

Slik skriver vi på www.dirnat.no

- Vi skal ikke publisere tekster før vi har vurdert om Internett er **riktig kanal**. Tenk kritisk gjennom **hvem saken er viktig for**, og ta utgangspunkt i **hva som er interessant for leserne**.
- Før vi skriver, skal vi alltid ha klart for oss hvem som er **målgruppen** for teksten, og hva som er **tekstens oppgave**.

Slik skriver vi klare og tydelige setninger

- Vi retter teksten til de leserne som kan minst om temaet eller saken.
- Vi henvender oss direkte til leseren.
- Vi er synlige i teksten ved å bruke *Direktoratet for naturforvaltning og vi*.
- Vi veksler mellom korte og lengre setninger, men unngår mange innskudd som gjør setningene uoversiktlige.
- Vi skriver aktive setninger.
- Vi bruker verb når vi kan.
- Vi kutter unødvendige omveier.
- Vi unngår kildehenvisninger i parentes når det ikke er nødvendig.
- Vi gir eksempler.
- Vi gjentar gjerne sentrale nøkkelord.
- Vi unngår ord vi ikke ville brukt i talespråket.
- Vi er forsiktige med uttrykket *i forhold til*.

Slik bygger vi opp tekstene og bruker lenker

- Vi går rett på sak.
- Vi skriver ingresser i fagartiklene som oppsummerer innholdet, viser tekstens disposisjon og synliggjør Direktoratet for naturforvaltnings rolle.
- Vi strukturerer fagartiklene slik vi har lovet i ingressen.
- Vi bruker overskrifter og mellomtitler som gir nok informasjon.
- Vi bruker punktlistor når det gir god oversikt.
- Vi bruker meningsbærende lenketekster.

Slik skriver vi helhetlig og korrekt

Vi leser korrektur og følger retningslinjene for

- forkortelser
- navnet på samarbeidspartnere
- titler
- navn på lover, forskrifter og konvensjoner
- navn på bøker rapporter og dokumenter
- formatering
- tall og tegn
- datoer
- telefonnummer
- apostrof
- bindestrek og tankestrek
- komma
- bestemte ord og bøyingsformer