

Europeiske retningslinjer for utarbeiding av lettlest informasjonsmateriale

Stoffet i denne veilederen er utdrag fra den danske veilederen av **Freyhoff, Geert m.fl. (1998): "Gør det enkelt. Europæiske retningslinier for udarbejdelse af informationsmaterialer på letlæst for udviklingshæmmede, for forfattere, redaktører, informationsmedarbejdere, oversættere og andre interesserede"**, ILSMH European Association.

Vi har valgt ut og oversatt de delene av dokumentet som inneholder konkrete råd for skrijving av lettlest tekst. Originaldokumentet inneholder også faglig bakgrunn og enkle råd for andre medier (lyddopptak, video og interaktive medier).



Hvordan skrive en lettlest tekst

Når man skal følge en oppskrift for hvordan man skriver lettlest tekst er det viktig at man ikke lar seg begrense eller låse seg for mye til det som står skrevet. Det å skrive en tekst skal være en kreativ prosess. Disse retningslinjene er ment som en hjelp til den som skal utarbeide et lettlest dokument.

Når man skal skrive et lettlest dokument har man ofte ett av to utgangspunkt: Enten skal man gjøre et eksisterende dokument lettlest, eller så skal man utarbeide et helt nytt lettlest dokument. I begge tilfellene må man stille seg to spørsmål:

1. Hvem er målgruppen?
2. Hva er formålet med dokumentet?
 - a. Hva ønsker man å formidle med dette dokumentet?
 - b. Hvorfor er dette dokumentet viktig for målgruppen?

Det er allerede på dette tidspunktet ideelt å involvere målgruppen i prosessen. Målgruppen kan komme med relevante idéer om hvilke emner som er viktige og interessante for dem. De kan også hjelpe til med avgjørelser rundt hvilke detaljer som bør være med og hvilke som kan utelates.

Det må på dette tidspunktet også tas stilling til hvor stor del av dokumentet som skal bestå av tekst og hvor mye skal bestå av illustrasjoner. Hvis målgruppen har utfordringer i forhold til lesing og forståelse, bør teksten bestå av flere illustrasjoner som understøtter informasjonen.

Når man har besvart de overstående spørsmålene kan man begynne å arbeide med selve innholdet i teksten.

Den viktigste forutsetningen for å utarbeide et tilgjengelig dokument er en logisk oppbygning og et klart formål for innholdet av dokumentet.

Nedenfor er det en trinn for trinn modell man kan følge når man skal utarbeide et lettlest dokument.

Trinn 1: Bestem innholdet

Utarbeid en liste over hovedpunktene som må med i dokumentet.

Hvis det finnes et dokument som skal gjøres om til lettlest kan følgende fremgangsmåte benyttes:

1. Velg ut de delene av dokumentet som er viktige for målgruppen (det kan være at man for eksempel ikke trenger å ta med innledning, notater osv.)
2. Oppsummer hver av de utvalgte delene med en eller to setninger.
3. Sjekk at oppsummeringene har en logisk struktur.
4. Sjekk at det kun er hovedpunktene som er tatt med i oppsummeringene. Slett all unødvendig tekst som ikke er direkte relatert til hovedpunktene.

Det er viktig å sjekke at man har med alt man ønsker å formidle i hovedpunktene før man fortsetter med neste trinn.

Trinn 2: Lag et utkast

Skriv et lettlest tekstutkast ut fra hovedpunktene som ble utarbeidet i Trinn 1.

Noen generelle regler man bør følge når man utarbeider en lettlest tekst er:

- **Bruk et enkelt og forståelig språk.**
 - Velg de enkleste ordene og bruk dem på enklest mulig måte.
 - Unngå sammensatte setninger.
 - Presenter begrepene på en klar måte.
- **Unngå abstrakte begreper**
 - Dersom abstrakte begreper ikke kan unngås, vær nøye med å forklare dem godt ved hjelp av eksempler eller sammenligninger.
- **Bruk korte ord fra hverdagslig talespråk.**
 - Unngå lange ord det er vanskelig å lese og forstå. Bruk kun ord som er vanlige å bruke i hverdagen for målgruppen selv. Husk å bruke et voksent språk hvis du skriver til voksne mennesker.
- **Bruk personlige pronomen.**
 - Skriv til mottakeren i en direkte og personlig form. For eksempel, "Det er din rett å..." er alltid bedre enn å skrive "Brukeren har rett til..".

- **Bruk korte setninger.**
- **Bruk praktiske eksempler**
 - Praktiske eksempler kan gjøre det enklere å forstå abstrakte begreper. Det kan også hjelpe til å plassere informasjonen i forhold til situasjoner fra egen hverdag.
- **Vis mottakeren respekt.**
 - Bruk voksespråk når man skriver til voksne. Overvei om mottakeren skal tiltales i De- eller du-form. Spør eventuelt målgruppen hvordan de selv ønsker å bli skrevet til.
- **Kun ett hovedbudskap i hver setning.**
 - Formidle kun ett budskap eller ett tema i én setning.
- **Bruk et positivt språk.**
 - Negativ ordlyd eller benektende setninger kan være forvirrende for målgruppen å forstå.
- **Bruk aktive verb fremfor passive.**
 - Gjør dokumentet så aktivt og interessant som mulig. Aktive verb gjør generelt en tekst mer levende og mindre komplisert.
- **Ikke forutsett forkunnskap om emnet.**
- **Vær konsekvent i språkbruken.**
 - Bruk samme ord for samme "ting" overalt i teksten, også hvis gjentakelser påvirker skrivestilen.
- **Bruk enkel tegnsetting.**
 - Unngå semikolon, bindestrek og leddsetninger.
- **Unngå upresise formuleringer.**
 - Setninger som "man kunne kanskje..." og "...burde..." er upresise og forvirrende.
- **Vær forsiktig med talemåter og bruk av metaforer (bilder) som ikke er ofte brukt.**
 - Målgruppen kjenner kanskje ikke til dem. Men hvis de er ofte brukt i hverdagspråket kan det gjøre språket mer fargerikt.
- **Vær forsiktig med bruk av tall.**
 - Store og kompliserte tall kan være vanskelig å forstå. Bruk heller ordet "mange" istedenfor et stort tall (for eksempel tall som 3545) Bruk "noen"

istedenfor prosentantvisning (for eksempel 14 %). Alltid bruk tallsymbolet istedenfor ordet når det er snakk om små tall (for eksempel "4" og ikke "fire").

- **Ikke bruk ord fra andre språk.**
 - Dette gjelder selv om det er ord som er vanlige å bruke. Hvis ordet er så vanlig å bruke at det blir vanskelig å unngå det, forklar ordet godt.
- **Unngå å henvise til andre steder i teksten.**
- **Opplys hvor det eventuelt er mulig å finne ytterligere informasjon om emnet.**
 - Alle adresser skal skrives på samme måte som på en konvolutt. Skriv derfor ikke adresseinformasjon som én linje, med elementene kun adskilt med kommaer.
- **Unngå fagspråk, forkortelser og slang.**
 - Fagspråk og slang bør unngås helt. Det vil være meningsløst og irrelevant for de aller fleste. Forsøk å unngå bruk av forkortelser og hvis du må, bruk kun de som er kjente blant målgruppen. Forklar alltid hva forkortelsen betyr. Bruk parentes når det er viktig å forklare et ord som andre bruker. For eksempel "vedtekter (det vil si regler som gjelder for en forening)".

Trinn 3: La målgruppen teste det foreløpige tekstforslaget

Be målgruppen lese gjennom hele dokumentet før det blir publisert eller trykt.

For å sikre at dokumentet virkelig dekker målgruppens krav og behov for lettlest tekst er det viktig at målgruppen får mulighet til å lese igjennom dokumentet før det går til trykk. Hvis man har problemer med selv å rekruttere personer fra målgruppen til å gå igjennom dokumentet, kan man kontakte organisasjoner som jobber tett med målgruppen. Disse vil mest sannsynlig kunne hjelpe.

Når dokumentet blir testet ut, er det viktig at testpersonene har tilstrekkelig med tid til å gå gjennom hele dokumentet før man begynner å diskutere innholdet med dem. Diskusjonen etterpå vil hjelpe til med å finne ut om vedkommende virkelig har forstått innholdet eller ikke. Man vil også lettere kunne oppdage om det er spesielle ord og uttrykk de har problemer med å forstå. Det vil mest sannsynlig også dukke opp nye spørsmål og fremkomme områder hvor det er behov for mer informasjon rundt emnet.

Trinn 4: Juster tekstutkastet

Forsøk å inkludere så mange som mulig av de nye spørsmålene og idéene som dukket opp under uttestingen av dokumentet blant målgruppen. Dobbeltsjekk også alle stedene hvor innholdet ikke ble riktig oppfattet. Forsøk å illustrere noen av hovedpunktene med bilder, tegninger eller symboler for å fremheve innholdet bedre.

Trinn 5: Test på nytt

La de samme som testet ut dokumentet sist gang, teste det ut igjen for å finne ut om man har klart å rette opp det som var utfordrende sist med dokumentet. Diskuter det nye utkastet og se om man har klart å gjøre de nødvendige endringene. Hvis målgruppen fortsatt ikke er tilfreds eller fortsatt ikke forstår innholdet, gjentar man trinn 4 og 5 fram til målgruppen er fornøyd og forstår dokumentet.

Fotografier, bilder og symboler

Til og med lettlest har en rekke begrensninger. Fotografier, bilder og symboler kan formidle et budskap til personer som ikke kan lese, eller som ikke leser så godt. Illustrasjoner er derfor ikke kun dekorative elementer.

Bruken av passende illustrasjoner bør derfor være en del av planleggingen når et lettlest dokument skal produseres.

Fotografier:

I mange tilfeller er et fotografi den ideelle måten å illustrere en sak på. Navnet på en kontaktperson etterfulgt av et fotografi av vedkommende gir informasjon om hvem man skal kontakte. Et fotografi av et sted kan ha større betydning enn en skrevet adresse.

Fotografier skal være entydige og referere til innholdet i teksten.

Velg skarpe og tydelige fotografier.

Tegninger eller illustrasjoner:

None ganger kan en tegning være en bedre løsning enn et fotografi. En tegning som kun inneholder presis informasjon kan være adskillig bedre enn et fotografi med mange uvesentlige detaljer.

Det er mulig å bruke illustrasjoner fra "clipart". En ideell løsning kan være å la en illustratør eller grafisk designer tegne bildene som framstiller emnet helt eksakt.

Symboler:

Symboler, slik som piktogrammer, kan bidra til at teksten blir mer forståelig. Det finnes mange ulike symbolspråk. Det er ikke umiddelbart slik at en "tekst" som nesten utelukkende består av symboler, er forståelig for målgruppen. Det er derfor svært viktig at man bruker symbolspråk som målgruppen er kjent med. Dette er nettopp en viktig grunn til at målgruppen bør delta i utarbeidelsen av lettleste dokumenter.

Dersom teksten er rettet mot et bredere publikum som ikke er vant til å lese et symbolspråk, er det best ikke å bruke kun ett symbolsystem, men å velge lettforståelige symboler som understøtter teksten. Dette vil ofte være nok til å illustrere innholdet i teksten.

Fotografier og symboler kan brukes i samme dokument. Symboler kan da brukes for å understøtte hovedteksten, og fotografiene kan brukes for å vise til personer eller steder.

Layout

Måten et dokument er utformet på har stor betydning for hvor lettlest det er. Moderne tekstbehandling gir rikelige muligheter til å utforme dokumentet på ulike måter. Ukritisk bruk av disse mulighetene kan gjøre dokumentet vanskelig å lese. Man må for eksempel unngå å skrive hvit tekst på farget bakgrunn samt å bruke ulike bokstavyper i ett og samme dokument.

For god lesbarhet, ta hensyn til følgende anbefalinger:

- Aldri bruk bilder som bakgrunn for teksten.
- Skriv én setning per linje, om mulig.
- Ikke la én setning bli delt på to sider.
- Bruk matt papir for utskrift.
- Ikke presenter for mye informasjon på én side.
- Vurder å begynne på ny side når et nytt tema begynner.
- Bruk maksimalt to bokstavyper (den ene i overskrifter, den andre i brødteksten).
- Bruk letteste bokstavyper (f.eks. Helvetica, Arial, Calibri).
- Bruk stor skrift.
- Fremhev tekst med omtanke. Ikke bruk store bokstaver, men heller understreking eller **fet skrift**.
- Kontroller at illustrasjonene er skarpe.
- Aldri bruk negativ trykk (lys tekst på mørk bakgrunn).
- Bruk farger til illustrasjoner, faktabokser m.m.
- Bruk overskrifter og andre hjelpemidler for å "navigere" i dokumentet.

- Ikke bruk blokkjustert tekst. Juster teksten med rett venstremarg, og "ujevn" høyremarg.
- Ikke del ordene i høyre marg, men skriv ordene udelt.
- Tall:
 - Skriv hele datoer: Lørdag den 26. september 2015.
 - Telefonnummer bør deles opp: 22 33 44 55.
 - Bruk tallsymboler også for tall under 10, f.eks. 3 og 67 og 239.
 - Aldri bruk romertall.

Andre tips:

- Dersom dokumentet skal distribueres, velg format som lar seg kopiere og skrive ut (A4 eller sammenbrettet A3).
- Skriv dato for utgivelsen.
- Det må framgå at materialet er skrevet som lettlest.

Veilederen ble oppdatert 31.12.2014

Oversettelsen fra dansk til norsk ble finansiert gjennom tilskudd til kunnskapsutvikling, kompetanseheving og informasjon innen universell utforming 2014 Statsbudsjettet 201 kap. 847 post 21 og 71, fra Deltasenterets program UNIKT, i Barne-, -ungdoms- og familiedirektoratet

unikt

Denne veilederen kan lastes ned her:

http://www.karde.no/praksis_norsk.html

Kontaktinformasjon i Karde AS: Riitta Hellman, rh@karde.no, mobil: 98.21.12.00