

Om å skrive forvaltningsinformatikk

(Notat, Dag Wiese Schartum, februar 2019)

1 Innledning

Dette er andre versjonen av notatet med råd om å skrive innen fagområdet forvaltningsinformatikk.¹ De fleste råd er generelle og passer også for jusstudenter og andre.

Rådene er ikke helt systematiske og dekker ikke «alt», men er i stor grad basert på mine erfaringer som veileder.

Notatet er skrevet som veiledning, og inneholder ingen «ordre». Likevel er mye av det jeg skriver slik som oftest bør følges, og som jeg forventer at studenter som leverer skriftlige arbeider til meg, har vurdert. Jeg vil derfor tilrå at studenter før innlevering av tekstutkast til veiledning sjekker at de har tatt rimelig hensyn til de rådene jeg her gir.

2 Om tekststruktur mv.

2.1 Om å bygge opp en disposisjon for et skriftlig arbeid

God og hensiktsmessig tekststruktur («struktur») er alltid viktig for den som skriver fag. Struktur handler om hvilke «innholdsmessige byggeklosser» en bruker, hvordan disse byggeklossene er satt sammen, og hvilken orden og rekkefølge de står i. «Byggeklosser» er her metafor for en type innhold. Når en planlegger strukturen arbeider en med klossene uten å være veldig opptatt av det detaljerte innholdet i hver kloss. Vi kan særlig bruke byggeklossene for å fastlegge disposisjonen for det vi ønsker å skrive, og for å fastlegge strukturen av brødteksten² innenfor rammene av disposisjonen (dvs. innenfor et kapittel eller underavsnitt).

La meg eksemplifisere fastleggelse av en disposisjon ved å ta utgangspunkt i dette notatet om å skrive forvaltningsinformatikk.³ Jeg må da begynne med å spørre hva slags byggeklosser en slik tekst bør bestå av. Videre går jeg ut i fra at alle tekster bør ha «hode» og «hale», og jeg vet derfor at innledning og avslutning er nødvendig. Det viktigste er imidlertid å fastlegge hva innholdet mellom innledning og avslutning skal være, det vil si det saklige innholdet jeg ønsker å formidle. Jeg begynner derfor med å spørre meg selv om hva som kan sies å være hovedtemaer innen problemområdet *skrive forvaltningsinformatikk*? Det er da nærliggende å ta utgangspunkt i «forvaltningsinformatikk» og «skrive». Jeg må åpenbart si

¹ Første versjon ble skrevet i januar 2018.

² Det vil si, den løpende teksten i en skriftlig fremstilling (ikke overskrifter, fotnoter, kompressavsnitt mv.)

³ Den disposisjonen jeg her utvikler er en annen enn den jeg faktisk følger, og er myntet på et langt mer omfattende opplegg.

noe om begge deler. Fra før har jeg innledning og avslutning, og da blir den forsiktige begynnelsen slik:

1. Innledning
2. Hva er forvaltningsinformatikk?
3. Om å skrive
4. Avslutning

Her har jeg et mulig grunnriss av innholdet (fire «byggeklosser») i en meget enkel oppbygging. Alt er helt forsøksvis, og teksten i overskriftene er mest stikkord til meg selv, og ikke ferdig formulerte.

Allerede nå har jeg angitt et enkelt resonnement, dvs. en logisk tankerekke som ligger «mellom» de fire punktene: Først må jeg i en innledning fortelle hva den aktuelle teksten er, hva jeg vil med den osv.; deretter må jeg avgrense til fagområdet forvaltningsinformatikk; så må jeg gi skriveråd innen dette avgrensede området; og deretter bør jeg til slutt avslutte med noen overordnede betraktninger, oppsummeringer eller lignende. Det er ikke så mange valgalternativer på dette nivået. Jeg kunne imidlertid byttet om 2 og 3 og satt inn «Om å skrive» før «Hva er forvaltningsinformatikk». Dette ville imidlertid etter min mening vært ulogisk, fordi jeg jo ikke vil skrive om det å skrive generelt, men om forvaltningsinformatikk spesielt. Da må avgrensingen komme først, og derfor kan ikke 2 og 3 bytte rekkefølge.

Neste steg blir å angi hva som bør være det nærmere innholdet i de fire punktene ovenfor. Hva bør jeg f.eks. si innledningsvis?

1. Innledning
 - 1.1. Bakgrunn
 - 1.2. Grunnlaget for de rådene jeg gir
 - 1.3. Hva jeg ønsker å oppnå
 - 1.4. Annet
2. Hva er forvaltningsinformatikk?
3. Om å skrive
4. Avslutning

Punktene 1.1 – 1.4 angir noen mulige innholdsmessige elementer. Men hver av disse vil være veldig enkle og ha et veldig begrenset innhold. Da er det ikke grunn til å nummerere punktene. Jeg trenger med andre ord ingen detaljert struktur for skrive innledningen. Stikkord kan imidlertid være greit, men disse kan skrives ut i en sammenhengende tankerekke. Jeg setter det derfor opp på denne måten i stedet:

1. Innledning
(Bakgrunn, grunnlaget for de rådene jeg gir, hva jeg ønsker å oppnå, annet)
2. Hva er forvaltningsinformatikk?
3. Om å skrive
4. Avslutning

Neste spørsmål er hva som bør være underpunktene i kapittel 2, og om dette bør angis i en detaljert struktur eller bare som stikkord. Før jeg har skrevet teksten, er jeg usikker på dette

valget, men jeg velger å sette opp i detaljert struktur. Skulle det vise seg at teksten ikke er stor nok eller viktig nok til å ha underavsnitt, kan jeg heller fjerne nummeringen (som i innledningene) eller slå to eller flere punkter sammen. La oss si resultatet blir slik:

1. Innledning
(Bakgrunn, grunnlaget for de rådene jeg gir, hva jeg ønsker å oppnå, annet)
2. Hva er forvaltningsinformatikk?
 - 2.1. Innledende definisjon av fagområdet
 - 2.2. Om forvaltningsinformatikkens tverrfaglige karakter og betydningen for begrepsbruk mv.
 - 2.3. Om ulike typer forvaltningsinformatiske arbeider der skriverådene kan være til hjelp
3. Om å skrive
4. Avslutning

Det kan være vanskelig å bestemme seg for detaljert struktur eller stikkord før teksten er skrevet. Ett av de hensynene som trolig blir avgjørende, er betydningen av innholdet. Innhold som inngår i en disposisjon vil som regel også fremgå av innholdsfortegnelsen for det ferdige arbeidet. Derfor vil det å sette opp noe i eget nummerert avsnitt være en måte å gi denne teksten spesiell synlighet. Her går jeg ut ifra at jeg vil gjøre et slikt valg. Når det gjelder punktene 2.2 og 2.3 vil jeg gjerne ha med det innholdet som overskriftene antyder, men antar teksten blir «overdisponert» dersom de står hver for seg.⁴ Derfor slår jeg dem sammen, og velger en mer generell overskrift.

1. Innledning
(Bakgrunn, grunnlaget for de rådene jeg gir, hva jeg ønsker å oppnå, annet)
2. Hva er forvaltningsinformatikk?
 - 2.1. Innledende definisjon av fagområdet
 - 2.2. Om betydningen av den tverrfaglige karakteren av ulike forvaltningsinformatiske arbeider
3. Om å skrive
4. Avslutning

Hovedutfordringen kommer i kapittel 3. Det er jo her det meste skal stå! Det første spørsmålet her er hvilke hovedkategorier som kan sies å høre inn under «om å skrive» (forvaltningsinformatikk)? Her har jeg flere muligheter. Jeg kan f.eks. skrive om selve skriveprosessen, resultatene og kvalitetskrav. Det er mulig å skrive om disse elementene hver for seg eller i kombinasjon. En nærliggende mulighet er å la kvalitetskrav være et aspekt ved både prosess og resultat (altså, hvordan bør henholdsvis prosessen og resultatet være?). Et neste valg er om prosess eller resultat bør komme først i disposisjonen? Prosessen er på en måte mest grunnleggende og det resultatet springer ut ifra, noe som kan være argument for å sette prosessen først. På den annen side kan prosessen ses som et virkemiddel for å oppnå gode resultater, noe som kan være argument for å sette prosessen etter resultatet. En tredje løsning er å skrive om prosessen i to sammenhenger; både grunnleggende og som

⁴ Kapitlene 3 og 4 (nedenfor) kan sies å være «overdisponert» fordi jeg har valgt å sette inn nummererte avsnitt selv med veldig lite tekst til hvert. Jeg har imidlertid latt behovet for å ha klare «adresser» til de ulike rådene jeg gir, veie tyngst.

et virkemiddel for å nå gode resultater. Nedenfor har jeg valgt sist nevnte alternativ. Først må jeg imidlertid ha med en innledende tekst som sier noe om hvordan kapittel 3 er lagt opp. Jeg må også ta høyde for et avslutningsavsnitt:

1. Innledning
(Bakgrunn, grunnlaget for de rådene jeg gir, hva jeg ønsker å oppnå, annet)
2. Hva er forvaltningsinformatikk?
 - 2.1. Innledende definisjon av fagområdet
 - 2.2. Om betydningen av den tverrfaglige karakteren av ulike forvaltningsinformatiske arbeider
3. Om å skrive
 - 3.1. Innledning
 - 3.2. Grunnleggende om skriveprosessen
 - 3.3. Kvalitetskrav til tekster
 - 3.4. Hvilke krav bør stilles til skriveprosesser for at teksten skal ha høy kvalitet?
 - 3.5. Avslutning
4. Avslutning

Om dette er en god disposisjon av kapittel 3 eller ikke, vet jeg ikke før teksten er skrevet. Det er godt mulig jeg for eksempel finner ut at 3.2 og 3.4 bør skrives i ett, for å bli samlet i avsnitt 3.2 (avsnitt 3.4 faller da bort). I fortsettelsen holder jeg meg likevel til disposisjonen ovenfor.

Neste steg er å finne ut av hva som kan høre hjemme under avsnittene 3.1 – 3.5. For 3.1 og 3.5 er situasjonen lignende det den var i kapittel 1, og jeg velger derfor bare noen stikkord. I de øvrige avsnittene er det rom for videre strukturert detaljering av innholdet. Her gir jeg noen eksempler:

1. Innledning
(Bakgrunn, grunnlaget for de rådene jeg gir, hva jeg ønsker å oppnå, annet)
2. Hva er forvaltningsinformatikk?
 - 2.1. Innledende definisjon av fagområdet
 - 2.2. Om betydningen av den tverrfaglige karakteren av ulike forvaltningsinformatiske arbeider
3. Om å skrive
 - 3.1. Innledning
(hvordan kap. 3 er disponert mv.)
 - 3.2. Grunnleggende om skriveprosessen
 - 3.2.1. Innledning
 - 3.2.2. De ulike fasene i skriveprosessen
 - 3.2.3. Hjelpemidler i skriveprosessen
 - 3.2.4. [osv.]
 - 3.2.5. Avslutning
 - 3.3. Kvalitetskrav til tekster
 - 3.3.1. Innledning
(Hvor kvalitetskravene er basert på mv.)
 - 3.3.2. Krav til struktur

- 3.3.3. Grammatikk
- 3.3.4. Rettskriving
- 3.3.5. Konsekvent begrepsbruk
- 3.3.6. [osv.]
- 3.3.7. Avslutning

3.4. Hvilke krav bør stilles til skriveprosesser for at teksten skal ha høy kvalitet?

3.5. Avslutning

4. Avslutning

Selv etter at jeg bare har detaljert *litt* av kapittel 3, ser jeg at kapittelet har blitt ganske omfattende. Hadde jeg gjort dette ferdig, hadde jeg fått ytterligere ett nivå (fire siffer). For eksempel hadde det vært aktuelt å detaljere ulike krav til struktur og grammatikk mv., med det resultat at jeg hadde fått avsnitt 3.3.2.1, 3.3.2.2, 3.3.3.1, 3.3.3.2 osv. Da hadde disposisjonen blitt uhensiktsmessig «dyp». For å unngå det, er det mulig å løfte hovedavsnittene (3.1, 3.2 mv.) opp til kapitteinivå:

1. Innledning

(Bakgrunn, grunnlaget for de rådene jeg gir, hva jeg ønsker å oppnå, annet)

2. Hva er forvaltningsinformatikk?

2.1. Innledende definisjon av fagområdet

2.2. Om betydningen av den tverrfaglige karakteren av ulike forvaltningsinformatiske arbeidere

3. Generelt om å skrive

(hvordan kap. 3 er disponert mv.)

4. Grunnleggende om skriveprosessen

4.1. Innledning

4.2. De ulike fasene i skriveprosessen

4.3. Hjelpemidler i skriveprosessen

4.4. [osv.]

4.5. Avslutning

5. Kvalitetskrav til tekster

5.1. Innledning

(Hvor kvalitetskravene er basert på mv.)

5.2. Krav til struktur

5.2.1. Innledning

5.2.2. Kapittelstruktur

5.2.3. Strukturen i den løpende teksten

5.2.4. Henvisningsstrukturer

5.2.5. [osv.]

5.2.6. Avslutning

5.3. Grammatikk

5.4. Rettskriving

5.5. Konsekvent begrepsbruk

5.6. [osv.]

5.7. Avslutning

6. Hvilke krav bør stilles til skriveprosesser for at teksten skal ha høy kvalitet?

7. Avslutning

Jeg har nå fått en bredere og mindre dyp disposisjon. Disposisjonen vil komme til å omfatte tre nivåer, noe jeg har illustrert i avsnitt 5.2. Hvis jeg hadde trengt et nivå fire også, ville jeg sett etter en mulighet for å unngå dette ved å heve deler av disposisjonen opp ett steg. Årsaken er at det ofte er lettest å holde oversikt over fremstillinger der disposisjonen ikke er for dyp.

Jeg avslutter dette lille eksempelet på disponering her. Poenget er å få frem at målet er å finne en *logisk begrunnet oppbygging av teksten* (jf. struktur som bygger på et resonnement). Hovedteknikken er å undersøke om hvert innholdselement kan deles opp i delementer, og spørre seg hvilken rekkefølge det er mest logisk og hensiktsmessig at disse elementene står i.

Legg merke til at dette bare er en forsiktig begynnelse. Jeg kan uansett ikke fastlegge endelig struktur før jeg har skrevet teksten og fått bekreftet at den er hensiktsmessig. Dessuten har jeg ennå ikke arbeidet med ordlyden i overskriftene. Det er det trolig best å gjøre etter at teksten er skrevet, og jeg mer nøyaktig vet hva teksten i overskriftene skal være angivelse av.

2.2 Litt teknisk om nummerering og betegnelser av kapitler og avsnitt

«Kapittel» kommer av *capitulum* som betyr hovedavsnitt i en tekst, og det er derfor etter min mening mest hensiktsmessig å bruke denne betegnelsen kun på øverste inndelingen (hovedinndelingen) av en tekst. I eksemplene ovenfor er nivåene 1, 2, 3, osv i disposisjonen øverste nivå i inndelingen av teksten, og derfor det jeg mener bør kalles kapittel.

All inndeling med overskrifter under kapittelnivå vil jeg kalle *avsnitt*, eventuelt «nummerert avsnitt». Første avsnittsnivå kan kalles *hovedavsnitt*, og nivåer under kan kalles *underavsnitt*.

For å skjelne avsnitt med nummererte overskrifter fra avsnitt i en løpende tekst (uten overskrift), kan det være hensiktsmessig om å kalle sist nevnte avsnitt for *tekstavsnitt*. Tekstavsnitt vil gjerne være markert med halv blank linje og/eller tabulering.

Ikke sjelden vil det være behov for å henvise til andre deler av egen tekst. Da bør en bruke ordene «ovenfor» og «nedenfor» for å angi retning. Vis alltid til en nøyaktig adresse. Kapitler og nummererte avsnitt er særlig godt egnet; f.eks. slik at en viser til «avsnitt 5.2.4, ovenfor». Noen ganger kan det samtidig være greit å fortelle hva avsnittet handler om; f.eks. «se avsnitt 5.2.4 om henvisningsstrukturer (ovenfor)».

Etter min mening bør all tekst høre til et nummerert avsnitt, dersom en bruker nummererte avsnitt under kapittelnivå. Årsaken er at all tekst på den måten får en nøyaktig adresse. Teksten skal med andre ord ikke settes opp slik (med «adresseløs» tekst først, før 1.1 er satt inn):

Kapittel 1 Purus lectus malesuada

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.

1.1 Aenean nec lorem. In porttitor

Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.

Riktig (anbefalt) oppsett i forvaltningsinformatiske arbeider er slik:

Kapittel 1 Purus lectus malesuada

1.1 Aenean nec lorem. In porttitor

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.

Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.

Her har den innledende teksten fått adressen 1.1, noe som gjør at det er lett å vise til den på presis måte.

Nummererte avsnitt skal ikke brukes dersom det kun er behov for *ett* avsnitt. I følgende eksempel er 1.1 overflødig og skal ikke med:

Kapittel 1 Purus lectus malesuada

1.1 Aenean nec lorem. In porttitor

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.

Kapittel 2 Nunc viverra

Fordi det i eksempelet ovenfor ikke finnes underavsnitt, er kapittel 1 tilstrekkelig og presis adresse.

Alle kapitler og nummererte avsnitt skal ses som én struktur. Kapitlet er «kongen på haugen». Det betyr at alle avsnitt som er plassert under et kapittel, skal ha et innhold som er

i overensstemmelse med det innholdet overskriften av kapittelet angir. Tilsvarende gjelder for forholdet mellom hovedavsnitt og underavsnitt.

8. Kvalitetskrav til tekster

8.1. Innledning

8.2. Krav til struktur

8.2.1. Innledning

8.2.2. Kapittelstruktur

8.2.3. Strukturen i den løpende teksten

I eksempelet ovenfor skal hovedavsnittene (8.1 og 8.2) ha et innhold som handler om kvalitetskrav til tekster – slik kapitteloverskriften lover. I tillegg skal (eventuelle) underavsnitt – her, til avsnitt 8.2 – gjelde det innholdet som overskriften i 8.2 beskriver (krav til struktur).

Når en skal begynne på nytt kapittel, bør en alltid begynne på ny side. Dermed markerer en tydelig at en går over til å skrive om noe med et innhold som er forskjellig fra det i foregående kapittel.

2.3 Om strukturen i en løpende tekst

Innenfor rammene av et nummerert avsnitt (f.eks. 5.2.4 Henvisningsstrukturer) vil innholdet stort sett være organisert som tekstavsnitt (i tillegg til figurer, tabeller mv). I denne teksten er resonnetet det viktigste, men for å sikre klare resonnetter, kan det også her være formålstjenlig å tenke struktur.

For det første skal all tekst i et nummerert avsnitt ha et innhold som har med overskriften i avsnittet å gjøre. For det andre skal kan det ofte være hensiktsmessig å la hvert tekstavsnitt ha *ett emne*. Dette gjelder særlig dersom innholdet er spesielt viktig. Jeg vil f.eks. ikke «gjemme bort» en konklusjon ved å sette den sammen med premissene og argumentene for konklusjonen: Først redegjør jeg for premissene og argumenterer i ett eller flere tekstavsnitt; deretter konkluderer jeg i eget tekstavsnitt slik at resultatet av drøftelsen kommer klart frem.

Når en skal skifte emne, kan det være greit å sette nytt tekstavsnitt. Jeg ønsker f.eks. å skrive noe om *behovet* for å gi råd om å skrive forvaltningsinformatikk, hvor jeg tror behovet er *størst*, hvilke behov jeg vil *prioritere*, og hva jeg mener må *gjøres* for å *imøtekomme prioriterte behov* på best mulig måte. Det kan da passe å la teksten knyttet til hvert av ordene i kursiv i forrige setning, utgjøre separate tekstavsnitt. Trolig vil også den rekkefølgen jeg har satt ordene i være hensiktsmessig rekkefølge på tekstavsnittene.

Den teknikken jeg beskrev i forrige tekstavsnitt ligner mye på å lage disposisjon. En bør imidlertid være forsiktig med å «overdisponere» innholdet. Derfor vil det ofte være mest hensiktsmessig å bruke slike teknikker *etter at teksten er skrevet*, og ikke før (som når en lager disposisjon). Dersom en er bevisst på at det kan være lurt å gå frem på den måten jeg har beskrevet, vil det ofte være tilstrekkelig. Noen ganger er det dessuten riktig å «skrive i vei» uten tanke på hva som er «riktig» teknikk og struktur. Dersom teksten en da har skrevet ikke oppleves som helt vellykket, f.eks. ikke flyter godt nok eller noe skurrer når en leser, vil

dette ikke sjelden skyldes at den interne strukturen i teksten ikke er tilstrekkelig klar og logisk.

I tilfeller hvor en føler at noe er «feil» ved teksten, men ikke helt klarer å sette fingeren på hva det er, kan den ovenfor beskrevne teknikken brukes i ettertid: For eksempel kan den som har skrevet teksten sette stikkord i marginen som karakteriserer innholdet (slik ordene i kursiv ovenfor gjøre det); ett stikkord for hvert tekstavsnitt. Dersom en da leser stikkordene i marginen i sammenheng, vil en ofte kunne oppdage «feil»; f.eks. at rekkefølgen ikke er logisk, at flere emner blir behandlet i samme tekstavsnitt, at noe innhold blir gjentatt i flere tekstavsnitt, at noe innhold ikke hører inn under emnet for det nummererte avsnittet (slik det kommer til uttrykk i overskriften) mv.

2.4 Litt om setningsoppbygging

Det er viktige at setninger blir skrevet slik at de er oversiktlige og dermed lette å lese. Dette avhenger av en rekke forhold, bl.a. rekkefølgen på ordene og ulike grammatikalske forhold som jeg ikke kommer nærmere inn på her. Her vil jeg begrense meg til å si noe om setningslengde og noe grunnleggende om setningsstruktur.

Lengden på setninger er ofte viktig for lesbarheten. Jo lengre en setning er, desto større krav stilles til klar og oversiktig struktur. Derfor er den sikreste strategien å tilstrebe forholdsvis korte setninger. Det er imidlertid ikke mulig å sette opp noen faste regler om hvor lang en setning bør være. Men noen teknikker som kan være nyttige. Som for tekstavsnitt, kan det f.eks. være greit å ikke ha for mange utsagn i hver setning. La oss si jeg har skrevet:

«De typiske systemløsningene i denne perioden var altså «tunge» databaseløsninger, primært utformet for én oppgave, f. eks. skatte- eller trygdeberegninger, statistiske analyser, eller rene dataregistre som Folkeregisteret, Kartverkets grunneiendom- og bygningsregistre osv.»

Denne setningen er ikke veldig lang og komplisert, og kunne godt ha stått slik. Likevel kan jeg bruke den for å illustrere hva jeg ovenfor mente med «utsagn». Teksten består av tre utsagn. En mulighet er å la hvert utsagn få sin setning:

«De typiske systemløsningene i denne perioden var altså «tunge» databaseløsninger. Disse var primært utformet for én oppgave. Skatte- eller trygdeberegning, statistiske analyse, folkeregistrering, føring av grunneiendom- og bygningsregistre hos Kartverket mv. er eksempler på slike oppgaver.»

Legg merke til at jeg har endret innholdet av annen setning sammenlignet med tilsvarende tekst i den opprinnelige setningen. Årsaken er at jeg ble klar over at «, f. eks. skatte- eller trygdeberegninger, statistiske analyser, ...» var formulert på inkonsekvent måte: Først gjelder det aktiviteter (beregninger, analyser), og deretter konkrete registre. Jeg antar at denne delen av innholdet blir bedre dersom alt blir uttrykt på samme måte. Jeg valgte derfor å skrive alt som aktiviteter (beregning, analyse, føring av registre).

En annen teknikk er å ta antall tegn i hver setning som utgangspunkt. Dette kan særlig være hensiktsmessig dersom en ved gjennomlesing synes teksten er tung, og gjerne vil forstå hvorfor. En mulighet er å sette en øvre grense for antall tegn i én setning, og så undersøke om setninger som overskrider grensen kan skrives bedre og klarere. Hvor grensen skal

settes, er en smakssak, men 50 – 70 tegn kan ofte være et greit utgangspunkt. For lange setninger kan man deretter undersøke om setningen kan skrives på bedre måte. Ofte vil det da være tjenlig å dele setningen opp, f.eks. ved å la hvert utsagn få hver sin setning, jf. ovenfor.

Det er viktig å erkjenne at språket ikke blir bedre jo kortere setninger en skriver. Det er viktig å hindre oppstykkning. Dessuten vil mange korte setninger ofte kreve ekstra ord for å binde setningene sammen; f.eks. «slik», «denne», «dette», «som sagt», «ovenfor» og mange andre ord og vendinger.⁵ Hvis fremstillingen både blir oppstykket og ordrik, er det slett ikke sikkert at språket vil bli oppfattet som bedre enn om det mest var brukt forholdsvis lange setninger. Løsningen er derfor – som så ofte ellers – den gylne middelvei, dvs. variasjon i setningslengde. Korte setninger innimellom lengre perioder, vil med andre ord ofte gi et godt språk.

Det er altså ikke noe «forbud» mot lange setninger. Særlig når setningene er lange, stilles det imidlertid stor grad til struktur, og jo lengre en setning er, jo flere muligheter foreligger for slike strukturelle valg – herunder mulighet for uheldige valg.⁶ *Oppregninger* er eksempel på en type innhold som ofte vil gjøre setningene lange, men der det likevel ikke gjør at strukturen og innholdet blir vanskelig tilgjengelig. Dette gjelder særlig når hver del i oppregningen kan skilles fra hverandre med komma. Er det flere ord i hver del av oppregningen, kan imidlertid komma være utilstrekkelig. Dersom det er viktig å beholde teksten som brødtekst, kan en noen ganger bruke semikolon mellom hver del av oppregningen. Ofte vil det imidlertid være ønskelig å sette store og komplekse oppretninger opp som lister; f.eks. nummer- eller bokstavliste, eventuelt kulepunktliste e.l. når en ikke har behov for senere å kunne vise til et bestemt punkt på listen.

⁵ Selv bruker jeg ofte *semikolon* som et «lite punktum». Da unngår jeg å sette punktum, men får samtidig markert at det er et viktig skille mellom hver side av tegnsettingen, samtidig som jeg beholder flyten i perioden og unngår slike «koplingsord» som nettopp nevnt.

⁶ Denne siste setningen er eksempel på en «risikosetning», der jeg trenger flere komma og en tankestrek for å formidle strukturen og meningsinnholdet i setningen. Det hadde vært lettere å uttrykke seg på enklere måte.

3 Enkelte språklige forhold en bør være spesielt oppmerksom på

3.1 Gammeldags språk

Språkrådets kanselliordliste, «Kansellisten», er liste over ord som henger igjen fra dansk språk i offisielle dokumenter fra dansketiden. Eksempler på slike ord er: «angjeldende», «nærværende», «oppstille», «påregne» mv. Det er ikke noe «forbud» mot å bruke slike ord. Dersom en f.eks. diskuterer en lovtekst eller et annet dokument der slike ord forekommer, er det ofte vanskelig å unngå bruk av samme ord i diskusjonene. Tenk imidlertid alltid gjennom hva som kan være alternativ og mer moderne formulering, og «jål» deg aldri til med å skrive slike gammeldagse ord fordi en synes det ser mest «seriøst» ut. Bruk gjerne Språkrådets ordliste Kansellisten for å finne alternative ord og formuleringer:

<http://www.sprakradet.no/Klarsprak/skrivehjelp/Skriverad/Kutt-kansellistilen/soek-i-kansellisten/>

3.2 Bruk av fremmedord og fagord

Noen ord høres veldig fine og «proffe» ut, og kan være fristende å bruke. Det er selvsagt ikke noe forbud mot fremmedord mv., men den som skriver må være veldig bevisst på bruken av slike ord.

Første regel er å ikke bruke ord en ikke *fullt ut* forstår betydningen av. Er en usikker, bør en sjekke betydningen i anerkjente ordlister og leksikon.

En ytterligere retningslinje, er å bruke de ord en antar vil gi best formidling av meningsinnholdet. Ofte vil «vanlig» ordbruk kommunisere til flere enn mer spesielle ord. Det kan være greit å skrive om å «implementere lovgivning», men det er lettere å være sikker på at alle forstår dersom en i stedet skriver «sette lovgivning ut i livet», «gi loven virkning» eller «sette loven i kraft». Dessuten vil slike alternative måter å uttrykke seg på, ved hjelp av vanlige ord, ofte gi mulighet for å få frem nyanser i språket. Det for eksempel bestandig å bruke «implementere» uten å forsøke å få frem mulige nyanser, gir både et mindre tilgjengelig og uttrykksfullt språk.

Det er spesielt viktig å være bevisst på bruk av fagord. Fagord kan referere til mange ulike disipliner, og for flere av disse finnes egne ordbøker som forklarer betydningen og bruken av ord og uttrykk. Ett eksempel på åpen og gratis medisinsk ordbok finne i tilknytning til Felleskatalogen⁷ Av kommersielle ordbøker finnes f.eks. juridisk ordbok og medisinsk ordbok, se <https://www.ordnett.no/>. Også ellers finnes flere mindre ordbøker innen avgrensede fagområder. Dersom en skriver innen et bestemt fagområde, bør en alltid sjekke om det finnes egen ordbok, og i så fall bruke denne aktivt.

⁷ Se <https://www.felleskatalogen.no/medisin/ordbok/alle>.

3.3 Tydeliggjør meningsinnholdet av ord og uttrykk

En bør aldri «pynte seg» med ord, dvs. ikke bruke ord fordi en tror det er «fint» å bruke dem, fordi det sender riktig signal om at den som skriver er fagperson e.l. Det er utmerket å markere at en er faglig profesjonell. Det er imidlertid det faglige innholdet som teller, og sjablonmessig språk som gjør bruk av alle «flaggordene» uttrykker ikke profesjonalitet. Det er f.eks. ikke om å gjøre å bruke ord som «formålseffektivt», «brukervennlig», «rasjonelt», «rettssikkert», «demokratisk», «kvalitetssikring» osv. uten forklaring eller flest mulig ganger. Det er selvsagt nødvendig og helt i orden å bruke slike ord. Poenget er at den som skriver bør legge vekt på å tydeliggjøre hva det nærmere meningsinnholdet er.

Som regel bør en ikke sette opp ordlister eller lignende for å forklare hva slags mening ord og vendinger har. Poenget er her at en i stedet for bare å «flagge med ord» kan bruke andre ord som innebærer en nærmere nyansering og forklaring av det meningsinnholdet den som skriver går ut ifra – som del av den løpende brødteksten.

3.4 Henvisningsord

For å binde tekst sammen til et logisk hele, kan vi bruke en rekke «henvisningsord», dvs. ord som på forskjellige måter viser til noe som står rett foran henvisningsordet eller lenger ovenfor henvisningsordet. Det er mange slike ord, og de tilhører ulike ordklasser. Eksempler er «slik», «den», «det», «denne», «dette», «disse», «likevel», «imidlertid», «dog» og flere andre ord og vendinger. Det er avgjørende at slike ord blir brukt på presise måter, noe som innebærer at det kun er én ting det vises til, og ingen tvil om hva dette er. Etter min mening innebærer et slikt krav til presisjon at et henvisningsord ikke kan vise til noe i et annet tekstavsnitt. De siste setningene kan brukes for å illustrere poenget: Her kunne jeg ikke sette nytt avsnitt mellom «... hva dette er.» og «Etter min mening ...». Hadde jeg gjort det, ville «et slikt krav til presisjon» vist til noe som stod i tekstavsnittet ovenfor, noe jeg har argumentert mot:

Det er avgjørende at slike ord blir brukt på presise måter, noe som innebærer at det kun er én ting det vises til, og ingen tvil om hva dette er.

Etter min mening innebærer et slikt krav til presisjon at et koplingsord ikke kan vise til noe i et annet tekstavsnitt. [osv.]

Riktig måte å sette opp på, vil være slik det stor i brødteksten ovenfor:

Det er avgjørende at slike ord blir brukt på presise måter, noe som innebærer at det kun er én ting det vises til, og ingen tvil om hva dette er. Etter min mening innebærer et slikt krav til presisjon at et koplingsord ikke kan vise til noe i et annet tekstavsnitt.

Det kan imidlertid være at jeg har andre gode grunner for å sette tekstavsnitt etter «... hva dette er.», noe jeg selvsagt kan gjøre. I så fall på henvisningsordet bli erstattet med en fullstendig, meningsbærende formulering; f.eks. slik:

Det er avgjørende at slike ord blir brukt på presise måter, noe som innebærer at det kun er én ting det vises til, og ingen tvil om hva dette er.

Etter min mening innebærer det nettopp nevnte kravet til presisjon at et koplingsord ikke kan vise til noe i et annet tekstavsnitt. [osv.]

Her har jeg omformulert litt for å oppnå bedre flyt i språket («det nettopp nevnte kravet»).

3.5 Unngå svada

Ordene skal bety noe! En farlig felle å gå i er å sette sammen ord og vendinger som kanskje høres fint ut, men som ikke gir stor mening. Språkrådets *svadagenerator* gir mange gode eksempler på hvordan en ikke skal skrive; se <http://svadagenerator.no/>. Generatoren hjelper f.eks. til å formulere på «proff» måte innen en universitets- og høyskolesjanger: «I betraktning av en faktabasert kunnskapsanvendelse måles innsatsen i forhold til fremtidens utfordringer.» Det er selvsagt ikke nødvendig å lage så svulstige og tomme formuleringer før det blir et problem for den som skal uttrykke faglig innhold på presise måter. Selv *noen få* av enkeltelementene i svadageneratoren kan stå i veien for klart meningsinnhold. Det er derfor god grunn til å ta en nærmere titt på de formuleringene Språkrådet har brukt som byggeklosser for innholdstomme formuleringer, og vise stor grad av varsomhet med bruken av dem.

3.6 Legaldefinerte ord og vendinger

Enkelte ord og vendinger er legaldefinerte, dvs. det er fastsatt i lov, forskrift, direktiv, forordning, konvensjon e.l. hva som skal regnes som riktig meningsinnhold. Ord kan også ha en bestemt betydning fordi andre rettsregler fastsetter et meningsinnhold som ofte eller alltid blir brukt eller forutsatt.

Det er viktig å være klar over hvilke legaldefinisjoner og andre begrepsbestemmelser som finnes innenfor det fagområdet en skriver. I den grad de finnes, bør en legge stor vekt på å bruke ordet i samsvar med definisjonen. Alternativt kan en i særlige tilfeller bruke ordet på måter som avviker fra legaldefinisjonen, samtidig som en gjør oppmerksom på, redegjør for og begrunner avviket. Det skal imidlertid mye til for at sist nevnte strategi skal være akseptabel.

Den som skriver jus, kan f.eks. vanskelig bruke ord som «personopplysning» og «ekteskap» på annen måte enn det som fremgår av henholdsvis legaldefinisjonen i personvernforordningen artikkel 4(1) og ekteskapsloven §§ 1 – 5a. I stedet for å omdefinere og avvike fra slike begreper som har klart rettslig innhold, bør en vanligvis introdusere nye. Hvis det dreier seg om opplysninger der det ikke er mulig å identifisere bestemte personer, kan det f.eks. markeres ved å skrive «anonym personinformasjon» (fordi personopplysning *per definisjon* kan knyttes til en bestemt person). I stedet for «ekteskap», kan det f.eks. være aktuelt å bruke «religiøst ekteskap» eller inkludere et annet beskrivende ord, for å markere at det ikke er tale om ekteskap i samsvar med ekteskapsloven.

3.7 Bruk av synonymer

Bruk av synonymer kan være viktig for å få språklig variasjon. Likevel kan bruk av synonymer gjøre det vanskeligere å holde nødvendig presisjonsnivå. Den som skriver forvaltningsinformatikk bør derfor ikke bruke synonymer i tilknytning til ord som

forekommer i sitater eller i tekst i lov, forskrift eller andre rettskilder som blir omtalt eller drøftet i det skriftlige arbeidet.

3.8 Noen foretrukne og ikke foretrukne ord og formuleringer

Noen ord har et kjønnsbestemt innhold, samtidig som begge kjønn er aktuelle.

Lovteknikkheftet anbefaler bruk av følgende kjønnsnøytrale ord:

- «leder», «ordfører» eller «ordstyrer» i stedet for «formann»
- «stedfortreder» eller «varamedlem» i stedet for «varamann»
- «ombud» i stedet for «ombudsmann»
- «tillitsvalgt» i stedet for «tillitsmann»
- «statstilsatt» i stedet for «statstjenestemann»
- «tredjeperson» i stedet for «tredjemann»

Det er etter min mening grunn til å følge disse anbefalingene, og også ellers velge kjønnsnøytrale ord og uttrykk der kjønn ikke er relevant. Ved valg av pronomener (han, hun, ham, henne mv.), er det ofte et godt valg velge det kjønnsperspektivet som er mest relevant innenfor et saks- eller problemområde, eller som er mest relevant for den som skriver. Således er det helt akseptabelt at kvinnelige forfattere har hunnkjønnstilnærming, og tilsvarende for menn. Skråstreksbenevning (han/hun mv.) er også mulig, men er etter min mening lite språklig elegant.

3.9 Skriv i aktiv form av verbet (unngå ubegrunnet passiv form)

Dersom det er klart *hvem* som er den *handlende aktøren* i en setning, skal denne aktøren fremgå direkte av setningen. Ikke skriv: «I det følgende drøftes dokumentene nærmere»: Hvis det er du som skal drøfte, skal du i stedet skrive: «I det følgende drøfter **jeg** dokumentene nærmere». Tilsvarende blir det hvis det er et departement, en part eller en annen bestemt virksomhet/eller person som er handlende aktør: «Virksomheten under streker at ...» (ikke «Det understrekes at ...»).⁸

Det er ikke «forbudt» å bruke passiv form. I denne fremstillingen har jeg brukt det ganske ofte, jf. f.eks. forrige fotnote der jeg skriver «I en neste setning kan passiv form gjerne brukes ...» Dette er et veldig bevisst valg, og er begrunnet med at den kretsen av aktører setningen gjelder er veldig vid, og det er mindre viktig å angi hvem som – i sitatet – gjerne kan bruke passiv form. Jeg kan bruke «den som skriver» e.l., og det gjør jeg enkelte steder i denne teksten. Likevel blir det for tungt bare å bruke denne betegnelsen, og variasjon mellom «den som skriver» og passiv form, kan fungere bra.⁹

⁸ I en neste setning kan passiv form gjerne brukes: «Det blir videre understreket ... (eller: «Det understrekes videre ...»). I et slikt tilfelle er jo «virksomheten» introdusert i setningen foran, og det er klart hvem den handlende aktøren er – og da er ikke etterfølgende bruk av passiv ubegrunnet.

⁹ En annen teknikk som jeg kunne ha brukt, er «du»: «Når du skriver, er det viktig å skrive i aktiv form av verbet». Dette blir veldig personlig, og jeg har vurdert at en slik form ikke passer fordi jeg ikke kjenner de personene jeg henvender meg til.

Poenget her er at en så langt som mulig bør angi direkte hvem som opptrer i setningen. Velger en likevel ikke å gjøre det, bør det finnes en begrunnelse for valget.

3.10 «i forhold til», «når det kommer til»

Formuleringer som «i forhold til» og «når det kommer til» er tunge og ofte upresise. Derfor kan det ofte være grunn til å unngå dem. Ikke sjelden blir slike uttrykk overflødige dersom du skriver om setningen, eventuelt erstatter uttrykket med en preposisjon, setter inn «gjelder» mv.

Noen spredte eksempler:

Problemet er snarere at den klimavennlige retorikken følges opp med klimafiendtlig politikk når det kommer til praksis. → Problemet er snarere at den klimavennlige retorikken **i praksis** følges opp med klimafiendtlig politikk.

Når det kommer til sabotasje, er «de store aktørene» først og fremst andre land, ifølge Pretorius. → Når det **gjelder** sabotasje, er «de store aktørene» først og fremst andre land, ifølge Pretorius.

Artikkelen må redigeres i forhold til god språkbruk. → Artikkelen må redigeres ut ifra normene for god språkbruk.

Tiden er kommet til at vi bidrar i forhold til å redusere utslipp av klimagasser. → Tiden er kommet til at vi reduserer utslipp av klimagasser.

3.11 Ikke gi liv til ting

Det er mennesker som mener, uttaler, skriver mv. – ikke ting. Derfor er det greit å unngå å skrive som om det er ting som handler på egenhånd. Unngå f.eks. å skrive «rapporten uttaler», og ta deg tid til f.eks. å skrive «i rapporten uttaler departementet». Dette er i slekt med det jeg ovenfor har fremholdt om aktiv/passiv form: Språket blir bedre og mer presist når det tydelig og riktig fremgår hvem som er den handlende aktøren i setningen.

4 Formelt riktige skrivemåter mv.

4.1 Omtale av lover mv.

Navn på lover, forskrifter, direktiver, forordninger og konvensjoner skrives *ikke* med stor forbokstav som i egennavn. Skriv «personvernforordningen» (*ikke* «Personvernforordningen»); skriv «forvaltningsloven» (*ikke* «Forvaltningsloven»), osv.

4.2 Bruk av paragraftegnet (§)

Setninger skal ikke begynne med «§». I stedet skal en skrive ut med bokstaver («Paragraf»). Paragraftegnet (§) skal ikke brukes uten at det etterfølges av et paragrafnummer. Skriv: «En paragraf som denne kan ikke tillegges særlig vekt ...» (*ikke* «En § som denne kan ikke tillegges særlig vekt»).

Når paragraftegnet brukes, skal ett tegn («§») brukes dersom det blir referert til én bestemmelse. To paragraftegn («§§») skal brukes dersom det vises til to eller flere bestemmelser («§ 20», «§§ 20 og 34» og «§§ 20 – 34»).

4.3 Ikke bruk forkortelser først i en setning

Forkortelser for lovnavn og andre forkortelser, skal ikke stå først i en setning. Ikke skriv «PVF gjelder behandling av personopplysninger», skriv «Personvernforordningen gjelder behandling av personopplysninger.» Ikke skriv «Bl.a. skal parten har rett til innsyn», skriv «Blant annet skal parten ha rett til innsyn».

4.4 Bruk av «jf.»

Forkortelsen «jf.» blir ofte brukt på uriktig måte. Forkortelsen står for «jamfør» eller «jevnfør», og tilsvarende *sammenlign*. Ordet og forkortelsen kan brukes dersom det er grunn til å se to ting i sammenheng eller sammenligne, og kan dessuten anvendes dersom henvisningen ikke er presis. Dersom meningen er å sette inn en presis henvisning, bør en bruke «se».

5 Spesielt om språkbruk i tilknytning til personvernforordningen

Personvernforordningen er ofte gjenstand for omtale og analyse i studentarbeider. Forordningen finnes i mange språkversjoner, og er samtidig en norsk rettskilde. Jeg har derfor valgt å gi noen råd om språkbruken når forordningen skal omtales.

I norske tekster bør personvernforordningen omtales som «personvernforordningen», ikke slik mange gjør, bare med forkortelsen «GDPR». GDPR er en engelskspråklig forkortelse som ikke uten videre passer inn i norske tekster. Tilsvarende omtaler vi ikke den europeiske

menneskerettskonvensjonen i norskspråklige tekster som «ECHR», men bruker den norske forkortelsen «EMK». Det har ikke festet seg noen fast praksis for forkortelsen av «personvernforordningen». Selv bruker jeg «PVF» i norskspråklige tekster, og også andre bruker denne forkortelsen. Den er uansett ganske logisk og intuitiv.

Dersom en er i tvil om fortolkningen av forordningen, kan det være grunn til å bruke andre språkversjoner, særlig den engelskspråklige versjonen. I slike tilfeller kan det være greit å bruke engelsk betegnelse. Alternativt (og bedre?) kan en direkte fortelle leseren at en baserer analysen på den engelske versjonen (eventuelt andre språkversjoner).

«General Data Protection Regulation» gir mer informasjon enn bare «personvernforordningen», fordi det da blir tydelig at det er den *generelle* personvernforordningen det er tale om. Dette i motsetning til mulige forordninger innen spesielle felt. I 2020 eller 2021 vil f.eks. «ePrivacy Regulation» bli vedtatt, dvs. en forordning for å ivareta personvern spesielt innen telekommunikasjon.¹⁰ Når denne er vedtatt kan det være tilfeller som gir grunn til å presisere hvilken forordning det er tale om, ved å omtale personvernforordningen som «den generelle personvernforordningen». Som oftest vil imidlertid konteksten gi tilstrekkelig presisjon.

Også andre engelskspråklige forkortelser knyttet til personvernforordningen kan det være grunn til å unngå. Dette gjelder f.eks. «DPIA» som står for Data Protection Impact Assessment, og som av «de innvidde» ofte brukes uten forklaring av betydningen. Etter min mening er det ikke grunn til å bruke slikt stammespråk; forordningen er vanskelig nok som den er! Derfor er det bedre å skrive meningsbærende ord og omtale dette som «vurdering av personvernkonsekvenser». I kortform kan en bruke «konsekvensvurdering» når det fremgår av konteksten hva det skal vurderes konsekvenser av. Her er det ingen behov for forkortelser.

Forkortelsen for «European Data Protection Board», «EDPB», kommer i en lignende stilling som de andre forkortelsene jeg har nevnt. Her vil jeg anbefale å bruke «EUs personvernråd» som betegnelse, og «personvernrådet» når konteksten gir tilstrekkelig presisjon. Heller ikke her kan jeg se at det normalt er behov for norskspråklige forkortelser.

Når en skal analysere personvernforordningen, er det som nevnt i en del tilfeller behov for å veksle mellom flere språkversjoner. Dette kan gi fare for å bli farget av andre språk, noe som kan gi teksten utilstrekkelig presisjon og samsvar med norskspråklige rettskilder. Således har jeg f.eks. sett bruk av «datasubjektet» i stedet for «registrerte», og «persondata» i stedet for «personopplysning». Særlig i rettsdogmatiske drøftelser, er det veldig viktig å unngå slike avvik.

I en spesiell situasjon kommer tilfeller der en i norsk særlovgivning har valgt ord som avviker fra personvernforordningen. Dette gjelder «behandlingsansvarlig» som i helselovgivning er erstattet med «dataansvarlig», se f.eks. legaldefinisjonen i helseregisterloven § 2 bokstav d (som viser til PVF art. 4(7), og helseforskningsloven § 34 tredje ledd (og flere andre

¹⁰ Se Proposal for a REGULATION OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL concerning the respect for private life and the protection of personal data in electronic communications and repealing Directive 2002/58/EC (Regulation on Privacy and Electronic Communications).

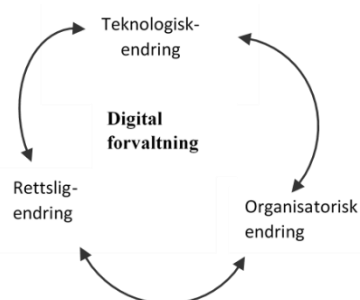
bestemmelser). Begrunnelsen for å introdusere et annet ord, er at «behandlingsansvarlig» kan forveksles med betegnelse på den med ansvar for den *medisinske* behandlingen. Denne begrunnelsen kan være holdbar, men løsningen er neppe god, noe som klart fremgår når en ser på definisjonen av «dataansvarlig» i helseregisterloven: «dataansvarlig: ansvarlig for behandling av helseopplysninger, jf. personvernforordningen artikkel 4 nr. 7». En ville vel forventet at en dataansvarlig var ansvarlig for data, og at «opplysningsansvarlig» ville vært en hensiktsmessig betegnelse for den som er ansvarlig for helseopplysninger.¹¹

Til tross for at lovgiver kan sies å ha gjort dårlige språkvalg, må en selvsagt følge den ord- og begrepsbruken som loven etablerer. Første gang ordet «dataansvarlig» brukes i en tekst, bør en imidlertid gjøre uttrykkelig oppmerksom på avviket fra personvernforordningen, og opplyse at betydningen tilsvarer legaldefinisjonen i PVF art. 4(7).¹²

6 Om bruk av grafiske fremstillinger

Det kan ofte være hensiktsmessig å bruke ulike typer figurer og grafiske fremstillinger for å formidle faglig innhold. Eksempler er ulike typer tabeller og grafer og andre figurer som f.eks. flytkart, datamodeller, organisasjonskart, mv. For at bruk av figurer mv. skal være vellykket, er det imidlertid noen krav som bør etterleves. Figurer kan gjerne være egenkomponerte. Klarer du å «tegne en faglig problemstilling» på selvstendig måte, vil det ofte være et stort pluss ved karakterbedømmingen.

For det første bør alle grafiske fremstillinger *introduseres* i tekst som er plassert før figuren. Introduksjonen bør kort fortelle hva figuren gjelder (helt overordnet), hva en ønsker å vise eller oppnå med å bruke figuren, eventuelt hvor figuren er hentet fra, om det er en annen forfatters figur som er modifisert mv. Deretter kommer selve figuren. Figurer bør nummeres og ha et kortfattet navn.



Figur 1: Sammenhenger mellom endringsprosesser i digital forvaltning

Etter figuren må det komme tekst som forklarer, kommenterer, eventuelt diskuterer figuren. Figurer bør aldri etterlates for å «tale for seg selv», og må alltid kommenteres. Ofte kan

¹¹ «Helseopplysningsansvarlig» er mer presist, men er for språklig tungt.

¹² Særlig er dette viktig når en skriver om helseforskningsloven og andre lover der «dataansvarlig» bare brukes uten å være legaldefinert med henvisning til forordningen.

figuren brukes som en slags disposisjon for teksten, ved at i) alle *elementer* i figuren og ii) alle *relasjoner* mellom disse elementene blir omtalt. En trenger selvsagt ikke si like mye om alt, og det er også mulig å redusere omtalen til å gjelde en gruppe elementer e.l. Poenget er at alt i figuren som er bærer av faglig relevant informasjon blir omtalt.

Det er mange kreative måter å bruke figurer på. En teknikk er f.eks. å lage flere versjoner på basis av samme grunnfigur, der en fremhever forskjellige aspekter i hver versjon. Et organisasjonskart fremstiller f.eks. formell oppbygging (på vanlig måte), mens samme grunnkart senere får informasjon om interne samarbeidsforhold, bemanning, kompetanse eller annen informasjon som det kan passe å plassere inn i et organisasjonskart. I stedet for å laste masse informasjon inn i ett organisasjonskart, kan en med andre ord bruke samme kart flere ganger for å illustrere ulike aspekter ved organisasjonen. En annen mulig teknikk er «sitere» fra en figur: Hvis det f.eks. er laget en kompleks figur (et større flytdiagram e.l.), kan det være hensiktsmessig å drøfte forskjellige deler av denne figuren i ulike kapitler eller avsnitt. I et slikt tilfelle kan en med fordel først presentere hele figuren, og deretter bruke relevante utsnitt av figuren i de respektive kapitlene/avsnittene der vedkommende del skal forklares og drøftes.