

SKRIV VENLIGT OG DIREKTE

- Skriv venligt og imødekommende
- Brug en personlig stil der ikke skjuler hvem du er
- Skriv direkte og uden omsvøb

Denne første lektion handler om noget af det vigtigste når du skriver, nemlig at være venlig. Det glemmer mange – selv når de skriver ansøgningen til deres drømmejob eller til den første læreplads.

Mange tror at det er fint at skrive upersonligt. Det var det også i gamle dage, men i moderne sprog gælder det ikke mere. En personlig stil er præget af ord som *jeg, vi, du, De* og *I*.

Nogle tror også at jo sværere en tekst er at læse, desto finere er den. Den misforståelse skal du ikke hoppe med på. Skriv direkte hvad du mener, uden mærkelige og svære omsvøb.

Skriv så venligt som muligt

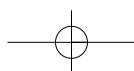
Venlighed er noget du skal tænke over. På mange arbejdspladser er en lidt uvenlig stil blevet en dårlig vane. Vær med til at bryde den.

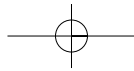
Sørg for at beløbet er indbetalt inden 14 dage.

Hvad synes du om denne formulering? Lyder den venlig? Eller er der noget lettere surt ved tonen? Sammenlign med næste eksempel:

Vi glæder os til at modtage Deres betaling inden den 4. december.

Det lyder bedre, ikke sandt? Næsten ligegyldigt hvad du skriver, så betaler det sig at være venlig. Også når du rykker for en betaling.





LEKTION 1

ØVELSE 1 Her kommer en lille øvelse i at udtrykke dig venligt. Omskriv disse sætninger til noget som lyder rart og imødekommende:

UVENLIGT Ingen adgang uden billet.

VENLIGT

Varer udleveres KUN mod kontant betaling.

Indsend omgående Deres eksamensbeviser.

Vi har ikke brug for din hjælp.

Vær ikke bange for det personlige

Om man bruger *du* eller *De* på en arbejdsplads, er oftest en firmabeslutning. Vælg det du mener er det rigtigste. Men vær ikke bange for at bruge personord som disse: *Jeg, vi, du, De* og *I*. Især de sidste 3 er vigtige – for de refererer til modtageren.

Se her hvor forskelligt det samme brev kan lyde. Det første er upersonligt, det andet er personligt.

Styrelsen mener at have udbetalt det korrekte beløb. Hermed betragtes sagen som afsluttet. Eventuel klage over afgørelsen bedes rettet til ...

Og her er så den mere personlige version:

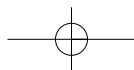
Vi har drøftet sagen, og vi mener at vi har udbetalt Dem det korrekte beløb. Derfor kan vi umiddelbart ikke gøre mere for Dem. Hvis De ønsker at klage, kan De skrive til ...

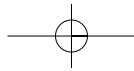
Du bruger ordene *jeg* og *mig* når du henviser til dig selv, og altså ikke til fx din arbejdsplads. Først den upersonlige:

I tvivlstilfælde kan undertegnede kontaktes telefonisk.

Og så den personlige version:

Ring bare til mig hvis De har spørgsmål.





ØVELSE 2 Her skal du prøve at skrive sætningerne om så de bliver mere personlige:

UPERSONLIGT Indbetaling ses ikke at være modtaget.

PERSONLIGT

Før maskinen tages i brug, skal sikkerhedsskjoldet fjernes.

Undertegnede søger hermed stillingen som ...

Skolen modtager ikke ansøgninger efter den 30. april.

Afskaf telegramstilen

Hvis du tror telegramstil er fint og kompetent, så tro om igen. Sådan lyder telegramstil:

Udfyld vedlagte spørgeskema.

Vi fremsender genpart af kontrakt.

Erlæg venligst aftalt beløb.

Indtast cpr-nummer.

Husk tværtimod alle de små ord som *en, et, den, det, min, din, vores, jeres, Deres* osv. Så bliver ordlyden mere naturlig og venlig. Se selv:

Udfyld det vedlagte spørgeskema.

Vi fremsender en genpart af kontrakten.

Erlæg venligst det aftalte beløb.

Indtast dit cpr-nummer.

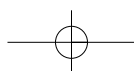
ØVELSE 3 Omskriv selv disse eksempler så de små ord og endelserne kommer med:

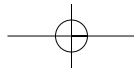
Fax venligst kopi af skrivelse.

Fremsend venligst faktura til undertegnede.

Betaling er ikke modtaget.

Ejer har ikke skrevet under.





LEKTION 1

Drop tågesnakken

I skolen har mange af os lært at skrive finere og mere højtravende end vi behøver. Drop det bare – det er nemlig ikke professionelt. Skriv hellere direkte hvad du mener, uden omsvøb.

Der er stor variation i elevernes deltagelse i undervisningen.

En rigtig gang tågesnak. Og hvad betyder det egentlig – sagt på almindeligt dansk? Skriv hellere:

Nogle af eleverne gider godt lave noget, andre ikke.

ØVELSE 4 Omskriv disse sætninger til et mere ligefremt dansk:

TÅGET Han deltog kun i begrænset omfang i gruppens arbejde.
SAGT LIGEUD

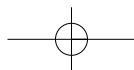
Firmaets rygte har været belastet af massemediernes omtale.

Virksomheden påskønner hans indsats.

Manglen på uddannet arbejdskraft i sundhedssektoren kan medføre nedsættelse af serviceniveauet.

DET LÆRTE DU

- Skriv så venligt som muligt.
- Vær ikke bange for ord som jeg, du, vi, De og I.
- Omskriv ikke det du vil sige, til et „fint“, uforståeligt dansk. Skriv ligeud hvad du har på hjerte.



LØSNINGER TIL LEKTION 1

| | | |
|-----------|---|---|
| Øvelse 1: | Uvenligt | Venligt |
| | Ingen adgang uden billet. | Husk at købe billet før De går ind. |
| | Varer udleveres KUN mod kontant betaling. | Vi modtager desværre ikke kreditkort. |
| | Indsend omgående Deres eksamensbeviser. | Vi har brug for Deres eksamensbeviser så hurtigt som muligt. |
| | Vi har ikke brug for din hjælp. | Vi siger nej tak til dit tilbud om hjælp. |
| Øvelse 2: | Upersonligt | Personligt |
| | Indbetaling ses ikke at være modtaget. | Vi har endnu ikke modtaget Deres indbetaling. <i>Eller:</i> De har endnu ikke betalt Deres regning. |
| | Før maskinen tages i brug, skal sikkerhedsskjoldet fjernes. | Fjern sikkerhedsskjoldet før De begynder at bruge maskinen. |
| | Undertegnede søger hermed stillingen som ... | Jeg søger hermed stillingen som ... |
| | Skolen modtager ikke ansøgninger efter den 30. april. | Send din ansøgning så vi har den senest den 30. april. |
| Øvelse 3: | Telegramstil | Naturlig stil |
| | Fax venligst kopi af skrivelse. | Fax venligst en kopi af skrivelsen. |
| | Fremsend venligst faktura til undertegnede. | Fremsend venligst fakturaen til undertegnede. |
| | Betaling er ikke modtaget. | Din betaling er ikke modtaget. <i>Eller:</i> Vi har ikke modtaget din betaling. |
| | Ejer har ikke skrevet under. | Ejeren har ikke skrevet under. |
| Øvelse 4: | Tåget | Sagt ligeud |
| | Han deltog kun i begrænset omfang i gruppens arbejde. | Han var ikke med til ret meget af det gruppen lavede. |
| | Firmaets rygte har været belastet af massemediernes omtale. | Firmaet er blevet svinet til i aviserne. |
| | Virksomheden påskønner hans indsats. | Han er steget i løn. |
| | Manglen på uddannet arbejdskraft i sundhedssektoren kan medføre nedsættelse af serviceniveauet. | Hvis vi ikke uddanner flere læger og sygeplejersker, ender det med at vi ikke kan blive behandlet når vi bliver syge. |