

Tips for å korte ned tekst

Her presenteres to eksempler på skriving hvor A er lang og B er kort. Ved å gi mye info via få tegn i innledning og metode, frigir du plass til data og diskusjon. Jeg foreslår derfor å veie nøye hvilke deler av artikkelen du gir ordrike beskrivelser og hvilke som skrives kort.

I. Eksempel

- A. Pasientjournaler har en nøkkelfunksjon i helsetjenesten. De skal først og fremst være et arbeidsredskap for helsepersonell for å sikre at pasienter får forsvarlig helsehjelp. Som sådan er de viktige i samarbeid mellom fagutøvere og i samordning av tiltak i helsetjenesten.
- B. Helsepersonell skriver journaler for å sikre pasienter forsvarlig hjelp og samordne sine tiltak.

Implisitt i B er:

- at dette er viktig (nøkkelfunksjon),
- at journaler er arbeidsredskap (dette vet terapeuter allerede),
- at hjelpen omhandler helse (fordi personene som omtales er helsepersonell),
- at helsepersonell er fagutøvere, og
- at de arbeider i helsetjenesten.

I rekkefølge har jeg tatt bort: Pasient-, har, en, nøkkelfunksjon, i, –tjenesten, De, skal, først, fremst, være, et, arbeidsredskap, for, at, får, helse-, som, sådan, er, de, viktige, i, samarbeid, mellom, fagutøvere, i, -ning, av, i, helsetjenesten.

II. Eksempel

- A. I intervjuene valgte jeg bevisst å ta utgangspunkt i de foreliggende journalene. Med det ville jeg unngå at samtalene skulle preges av generelle betraktninger om journaler i sin alminnelighet.
- B 1. Jeg intervjuet fysioterapeutene om hvordan de skrev egne journaler for å unngå generelle betraktninger om tema.
- B 2. Jeg intervjuet fysioterapeutene om deres egne journaler for å unngå betraktninger om journaler i sin alminnelighet.

Implisitt i B er:

- at du valgte
- at du valgte bevisst
- at du tok utgangspunkt i de foreliggende journalene
- at intervjuer omhandler samtaler.

Jeg som fagredaktør vil foretrekke versjon B (2) ettersom klarhet oftest kommer med færre ord. Ordene som er tatt bort: bevisst, ta, utgangspunkt, de, foreliggende, jeg, at, samtalene, preges. Videre er substantivet ”intervjuene” omgjort til verb og setningen har fått en aktiv form (se under).

Først identifiserte jeg det handlende subjekt, dernest kjernen til verbet, satte så opp subjekt + verb, føyde på nøkkeltermene ”sikre forsvarlig hjelp” og ”samordne tiltak”, og sminket ordlyden til slutt.

Forkortingen av teksten over er basert på Hughes` artikkel (1) hvor innholdet under er oversatt fra.

Kunnskap om de tre hovedtyper setninger og aktiv skriveform vil ofte kunne hjelpe forfattere til å skrive klarere.

Konstaterende (K) setninger

Tenk på en enkel konstaterende setning som enkeltdel-setning med subjekt + hovedverb. Enkle konstaterende setninger definerer, setter frem, sier klart, erklærer, og eller uttaler.

- Klinikere behandler pasienter.
- Klinikere møter, intervjuer, undersøker, betrakter, diagnostiserer, og behandler i dag alle slags pasienter i forbausende ulike kontekster.
- For mange overivrige artikkelforfattere benytter forvirrende teknisk terminologi når direkte ord er tilstrekkelig.

Underordnet (U) setning

I todelte underordnede setninger, er hoveddelen av ideen (med dets eget subjekt + verb) betinget av eller underordnet den andre idedelen. *Avskill disse ulike delene med komma.* Introduksjonsfraser underordnede ord som "selv om," "fordi," "når," "gitt at," (markert her med ~~~~) signaliserer underordning. Merk hvilke deler av setningen som kan stå aleine; hvilke kan ikke?

- Selv om klinikere primært behandler pasienter, forsker de også.
- Når vi overbelaster betjeningen med for stor arbeidsmengde på for kort tid, begynner stressrelaterte symptomer å vise seg i alle sykehusavdelingene.
- På grunn av dårlig tjenestekvalitet i mange helseforetak, må helsepolitikerne vurdere skjulte kostnader bak velbebudede gevinster.

Sidestilte (S) setninger

Todelte sidestilte setninger sammenligner og kontrasterer; begge setningsdelene har ideer av lik viktighet. Begge deler av setningene har subjekt + verb, og forfatteren binder dem sammen enten med komma, en sammenbinding ("og," "men," "så") eller semikolon.

- Klinikere behandler, og pasienter blir bedre.
- Klinikere braker ulike behandlingsmetoder; pasienter blir bedre med ulik hastighet.
- Vår suksessrate har vist bedring i løpet av de første to implementeringsår, men vi er overbevist om at videre reklamering av de tre nye prosedyrene vil føre til ytterligere viktige helsegevinster.

Aktiv versus passiv form

I setninger med aktiv form, utfører noen eller noe verbets handling. Således er følgende rekkefølge vanlig: subjekt, verb, objekt. Setninger i passiv form begynner med objektet.

Aktiv form: Dr. Johnsen skrev metodedelen.

Passiv form: Metodedelen ble skrevet av dr. Johnsen.

Aktiv form gir skrivningen et anslag av direkte styrke og energi mens passiv skrivning bremser fremdriften. Den aktive formen er ikke bare sterkere enn den passive; den er 20-30 prosent kortere. Forekomsten av passiv form er også basert på noen utdaterte feilslutninger.

Feilslutning: Aktiv form er selvpromoterende og viser mangel på ydmykhet.

Fakta: Dersom du er ansvarlig for å ha gjort arbeidet, er det ingenting galt i å skrive det. ”Vi bestemte...” er sterkere enn ”Det ble bestemt at...,” og ”Studien viser...,” er sterkere enn ”Det ble vist av studien at...”

Feilslutning: Det er ikke god vitenskap å benytte aktiv form. Forskeren skal holde seg anonym.

Fakta: God vitenskap er logisk, vel utformet, klar og konsis – så er også god skrivning. Overforbruk av passiv form resulterer i forvirrende og lukket prosa fordi det fremmer feilplassering av modifikatorer og skiller subjektene fra sine verb.

For å endre passiv form til aktiv form, les setningen igjen, identifiser aktøren og handlingen (sikl inn subjektet og understrek verbet), plasser subjektet og verbet nær hverandre, og gjør så alle andre nødvendige endringer.

Tips for å reskrive setninger

- Reskriv hver setning til du lett kan identifisere typen som enten K-, U- eller S-setning.
- Sikle inn hovedsubjektet og understrek verbfrasen for å hjelpe deg å avgjøre om setningen er konstanterende, underordnet eller sidestilt. Vurder å dele opp lengre setninger i kortere og varier setningstypen du benytter.
- Reskriv viktige (eller vanskelige) setninger i tre nye versjoner og erstatt originalen med den beste av dem. Slik trening skjerper språket og flytter fokus bort fra ”å rette feil” til å skrive klart.
- Merk hvordan de strømlinjeformede setningsformene oppmuntrer bruk av sterkere verb heller enn passive konstruksjoner.
- Unngå å bruke lange ord når kortere ord vil gjøre jobben.

Vanligste problemer

- Lange setninger
- Feilplasserte modifikasjonsord
- Passiv form
- Ordrikhet

Kapitelet inneholder også temaene:

- Rekkefølge
- Enhet
- Overganger og sammenheng
- Titler, overskrifter og underoverskrifter
- Start og slutt
- Korrekturlese
- Vanlige problemer
 - Lange setninger
 - Feilplasserte modifikatorer
 - Feilbruk av ord
 - Passiv og aktiv form

- Ordrikhet
- Punktsetting og grammatikk
 - Komma
 - Semikolon
 - Kolon
 - Bindestreker
 - Hermetegn med andre tegn
 - Subjekt-pronomen sammenheng
 - Subjekt-verb sammenheng
- Parallellisme
- Nummer og datoer
- Grammatikk og stavekontroll

Referanse

1. Hughes KT. Grammar Tips for the Information Age. In: Bernard S, Coffin C, Hughes KT, Hurst JW, Rasey JS, Redding D, Robillard RJ, St James D, Ullery SC. Writing, Speaking, & Communication Skills for Health Professionals. New Haven and London: Yale University Press; 2001.