



# OM AT SKRIVE LÆSBART

**meget sjovere end det lyder**

for om lidt forstår vi, hvad du har gang i ;-)

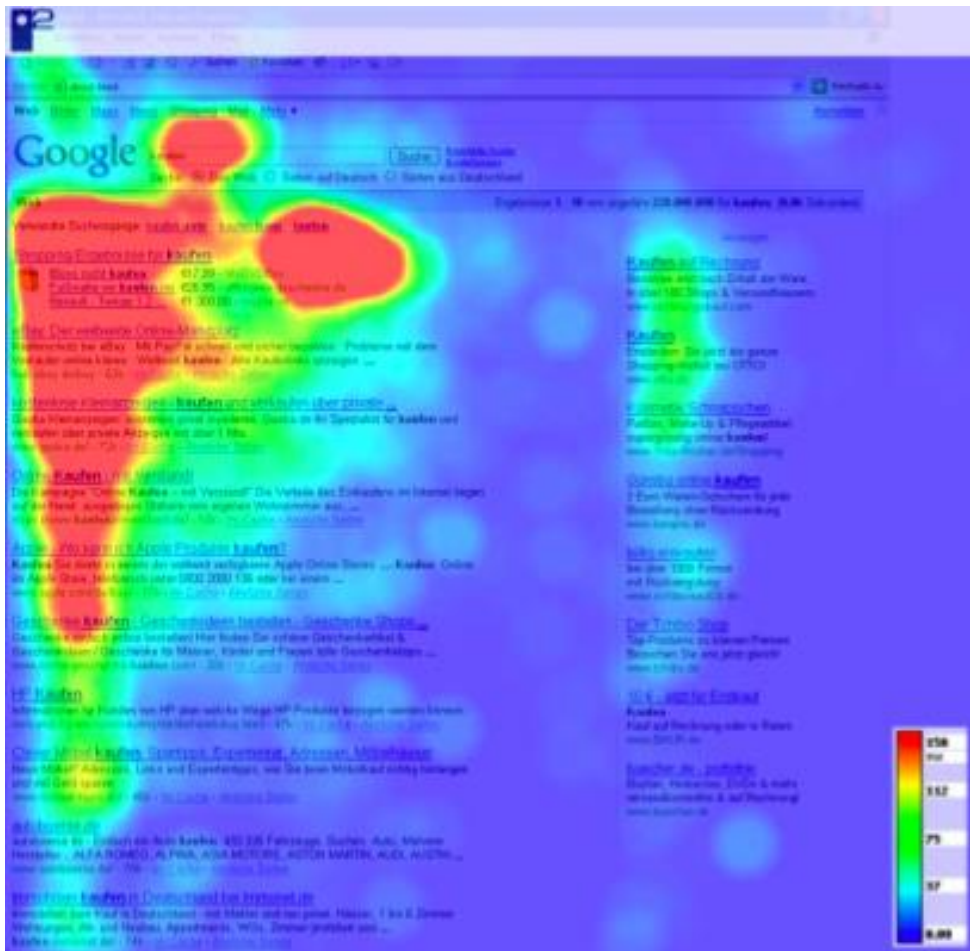
# Program

- Læsesituationer
- Klare sætninger
- Gør læseren til hovedperson
- Pointesætninger
- Overskrifter
- Links
  
- Og ufatteligt mange øvelser 😊

# Læsesituationer

- Når vi læser en bog
  - Dyb læsning
  - Langtidshukommelse
  - Bearbejdelse  $\Rightarrow$  Forståelse  $\Rightarrow$  Lagring
- Når vi læser på nettet
  - Overfladisk læsning
  - Korttidshukommelse
  - Handling  $\Rightarrow$  Beslutning  $\Rightarrow$  Farvel

# Eye tracking



# Ryst hovedet

- Glem traditionelle skriveråd
  - Verbalsubstantiver
  - Mange punktummer
  - Skriv klart
  - Skriv i øjenhøjde

# Læsbarhed

- Hvorfor er nogle tekster lettere at læse?
- Kognitiv sprogteori
- Hvordan arbejder bevidstheden?
  - Vi forstår ved hjælp af historier
  - Vi forstår ved hjælp af projektioner
  - Vi forstår ved mentalt at bevæge os ind i et emne

# Vi forstår ved hjælp af historier

- Der er altid en aktør og en handling
  - Medarbejderen skriver
  - Undersøgelser viser
  - Tiden går

# Vi forstår ved hjælp af projektioner

- Vi forstår noget nyt ved at sammenligne det med noget kendt
  - F.eks. ved at bruge metaforer
    - Undersøgelsen går i dybden med
    - Livet er en rejse
    - Jeg trækker stikket



# Vi forstår ved mentalt at bevæge os ind i et emne

- Fra det generelle til det specifikke
- Fra det kendte til det ukendte
  - Når vi læser tekster, skaber vi mening ved at starte med det, vi genkender, og herefter fordyber vi os i konteksten

# Hvad betyder det som skribent?

- Vi forstår ved hjælp af historier
- Vi forstår ved hjælp af projektioner
- Vi forstår ved mentalt at bevæge os ind i et emne

# Skriveguiden

- 14 skriveråd baseret på kognitiv sprogteori
- Formålet er at producere en forståelig, effektiv, legitim, kompetent og åben tekst
- Sætninger, afsnit, formidling og disposition

# Klare sætninger (historier)

- En sætning består af en verbal og et subjekt
- Helsætninger og ledsætninger
- Vi ændrer sætningens grammatik for at gøre vores tekster mere læsbare

# Læsetest 1

- Som opfølgning på dette vil der af de to ministerier på tilsvarende vis fremover bliver udarbejdet fælles risikovurderinger
- De to ministerier vil fremover udarbejde fælles risikovurderinger for at følge op på dette

# Læsetest 2

## 1.

Ved behov for hjælp til praktisk bistand og personlig pleje, madordning, træning og aktiviteter, hjælpemidler, støtte til køb af bil, kørsel, boligændringer, omsorgstandpleje samt ældre- eller centerbolig skal henvendelse rettes til Sundhedsafdelingen.

## 2.

Henvendelse skal rettes til Sundhedsafdelingen ved behov for hjælp til enten praktisk bistand og personlig pleje, madordning, træning og aktiviteter, hjælpemidler, støtte til køb af bil, kørsel, boligændringer, omsorgstandpleje samt ældre- eller centerbolig.

## 3.

Du skal henvende dig til Sundhedsafdelingen, hvis du har behov for hjælp til praktisk bistand og personlig pleje, madordning, træning og aktiviteter, hjælpemidler, støtte til køb af bil, kørsel, boligændringer, omsorgstandpleje samt ældre- eller centerbolig.

# Sætninger

- Brug en central aktør som subjekt
- Brug aktørens centrale handling som verbal
- Brug korte subjekter
- Sæt verbal og subjekt tidligt og tæt
- Skriv sætninger
- Sæt ledsætninger sidst

# Grundprincip for klare sætninger

Skiftende indhold	Aktør	Handling	Andre forhold
Fast struktur	Subjekt	Verbal	Andre led

Den øverste linje beskriver ordene i den sætning, du skriver.

Den nederste linje beskriver en fast grammatisk struktur, hvor subjekt og verbal står før andre led.

Når leddene kommer i den rækkefølge, bliver teksten lettere at forstå.



# Øvelse: Klare sætninger

## **Vejledning vedr. oprettelse af pensionsordninger**

I forbindelse med ansættelse af f.eks. ikke-uddannet social- og sundhedspersonale, rengøringsassistenter, husassistenter, dagplejere, tekniske servicemedarbejdere, specialarbejdere, pædagogmedhjælpere, håndværkere og omsorgs- og pædagog- medhjælpere skal der ske en afklaring af, om vedkommende er omfattet af en pensionsordning fra ansættelsens start eller er omfattet af en karenperiode.

Til denne afklaring er der brug for indhentning af dokumentation fra tidligere ansættelser. Derfor skal der ved ansættelser af ovennævnte medarbejdere sammen med ansættelsesbrevet vedlægges et oplysningssskema, der skal tilbagesendes til HR-afdelingen, med underskrift fra den nye medarbejder.

# Øvelse: Klare sætninger

# Gør læseren til hovedperson

- Brug læseren som subjekt
  - Husk læsesituationen

## **Ring til Visitation og Rehabilitering på hovednummeret**

Fra 19. oktober skal man bruge Aabenraa Kommunes hovednummer 7376 7676, når man vil ringe til Visitation og Rehabilitering. Fra den dag nedlægges afdelingens hidtidige nummer 7376 7900 nemlig.

Hvis man har behov for at kontakte Visitation og Rehabilitering, kan man også sende en avis eller ringe direkte til de enkelte sagsbehandlere i træffetiden kl. 8.30-9.30.

## **Visitation og Rehabilitering får nyt telefonnummer**

Du skal fra 19. oktober bruge tlf. 73 76 76 76, når du skal have fat i Visitation og Rehabilitering.

Du kan fortsat sende en avis eller ringe direkte til sagsbehandlerne i træffetiden kl. 8.30-9.30.

Det nuværende tlf. 73 76 79 00 bliver nedlagt.

# Øvelse: Gør læseren til subjekt

## **Skærmbriller**

Ansatte, der arbejder mere end to timer dagligt ved skærm, kan have behov for særlige skærmbriller og har i så fald krav på, at arbejdsgiveren betaler for brillerne.

Skærmbriller har været i udbud og Aabenraa Kommune har indgået indkøbsaftale med Synoptik. Du kan læse mere om indkøbsaftalen her:

[Indkøbsaftale med Synoptik](#)

Læs mere her:

[Vejledning - behov for skærmbriller](#)

[Rekvisation på skærmbriller](#)

[Oversigt over Synoptik butikker](#)

## **Rabat på stel udenfor skærmbrille sortimentet**

Vælger man et stel der ligger udenfor Synoptiks skærmbrillesortiment, er prisdifferencen for egen regning. Synoptik giver 25 % rabat på egenbetalingen.

Her er link til Synoptiks brochure:

[Brochure Synoptik](#)

**Yderligere oplysninger** Hvis du vil vide mere så kontakt HR

# Øvelse: Gør læseren til subjekt

# Pointesætninger

- Indled tekst/afsnit med kort sætning, der beskriver teksten/afsnittets pointe
- Pointesætningen præsenterer det emne, som afsnittet handler om, og som læseren skal forstå de efterfølgende informationer på baggrund af
- Fra generelt til specifikt
  - Mange kommuner arbejder med bench marking, og dette notat indeholder en sammenligning af rammebevillingerne i Aabenraa og Assens Kommune.

# Grundprincip for klare afsnit

Pointesætning	Uddybende sætning	Sætning med opsamling/ nyt fokus
Kort	Lang	Kort

Et afsnit skal være en klar, selvstændig enhed med en pointe, som bliver præsenteret og uddybet. Det opnår du ved at indlede afsnittet med en kort sætning, som overordnet beskriver afsnittets pointe. En sådan sætning kalder vi pointesætning.

# Eksempel: Pointesætning

## Minus

Der har været nedsat en styregruppe med medlemmer fra kommunen og udvalg, som repræsenterer udlejere, for at indhente informationer om udfordringerne for bofællesskaberne, samt komme med anbefalinger til videre proces for at løse udfordringerne. For at løse disse udfordringer anbefaler styregruppen, at beboerne fremadrettet betaler opholdsbetaling efter serviceloven frem for leje.

## Plus

Det har været uklart, om bofællesskaber skal betale leje eller opholdsbetaling. Derfor har der været nedsat en styregruppe, som har indhentet informationer om udfordringerne for bofællesskaberne. Styregruppen anbefaler på den baggrund, hvordan man kan løse udfordringerne. Anbefalingen er, at beboerne fremadrettet betaler opholdsbetaling efter serviceloven frem for leje.



# Øvelse: Pointesætninger

## Psykologisk Krisehjælp

Aabenraa Kommune har indgået abonnementsaftale med Falck Healthcare om psykologisk krisehjælp. Aftalen betyder, at alle kommunale arbejdspladser døgnet rundt har telefonisk adgang til Falcks Healthcare, som kan yde hurtig krisehjælp inden for fire timer.

Læs mere om aftalen i "[Beredskabsplan for psykologisk krisehjælp – Falck Healthcare](#)", som er omdelt til alle arbejdspladser. Mappen bedes opbevaret tilgængeligt på arbejdspladsen.

Se endvidere folderen "[Når ulykken pludselig rammer](#)".

Skulle din arbejdsplads ikke have modtaget en mappe kontakt da Arbejdsmiljøfunktionen på tlf. 73767738.

Det gøres opmærksom på, at abonnementet alene er en beredskabsaftale, og at det er den enkelte arbejdsplads der afholder udgifterne.

Hvis hændelsesforløbet efterfølgende anerkendes som en arbejdsskade skal der rettes henvendelse til risikostyring med henblik på refusion af udgiften til psykologytelserne, via kommunens forsikringsordning. Se prisliste her: "[Tarifblad Psykologisk Rådgivning 2008](#)"

Falcks Healthcare kan kontaktes døgnet rundt på telefon 70 10 20 12.

Ved henvendelse oplyses :

- Arbejdssted
- EAN-nr.
- Hvad er problemstillingen

BEMÆRK: Normalt ydes hjælpen inden max. 36 timer. Ønskes hjælpen inden max. 4 timer, medfører dette et akuttillæg i henhold til tarif.

Eventuelle spørgsmål til aftalen om psykologisk krisehjælp kan rettes til Arbejdsmiljøfunktionen på telefon 73 76 77 01.

# Øvelse: Pointesætninger

# Grundprincip for klar formidling

Skiftende indhold	Kendt information	Ny information
Fast struktur	Emnefelt	Fokusfelt

Tag udgangspunkt i læserens forudsætninger.

Giv læseren mulighed for at bruge det, han ved i forvejen, til at forstå det nye, du gerne vil forklare.

Emnefelt: De første 4-5 ord i din sætning. Typisk et substantiv eller et pronomen.

Læseren vil opfatte det, der står i emnefeltet, som sætningens emne (emneord). Skal være kendt af læseren.

# Eksempel: God formidling

## Minus

Hvis akalkuli optræder alene, skyldes det normalt en læsion i hjernens venstre parietallap. Akalkuli kan optræde alene eller sammen med andre forstyrrelser.

## Plus

Hvis man ikke kan regne og behandle tal, lider man muligvis af akalkuli. Akalkuli kan optræde alene eller sammen med andre forstyrrelser. Hvis akalkuli optræder alene, skyldes det normalt en læsion i hjernens venstre parietallap. Parietallapperne er den del af hjernen...

# Øvelse: God formidling

## **Virksomhedsaftale**

Siden 1. januar 2007 har der principielt været krav om, at alle forvaltninger har virksomhedsaftaler med deres institutioner.

Der indgås en virksomhedsaftale mellem hver enkelt institution og direktøren for et område. Forvaltningen er initiativtager og tovholder på udarbejdelse, opfølgning og afrapportering på det enkelte politikområde.

I "Dialogbaseret aftalestyring – vejledning til målstyring" findes en vejledning i, hvordan politiske målsætninger og mål omsættes til SMARTE mål i virksomhedsaftalen.

Der er udarbejdet en fælles skabelon til virksomhedsaftalen for at sikre ensartethed og lette arbejdet for forvaltninger og institutioner. Bemærk at skabelonen i oktober 2012 er opdateret med afsnit 4.4 om strategisk kompetenceudvikling og afsnit 6.2 om brug af udfordringsretten.

I forbindelse med afrapporteringen fra institutioner til forvaltninger samt fra forvaltninger til fagudvalg og byråd, er der udarbejdet eksempler på A3 og A2-rapporter. Navnet hentyder til omfanget af rapporterne, og formålet er at minimere skriveindsatsen for alle parter.

De omtalte vejledninger og skabeloner findes neden for.

## **Dokumenter**

[Dialogbaseret aftalestyring – vejledning til målstyring](#)

[Eksempel på A3-rapport](#)

[Skabelon til A3-rapport](#)

[Eksempel på A2-rapport](#)

[Skabelon til A2-rapport](#)

[Skabelon til grafisk handleplan](#)

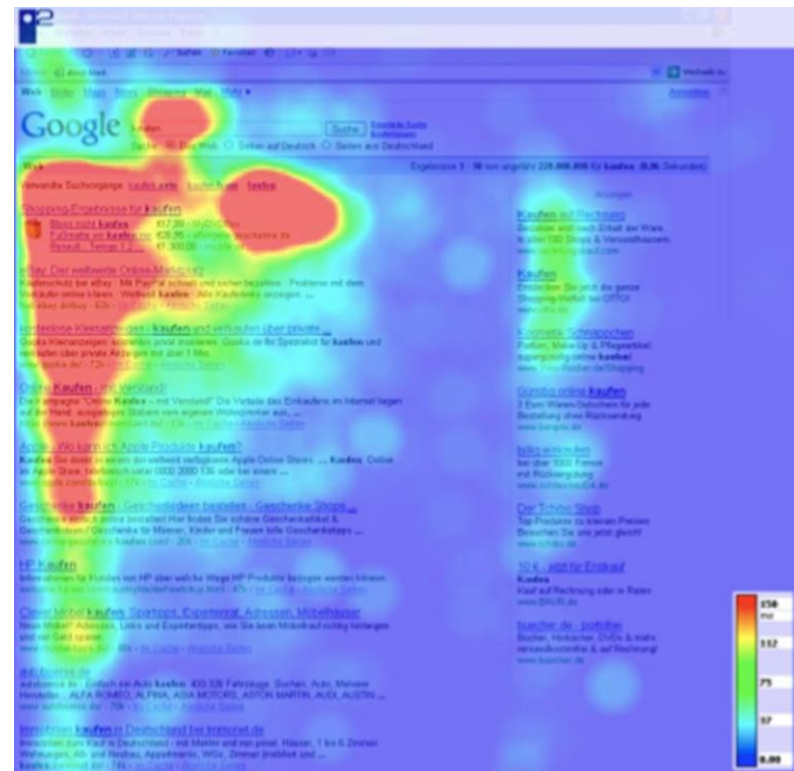
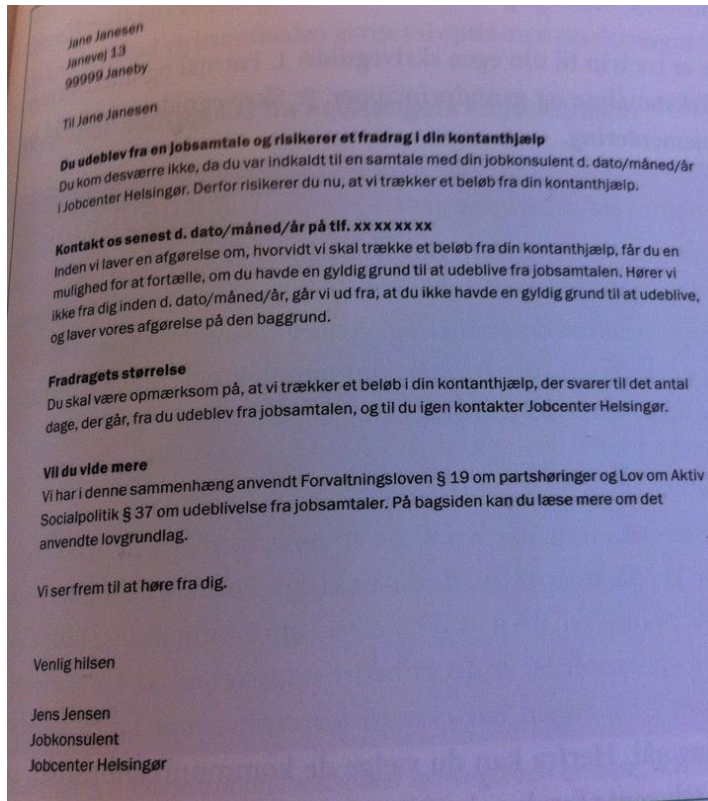
[Skabelon til virksomhedsaftale](#)

[Skabelon til årshjul](#)

# Øvelse: God formidling

# Overskrifter

- Emneoverskrifter
  - Fortællende overskrifter
- } Disponer, kategoriser og konkluder



# Øvelse: Lav overskrifter

## **Virksomhedsaftale**

Siden 1. januar 2007 har der principielt været krav om, at alle forvaltninger har virksomhedsaftaler med deres institutioner.

Der indgås en virksomhedsaftale mellem hver enkelt institution og direktøren for et område. Forvaltningen er initiativtager og tovholder på udarbejdelse, opfølgning og afrapportering på det enkelte politikområde.

I "Dialogbaseret aftalestyring – vejledning til målstyring" findes en vejledning i, hvordan politiske målsætninger og mål omsættes til SMARTE mål i virksomhedsaftalen.

Der er udarbejdet en fælles skabelon til virksomhedsaftalen for at sikre ensartethed og lette arbejdet for forvaltninger og institutioner. Bemærk at skabelonen i oktober 2012 er opdateret med afsnit 4.4 om strategisk kompetenceudvikling og afsnit 6.2 om brug af udfordringsretten.

I forbindelse med afrapporteringen fra institutioner til forvaltninger samt fra forvaltninger til fagudvalg og byråd, er der udarbejdet eksempler på A3 og A2-rapporter. Navnet hentyder til omfanget af rapporterne, og formålet er at minimere skriveindsatsen for alle parter.

De omtalte vejledninger og skabeloner findes neden for.

## **Dokumenter**

[Dialogbaseret aftalestyring – vejledning til målstyring](#)

[Eksempel på A3-rapport](#)

[Skabelon til A3-rapport](#)

[Eksempel på A2-rapport](#)

[Skabelon til A2-rapport](#)

[Skabelon til grafisk handleplan](#)

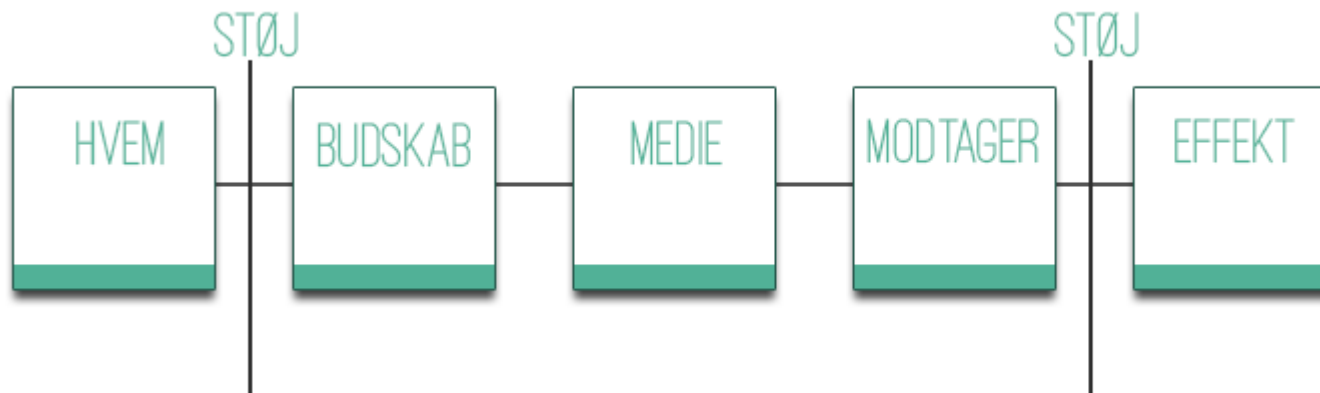
[Skabelon til virksomhedsaftale](#)

[Skabelon til årshjul](#)



# Øvelse: Lav overskrifter

# Laswells kommunikationsmodel



# Ekstra øvelser

## Direktionens strategiske spor

Direktionen har tidligere brugt en balance scorecard tilgang i sit strategiske arbejde. Her blev der sat noget strategiske indsatsområder, som blev fulgt op af indikatorer. Fokus var sikker drift. Der er fortsat brug for, at Aabenraa Kommune har en sikker drift. Samtidig er der brug for en mere proaktiv tilgang, som samlet støtter op om den politisk definerede retning. Direktionen udstikker en fælles ramme i "[Direktionens strategiske spor](#)"

# Ekstra øvelser

# Ekstra øvelser

## Mobning på arbejdspladsen

Mobning er et alvorligt problem, der kan ramme alle arbejdspladser. Trivselsundersøgelsen, der blev gennemført i efteråret 2010, viste, at mobning på arbejdspladsen desværre heller ikke er et ukendt fænomen i Aabenraa Kommune.

Derfor har HMU besluttet at give ledere, arbejdsmiljørepræsentanter og tillidsrepræsentanter inspiration til at forebygge og håndtere mobning på arbejdspladsen.

På denne side finder du blandt andet information om, hvad mobning er, årsagerne til mobning, og hvad arbejdspladsen kan gøre for at forebygge og tage hånd om mobning.

Indsatsen mod mobning er i tråd med de personalepolitiske værdier i Aabenraa Kommune, der blandt andet bygger på mangfoldighed og rummelighed:

”Det er vigtigt at alle: udviser respekt for hinanden som mennesker uanset roller og forskelligheder, hvad enten disse har baggrund i alder, køn, faglighed, etnisk baggrund eller andet”

### Hvad er mobning?

Arbejdstilsynet definerer mobning sådan:

”Det er mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid - eller gentagne gange på grov vis - udsætter en eller flere andre personer for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende. De krænkende handlinger bliver dog først til mobning, når de personer, som de rettes mod, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt imod dem.”

[Læs mere på arbejdstilsynets hjemmeside](#)

### Videnscenter for Arbejdsmiljø

På videncentrets hjemmeside kan du læse mere om årsagerne til mobning og følgerne, når der sker mobning på arbejdspladsen.

Du kan også få overblik over love og aftaler om mobning og om, hvordan arbejdsmarkedets parter på det offentlige område har forpligtet sig til at gøre en indsats mod mobning på arbejdspladsen.

[Læs mere om mobning på videncentrets hjemmeside](#)

På siden får du også inspiration til, hvad du kan gøre for at forebygge og håndtere mobning på arbejdspladsen. Du kan også teste din viden om mobning.

# Ekstra øvelser

# Ekstra øvelser

## Den fysiske arbejdsplads

Hvad enten ens arbejdsdag foregår ved store gryder og maskiner i et køkken eller foran en computerskærm, kan man have gavn af at gennemgå arbejdspladsen med en fysioterapeut eller ergoterapeut. Formålet er at forebygge belastningsskader som følge af u hensigtsmæssige arbejdsstillinger.

Man kan vælge en konkret gennemgang af arbejdspladsen, hvor der afsættes 20 minutter til hver medarbejder. Man kan også vælge at holde et temamøde, hvor SundhedsDoktor gennemgår arbejdsstillinger ud fra cases og særlige udfordringer. Temamødet kan f.eks. holdes for arbejdsmiljøgruppen som sparring til det forebyggende arbejde. Ved gennemgang af arbejdspladsen er det et krav, at 75% (78% for arbejdspladser med mere end 20 ansatte) af arbejdspladsens ansatte ønsker at deltage. Det er HR-afdelingen, der visiterer. Der er årligt 630 pladser til rådighed, som fordeles efter først til mølle-princippet.

Du booker her: [bookning](#)

# Ekstra øvelser



# Links

## Link ordet

Du behøver ikke bruge sætninger på at fortælle, at "nu kommer der et link".

Brug gerne et enkelt ord i sætningen som link

### Minus

Du kan læse mere om indkøbsaftalen her: [Indkøbsaftale med Synoptik](#)

### Plus

Læs mere i [indkøbsaftalen med Synoptik](#)

# Links

## Fortæl hvis læseren forlader siden

### Minus

Læs mere i minivejledningen Kom godt i gang med [KMD Sag og Personaleoverblik](#)

### Plus

Læs mere på KMD's hjemmeside i minivejledningen [KMD Sag og Personaleoverblik](#)

# Links

## Sæt link sidst i afsnit

Sæt helst dine link til slut i et afsnit og ikke inde i teksten. Ellers klikker dine læsere på linket, får de får læst alle dine informationer.

### Minus

Rammerne for arbejdet i Børn og Skole er sat i Sund Opvækst, Aabenraa Kommunes sammenhængende børne- familie- og ungepolitik.

### Plus

Rammerne for arbejdet i Børn og Skole er sat i Aabenraa Kommunes sammenhængende børne- familie- og ungepolitik Sund Opvækst

# Links

## Skriv en brødtekst

Skriv en sigende brødtekst, der sætter rammen.

### Minus

Retningslinjer for KME biler og kørselsgodtgørelse

Retningslinjer for kørsel og udbetaling af kørselsgodtgørelse

### Plus

Du kan køre i kommunens biler, når du har aktiviteter ude af huset. Du kan også få kørselsgodtgørelse, hvis du kører i din egen bil.

Retningslinjer for kørsel og udbetaling af kørselsgodtgørelse