket format redaksjonen ønsker på abstraktet, hvordan du skal angi referanser, og eventuelt hvor lang artikkelen din kan være (ofte angitt som maksimum antall ord). I tillegg kan det være lurt å lese noen artikler fra det samme tidsskriftet. Da ser du hva slags språk andre forfattere har brukt, og får et bedre bilde av detaljene rundt formatet som kreves.

Mange medisinskfaglige tidsskrifter henviser til retningslinjene laget av den internasjonale foreningen for redaktører av medisinske tidsskrifter. Det kan lønne seg å finne disse på nettet ([www.icmje.org](http://www.icmje.org)), eller eventuelle andre foreninger det henvises til, for eksempel den amerikanske psykologforeningen ([www.apa.org](http://www.apa.org)).

Noen generelle regler kan det være lurt å følge. Den første gjelder tidsformer av verbene. Som regel må du bruke flere, og som regel er det lett, hvis du tenker på hva du egentlig skal si. Skal du beskrive noe som du har gjort? Da bruker du selvsagt fortid, eller preteritum. Skal du derimot beskrive tilstanden slik den er, for eksempel at røyking er et stort helseproblem, bruker du presens. Dermed blir hovedregelen at du holder deg til presens i innledning og i diskusjonen, mens metoder og resultater er i preteritum. Unntaket er når du refererer til tidligere funn. Du skriver for eksempel at Hansen og medarbeidere fant en sammenheng mellom røyking og lungekreft i en studie fra da og da. Mens du skriver at det *er* en sammenheng mellom røyking og lungekreft. Det siste kan du sannsynligvis si oftere: Hvis 10 forskjellige studier har vist omtrent det samme, trenger du ikke referere dette som funn. Du referer det som en sannhet – og gir noen referanser hvis den ikke enda er helt etablert.

Den andre regelen mange lurer på, er hvor personlig vi skal være når vi skriver en vitenskapelig artikkel. Tidligere var de personlige pronomenene (jeg og vi) fraværende. Slik er det ikke lenger. Det er lov (og av og til best) å skrive at vi gjorde det og det, i stedet for å bruke passiv form. Men ikke overdriv. Som nevnt i tips 4, er det ofte ikke så interessant å få vite hvem som gjør noe – det er viktigere å få vite *hva* de gjør, og ikke minst *med hvem*. Derfor kan du godt bruke passiv form i slike tilfeller. Og det er vanskeligere å bruke aktiv form hvis du skriver alene. Mens "vi" nå er relativt godt etablert, er "jeg" fremdeles nokså fraværende annet enn i kommentarartikler. Uansett hva du gjør; hvis du skriver alene – husk at "vi" er en flertallsform. Å omtale seg selv i flertall, er fremdeles forbeholdt medlemmer av kongehuset - som sjelden skriver vitenskapelige artikler.

### Husk

---

- Les forfatterinstruksjonen
  - Vær konsekvent med verbenes tidsform
  - Unngå det royale "vi"
-

## Tips 10: Sjekkliste – hva har du glemt?

Før du sender inn manus (og helst noen ganger før det), bør du gå igjennom en liste og se om "alt er på plass". Still deg selv følgende spørsmål:

- Hva skulle jeg undersøke?
- Hva fant jeg?
- Har jeg forklart funnet?
- Har jeg argumentert for at funnet stemmer?
- Har jeg gitt en god beskrivelse av deltakerne?
- Har jeg med alle tabeller og figurer?
- Kan jeg lese tabeller og figurer for seg?
- Stemmer abstraktet med innholdet i artikkelen?
- Stemmer litteraturlisten med referansene i teksten?
- Er tittelen dekkende?
- Er tallene riktige?
- Har jeg fulgt tidsskriftets standard?
- Har jeg angitt forfatterne i riktig rekkefølge?
- Har jeg stavet mitt eget navn riktig?

Og så videre. Til du sier stopp, skriver et følgebrev og sender manuskriptet.





Å skrive er ikke bare å skrive godt. Det er også et arbeid som skal gjøres – med en begynnelse og en slutt (forhåpentligvis), og ofte mange timers arbeid mellom de to ytterpunktene. Derfor har jeg i denne delen av heftet samlet ti tips om selve prosessen. De færreste vil synes at alle rådene er gode. Vi jobber forskjellig, både når vi vasker hus, bygger brygge eller skriver artikkel. Men jeg håper at de fleste vil lære i hvert fall ett nytt grep de kan ha nytte av.

*Ragnhild*

### De ti tipsene er:

1. Ta deg tid
2. Lag en plan
3. Sett delmål
4. Vær kreativ
5. Vær kritisk – bruk merkepenn
6. Vær kritisk – bruk blyant
7. Stå fast og kom deg løs
8. Be om hjelp
9. Kom frem i tide
10. Les og lær

## Tips 1: Ta deg tid

Den britiske forfatteren Margareth Forster går alltid rett fra sengen til tastaturet. Hun lager ikke en gang en kopp te, og nekter å si så mye som god morgen til sin mann før hun begynner å skrive. Poenget er at hun vil komme i gang med den kreative prosessen før hodet rekker å bli fylt med noe annet. For oss som foretrekker å hilse på familien, og i tillegg forholder oss til barn, frokostlaging, Tidbank og obligatorisk oppmøte, er ikke denne løsningen så lett. Vi må finne på noe annet.

De færreste orker å skrive en hel dag selv om de har tid til det. Hvis du har en relativt tom kalender, bør du finne ut når på dagen du er mest kreativ. Og selv om forbløffende mange forfattere sier at de skriver best om morgenen (blant andre Ernest Hemingway, Stephen King og vår egen Ari Behn), er det selvsagt like greit hvis du er mer opplagt om ettermiddagen eller kvelden. Det viktigste er at du bruker denne tiden på døgnet til å skrive, og gjør det.

Hvis kalenderen din ofte er full, må du tenke annerledes. Du bør fylle inn en fast skrivetid noen få timer i uken. Sett telefonen på svarer, slå av e-posten, og sett

eventuelt en lapp med "Opptatt frem til da og da" på døren. Dette krever at du er litt streng og tenker at en avtale med deg selv er like viktig som en avtale med andre. Begge deler fører til at du får gjort jobben din.

### Husk

---

- Å skrive krever at du setter av tid til det
  - Å skrive er like viktig som alt det andre du gjør - minst
  - Det beste er å avtale møter med seg selv, og å holde avtalen som om du var din egen kollega
- 



## Tips 2: Lag en plan

Tenk deg at du skal bygge et hus. Eller lage en skulptur. Du begynner ikke med å spikre en og en planke sammen, eller å hakke løs på den store marmorblokken. Du begynner med å tegne en skisse (eller flere), der du først legger inn de store linjene, og så fyller inn detaljene etter hvert. Det samme må du gjøre når du skal gjøre en større skrive jobb – for eksempel en artikkel, en prosjektsøknad eller en rapport.

Det er to kjernespørsmål når du skriver: Hva skal jeg si, og hvem skal jeg si det til? Det første er budskapet ditt. Det andre bestemmer hvilken form det skal ha – hvor detaljert du må forklare faglige termer osv. Her konsentrerer vi oss om det første. Hva er budskapet?

En tekst kan ha forskjellige formål. Skal du lære bort noe? Skal du overbevise noen? Skriv ned hva du ønsker at leseren skal forstå, godta, lære eller innse. La oss ta en prosjektsøknad som eksempel.

Hva er hovedmålsettingen? *At leserne skal overbevises om at prosjektet er verdt å støtte.* For å komme dit, må du overbevise dem om flere ting underveis. Leseren skal innse at

1. du har en viktig problemstilling
2. problemet ikke allerede er løst av andre
3. du har tilstrekkelig materiale og gode nok metoder til å besvare problemstillingen og
4. resultatene kan brukes til noe

Når du har notert alt du vil si til den som leser, er du klar til å begynne å skrive. Skriv ned disse fire underpunktene og fyll inn notater etter hvert. Noen anbefaler å lage en figur eller et tre på et digert ark og jobbe seg utover. Det er sikkert fint for de som liker sånt, men har aldri fungert for meg. Jeg foretrekker lister.

### Husk:

---

- Lag en plan
  - Skriv ned hva du ønsker at leseren skal få vite – punktvis
  - Fyll inn under hvert punkt
-

## Tips 3: Sett delmål

Anne Lamott har skrevet boken *Bird by Bird – Some Instructions on Writing and Life* (se litteraturliste). Tittelen peker tilbake på et barndomsminne, der den ti år eldre broren sitter ved kjøkkenbordet og skal skrive en skolestil om fugler. Fristen er neste dag. Han har jobbet med prosjektet lenge, samlet stoff om alle artene, men foreløpig ikke skrevet et ord. Og han er handlingslammet foran den uoverstigelige oppgaven. "Fugl for fugl", sier faren (som selv lever av å skrive). "Ta fugl for fugl".

Poenget er selvsagt at alle oppgaver virker uoverkommelige dersom man skal ta fatt på alt på en gang (mange skjønner sikkert hvorfor boken heter ...*on Writing and Life*...). Sett deg delmål - også når du skriver. Bestem deg for å konsentrere deg om en bestemt del av artikkelen, søknaden eller boken du holder på med. Eller kanskje bare et avsnitt eller to (og det er ingen ting i veien for å sette av minst et par timer på å finne en god tittel).

En annen, effektiv måte å komme i gang med uoverstigelige arbeidsoppgaver på er å begrense tiden du skal bruke (det gjør jeg ofte når jeg skal "rydde huset", og det virker hver gang). Si til deg selv at nå skal du skrive i vei (nesten uansett hva – se neste avsnitt) i ett kvarter, men ikke lenger. Eller en time. Ta så en pause, se hva du fikk gjort, og merk at du er i gang.

### Husk:

---

- Ta en ting av gangen
  - Sett delmål
- 



## Tips 4: Vær kreativ

Når du skal begynne for alvor, er tiden kommet til å slippe hemningene: Skriv i vei, ikke tenkt på grammatikk, skrivefeil, eller konstruksjon. Du skal være kreativ – ikke kritisk, det kommer senere. Skriv så lenge du har bestemt deg for (se avsnitt om tid). Hvis det sitter noen indre kritikere på skuldrene dine, eller du hører stemmen til kollegaen, veilederen eller en for lengst pensjonert engelsklærer som sier at nei, sånn kan du ikke skrive, så lukk ørene og fortsett. Bruk ditt naturlige språk. Tenk på *hva* du skal si, ikke *hvordan*. Ikke let etter ord. Hvis det er noe du bør lese eller sjekke, ikke les eller sjekk, men skriv inn at du skal gjøre det senere (og gjør det).

Hvis du ikke vet hvordan du skal begynne, begynn med å skrive nettopp det:

”Jeg vet ikke hvordan jeg skal begynne dette avsnittet, men det viktigste jeg skal si her er at vi ønsket å undersøke dette fenomenet fordi tidligere studier har antydnet en sammenheng, men de er ikke gode nok til å besvare problemstillingen. De er ikke gode nok fordi de osv, osv, osv.”

Åpningssetningene er ikke viktige nå. De kan du slette senere.

Hvis du skal skrive på engelsk, men ikke behersker det særlig godt, vurder å skrive førsteutkastet på norsk. Dersom du har en veileder vil hun sikkert fraråde deg det. Hun har antakelig glemt hvordan det var å ikke være så inne i fagområdet sitt, å ikke har skrevet på engelsk før, eller å ikke ha all den fremmedspråklige terminologien på plass allerede. Men ikke skriv på norsk hvis du ender med å oversette engelske ord hele tiden. Det skjer gjerne hvis du har lest alt fagstoffet på engelsk. Da er det bedre å skrive på engelsk med en gang, men å supplere med norske ord og setninger der du står fast.

Hvis du står bom fast og ikke får frem et ord, gå tilbake til svarene på spørsmålene over. Har du virkelig klart for deg hva du skal si? Kanskje det er for tidlig å skrive denne delen nå. Men ikke gi deg så lett. Skriv eventuelt akkurat det, og fyll inn/les senere. Forhåpentligvis dukker det opp noen nye ideer og noen nye ”hull” også mens du skriver.

Skriv på denne måten til du har et ferdig utkast (av den delen du jobber med). Dette merkes ”til eget bruk” og betraktes som en læretekst. En læretekst er ikke noe du skal vise til andre, men selv bruke for å komme videre. For du er langt fra ferdig.

### Husk:

---

- Du kan ikke være kreativ og kritisk på én gang
  - Dropp skrivegreler
  - Bruk det språket du behersker best – eller en blanding
  - Det første utkastet er til eget bruk
-

## Tips 5: Vær kritisk – bruk merkepenn

Førsteutkastet bearbeider du best i to faser: den første kan vi kalle makroredigering, den neste mikroredigering. Begge fasene foregår som regel i flere omganger.

Før du tenker på setninger, ord, referanser og tall må du tenke rekkefølge og struktur. Når du makroredigerer en vitenskapelig artikkel, skal du ikke gå lenger ned enn til hvert enkelt avsnitt. Du begynner med å ta en utskrift av det du har skrevet, lese gjennom hele, og stille følgende spørsmål:

- Følger artikkelen den strukturen jeg ønsker?
- Skriver jeg en vitenskapelig artikkel eller en oversiktsartikkel?
- Gir hver del svar på de spørsmålene jeg har stilt da jeg planla hva jeg skulle skrive? (Se punkt 2 og del 3 om vitenskapelige artikler)
- Holder jeg fokus på artikkelens kjernespørsmål?
- Bør noen avsnitt flyttes til en annen del av artikkelen?
- Følger hver del av artikkelen den logiske oppbygningen jeg ønsker?
- Er det noe vesentlig jeg har glemt (se første del av sjekklisten)?
- Er det noe vesentlig som ikke hører hjemme her, men som bør lagres og spares til en annen gang?

Som regel bør du makroredigere flere ganger før du går til neste punkt. Hvis du ikke har skrevet så mye før, kan det også lønne seg å spørre en medforfatter før du går videre. Fortell ham hvor i prosessen du er. Dersom du er så uheldig å være helt på ville veier, er det nå du trenger å vite det.

## Tips 6: Vær kritisk – bruk blyant

Så begynner pirket. Bruk skrivetipsene til Geir og, hvis du skriver en vitenskapelig artikkel, sjekklisten i del 2. Begynn med å undersøke hvert avsnitt. Er de godt bygget opp? Kommer det viktigste først? Gå videre til setningene. Gir de mening? Står det viktigste ordet langt frem i setningen, eller kremter du skriftlig, det vil si at du innleder setningene med for eksempel "Vi har lenge visst at", "Fra begynnelsen av forrige århundre har det vært forsket mye på". Skriv heller: Benskjørhet rammer én av fem norske kvinner. Da vet leseren med en gang at det er benskjørhet artikkelen dreier seg om. Fjern meningsløse innledninger overflødige ord. Sjekk om du er for pompøs. Sjekk setningenes rytme og flyt. Og så videre.

Så kommer det virkelige pirket - mikropirket. Sjekk alle fakta – var det 24,3 som var gjennomsnittlig BMI i denne gruppen, eller var det 23,4? Sjekk at tallene i tabellen er de samme som du eventuelt gjengir i teksten (kanskje du har klippet og limt og tatt med en tabell fra en litt eldre utgave – før du gjorde de aller siste analysene?). Sjekk referanser hvis du har dem med. Pass på at formatet stemmer. Og så videre. Igjen.

## Husk:

---

- **Makroredigering:** Sjekk hele artikkelen, og hvert avsnitt for seg. Sjekk om du har besvart spørsmålene du stilte i målbeskrivelsen. Bruk merkepenn
  - **Mikroredigering:** Sjekk avsnitt, setninger, ord. Bruk huskeliste. Bruk blyant.
- 

## Tips 7: Kom videre

Alle som skriver, opplever av og til at de står fast. Vi kaller det skrivesperre. Vi blir sittende og se ned på papiret, eller opp på skjermen, og får ikke ut en stavelse. Hvis det finnes noe der fra før, ser det elendig ut (og kanskje det er det). Vi mister motet og lurer på om vi heller skal ta en skitur.

Det skal vi ikke. Hvis jobben din er å skrive, kan du ikke gå på ski, fiske, jogge eller surfe på Internett hver gang du ikke får det til. Profesjonelle forfattere, journalister og forskere gjør ikke det. De forsøker i stedet å finne ut hvorfor de ikke kommer videre.

Jeg har stått fast mange ganger. Etter hvert har jeg lært at det er tre ting som hjelper for å komme videre. Kort sagt skal du enten gå tilbake, til siden - eller til en annen.

**Gå tilbake** Den vanligste grunnen til at jeg ikke kommer videre er at jeg ikke vet hva jeg skal si. Da må jeg gå tilbake til listen min og se på notatene. Hva var det jeg ønsket å si i denne diskusjonen? Hva var det jeg tenkte var implikasjonene av funnene mine? Ofte har jeg ikke noen gode svar. Da er det eneste som hjelper å lese mer. Jeg må lese og notere helt til jeg finner en bedre innfalsvinkel, et nytt poeng, noe å henge funnene mine på. Det kan være frustrerende. Ofte har jeg jobbet lenge med artikkelen jeg skriver, det er lenge siden jeg leste litteraturen, og jeg føler at hvis jeg sitter i timevis og leser, så er ikke det *jobb*. Og jeg blir redd for å ikke bli ferdig i tide. Likevel – vet du ikke hva du skal si, kan du ikke få sagt det. Bare prøv.

**Gå til siden** Hvis du føler at du vet hva du skal si, men ikke får det til, kan du prøve å legge bort teksten - minst et døgn. I mellomtiden gjør du noe annet nyttig. Les en bok om å skrive. Gjør noen analyser du likevel må ha inn i den siste figuren. Eller ta en treningstur, men da er du bevisst på hvorfor du gjør det. Etter et døgn tar du frem teksten igjen, leser og noterer hva som fungerer og hva som ikke fungerer. Vitsen er at for å gi deg selv tilbakemeldinger du kan bruke for å komme videre, må du først få avstand til det du allerede har skrevet.

**Gå til en kollega** Vi som arbeider med medisinsk og helsefaglig forskning skriver sjelden alene. Og uansett skal du aldri sende fra deg noe viktig du har skrevet uten at minst to andre har lest det. Det gjelder alt og alltid – også (eller ikke minst) jobbsøknader eller rasende e-poster til nære pårørende. Å be om hjelp, og å få tilbakemeldinger, er så viktig at det er samlet under et eget punkt. Les mer på neste side.

## Tips 8: Be om hjelp

Send aldri fra deg noe viktig du har skrevet uten at det er lest av minst én annen person. Det gjelder alt. Når det gjelder vitenskapelige artikler, er det som regel flere forfattere, og hvor mye førsteforfatteren gjør før han sender det videre til de andre varierer. Uansett gjelder tre regler når du ber noen lese og kommentere det du har skrevet

- 1. Si i fra hvor du er i prosessen, og hvilke tilbakemeldinger du ønsker.** Det er forskjell på å gi tilbakemeldinger på et tidlig utkast, enn på noe som snart skal sendes inn. Fortell gjerne leseren hvis det er en del av teksten du strever særlig med.
- 2. Ha respekt for andres arbeidstid.** Ikke be noen gjøre noe du like gjerne kan gjøre selv, bare fordi du er lei eller ikke gidder. Husk at det første utkastet du skriver er til eget bruk. Ikke kast det over til en annen i ren lettelse over å ha fått skrevet noe "ferdig".
- 3. Ta hensyn til de tilbakemeldingene du får.** Du må *ikke* følge alle forslag til endringer – teksten er "din", ikke den andres – det er du som er ansvarlig for hva som står der. Men ikke tenk at leseren er dum som ikke har forstått hva du har skrevet. Sannsynligheten er veldig stor for at det er du som ikke har uttrykt deg klart nok. Og hvis leseren oppdager en faktisk feil, *må* du ta hensyn til det – uansett hvor i prosessen du er.

## Tips 9: Bli ferdig

Tidsfristen for en jobbsøknad er om noen uker. Tidsfristen for søknader til Norges forskningsråd er hvert år i juni. Tidsfristen for å bli ferdig med doktorgraden din har du også et sted – om ikke annet enn så veldig langt bak i bevisstheten. Men tidsfristen for å sende inn en artikkel eksisterer som regel ikke.

Jobbsøknaden rekker du alltid. Fristen til Forskningsrådet rekker du antakelig også – med et skippertak. Og sånn omkring halvparten blir ferdig med doktorgraden før finansieringstiden renner ut. Men hvordan i all verden skal vi klare å få skrevet en vitenskapelig artikkel, når det ikke eksisterer noen frist?

Jeg rekker nesten alltid frister, men blir sjelden ferdig med noe som ikke har en frist – før mellom tre måneder og et halvt år etter at jeg trodde. Det jeg skriver nå er et godt eksempel. Jeg håpet det skulle bli ferdig i februar. Og nå, mens løvet gulner ute, har jeg lovet Geir å levere innen en bestemt dato. Man holder selvsagt frister for direktører, altså blir man ferdig.

Jeg har lest og prøvd å lære følgende råd. Noen av dem har jeg skrevet om før, men de er så viktige at jeg tror jeg gjentar dem her.



**Sett av tid.** Se punkt 1. Hvis du ikke setter av tid til å skrive, får du heller ikke skrevet noe, og du blir ikke ferdig. Så enkelt er det.

**Lag en avtale** – ikke bare med deg selv, men også med en kollega, medforfatter eller veileder. Bli enige om når artikkelen, eller det andre du holder på med som ikke har en frist, skal være ferdig.

**Sett delmål** – ikke bare for hva du skal skrive i dag, men også for når det skal være ferdig. Bli enige med din kollega om delmålene. Sett realistiske mål og hold dem.

**Legg frem.** Be om å få presentere det du arbeider med på et internt møte, eller meld deg på en kongress. Møter og kongresser har tidsfrister.

**Si stopp i tide.** Ikke alt du skriver er like viktig. Tenk på at tiden du bruker på en oppgave, i prinsippet kunne vært brukt på noe annet. Jeg har lest at man bruker 20 % av tiden på å gjøre noe 80 % bra. Skriver du en vitenskapelig artikkel, er det alltid viktig at budskapet er klart, at metoder og resultater er korrekt gjengitt, og at du har fulgt forfatterinstruksjonen til tidsskriftet du sender inn til. Men det er ikke sikkert at du har større sjanser til å bli publisert hvis du bruker seks uker på å finne de aller fiffigste formuleringene i diskusjonen. Du skal ikke legge listen for lavt – men du skal sørge for at du rekker opp, og rekker frem, før du er utslitt. Andre oppgaver venter.

#### **Husk:**

---

- Sett realistiske mål
  - Skaff deg tidsfrister
  - Si stopp i tide
-

## Tips 10: Les og lær

Som medisin, psykologi, statistikk og matematikk er også skriving et fag som kan læres. Under er en liste over bøker der du vil finne igjen mange av de tipsene jeg har skrevet om i de to siste delene av dette heftet. Noen er morsomme, noen er inspirerende, og alle er nyttige. Jeg har satt noen stikkord ved siden av hver, slik at du raskere kan finne en bok som passer til ditt formål.

**Tim Albert. Winning the Publications Game: how to write a scientific paper without neglecting your patient. Andre utg. Oxon: Radcliff Medical Press Ltd; 2000. 111 s.**

Om skriveprosessen fra begynnelse til slutt, tilpasset medisinsk faglige artikler. Forfatteren er tilknyttet BMJ og har tidligere holdt kurs i å skrive vitenskapelige artikler.

**Lynn P Nygaard. Writing for Scholars: A Practical guide to making sense and being heard. Oslo: Universitetsforlaget; 2008. 195 sider.**

Om å skrive vitenskapelig, generelt for alle former og fagfelt. Mange gode eksempler, blant annet et eget kapittel om gode og dårlige illustrasjoner og tabeller. Forfatteren er fra USA, men bor og arbeider i Norge.

**William Zinsser. On Writing well. The Classical Guide to Writing Nonfiction. Syvende utgave. New York: HarperCollins Publishers; 2007. 321 s.**

Om å skrive alle former for sakprosa. Mye om hvordan du skriver kort og klart, og om form. Min favoritt.

**Neil W Goodman og Martin B Edwards. Medical Writing: A Prescription for Clarity. Tredje utgave. Cambridge: Cambridge Medical Press; 2006. 253 sider.**

Om detaljer. Lange lister over ord du bør unngå. Oppgaver med løsninger.

**William Strunk og EB White. The Elements of Style. Fjerde utgave. New York: Longman; 2000. 105 sider.**

Liten, men berømt, bok om å skrive godt engelsk. Og fremdeles aktuell 90 år etter første utgave.

**Robert A Day. Scientific English: A Guide for Scientists and Other Professionals. Andre utgave. Westport: Oryx press; 1995. 148 sider.**

Alt om grammatikk som du trodde du kunne, men kanskje har glemt. Og noen morsomme vitsetegninger.

**Anne Lamott. Bird by Bird: Some Instructions on Writing and Life. New York: Anchor Books; 1995. 238 sider.**

Om å skrive skjønnlitteratur, men mest om å få jobben gjort.





**For å kunne skrive klart, må jeg tenke klart – og omvendt:**

*Ofte er det først når jeg skriver at jeg forstår hva jeg egentlig tenker”*

*”Stephen King har gitt meg noen gode grøss. Men den beste boken hans heter ”On writing”, og handler om hvordan han har klart å bli en av verdens mest leste forfattere. Bøker som handler om å skrive er nesten alltid morsomme å lese – nettopp fordi de er så godt skrevet.”*

*Ragnhild Ørstavik*



**Jeg forsøker å skrive så lett forståelig som mulig**

*– korte, tydelige setninger med vanlige norske ord. Jeg har latt det gå sport i å finne presise formuleringer uten fremmedord.”*

*”Forfatteren Ernest Hemmingway er et av mine forbilder. Hans fortellerform er så enkel at man tenker: dette kunne da jeg også ha skrevet.”*

*Geir Stene-Larsen*

*Skrive godt bestilles fra:*

Folkehelseinstituttet  
publikasjon@fhi.no  
Telefax: 21 07 81 05  
Telefon: 21 07 82 00