



LUNDS
UNIVERSITET

Skrivteknik och akademiskt skrivande

PÄR NILSSON – PAR.NILSSON@NORDLUND.LU.SE



Lektionen idag

- Skrivteknik och akademiskt skrivande
- Muntlig framställning
- Gruppdiskussion/övning



Är skrivande viktigt?
Varför?

Hur är en bra text?

- Vem avgör vad som är en bra text?
 - Finns det objektiva bedömningsgrunder?

 - Texten följer en tydlig disposition
 - Språklig form är anpassad till kommunikationssituationen
(jfr forskare – mormor – treåring)
 - Texten håller en jämn stilnivå
(jfr ”*i föreliggande rapport ska vi kolla på ...*”)
- = **Läsaren tillåts fokusera på innehållet utan att störas av formen!**

Skriverprocessen



Förstadiet: analysera uppgiften

Insamlande av material
och informations-
bearbetning

Efterstadiet:
bearbeta

Skrivstadiet: skriva
utkast



Skrivprocessen

1. Förstadiet

- Analysera uppgiften: *vad? till vem? varför?*

2. Informationsbearbetning

- Samla information: *vad är syftet och vad behövs för att uppfylla det?*
- Organisera och fokusera: *vad är kärnan? i vilken ordning?*

3. Skrivstadiet

- Formulera och disponera: *hur ska informationen presenteras?*

4. Efterstadiet

- Korrekturläs, bearbeta och förbättra: *vad kan förtydligas?*

1. Förstadiet: *vetenskaplig text*

	Skönlitteratur	Vetenskaplig text
Mottagare	vem som helst	forskare
Disposition	ofta kronologisk	logisk
Stil	personlig, levande, informell	stram, återhållsam, formell
Ordval	allmänt, vardagsnära	ämnesspecifikt, tekniskt
Källangivelse	inga	många, exakta
Synvinkel	subjektiv	objektiv
Innehåll	kan vara implicit	bör vara explicit

1. Förstadiet: *vad är en vetenskaplig text?*

Rapport:

- Berättar om ett arbete författaren utfört
- Redovisar förutsättningar, genomförande och resultat
- Ska vara vetenskaplig

1. Förstadiet: *mottagaranpassning*

”Vad är det här och varför ska jag läsa det?”

Vem ska läsa texten?

Vilka kunskaper har läsaren om ämnet?

- Texten måste anpassas efter läsarens förutsättningar.
- Sträva efter att göra det enkelt för läsaren!
- Fundera alltid på hur läsaren uppfattar texten!

1. Förstadiet: *syfte/problemformulering* – *varför?*

- En förutsättning för att förklara något för en läsare är att man själv vet varför man skriver.
- Ett tydligt formulerat syfte, ett mål eller en problemformulering, som presenteras tidigt underlättar för både författaren och läsaren. Vad är textens utgångspunkt?

1. Förstadiet: *övergripande syfte med rapportskrivandet?*

- Få ut betyget för kursen
- Göra läraren nöjd
- Lära sig någonting
 - om ämnet
 - om rapportskrivning
- Lära varandra någonting?
- Bidra till forskningen?

1. Förstadiet: *syfte med den enskilda rapporten?*

- ”Syftet med undersökningen var att studera vilka ljudfrekvenser som är möjliga/rimliga att mäta upp med hjälp av...”
- ”Syftet med denna studie är att undersöka om det med några enkla komponenter går att konstruera en krets som reagerar på och känner igen olika färger”

2. Informationsbearbetning

- Fokusering:

Vad är kärnan? Vad är det viktigaste?

– Formulera en enda mening för varje kapitel!

- Sovring:

Vad ska med? Vad ska inte med?

– Drunkna inte i detaljer!

- Organisering:

I vilken ordning ska informationen presenteras för att

bäst fylla rapportens syfte och underlätta för läsaren?

3. Skrivstadiet: *dispositionen*

Inledning:

- *bakgrund, syfte och frågeställning*

Huvuddelen/Genomförande:

- *hur har arbetet gått till väga? (metod)*

- *vad ligger till grund för arbetet?
(teoretisk bakgrund, material)*

- *vad kom arbetet fram till (resultat)*

= *beskrivande del*

Avslutning:

- *vilka slutsatser författaren drar utifrån syftet/frågeställningen
och den insamlade informationen*

= *resonerande del*

3. Skrivstadiet: *exempel på innehåll*

Försättsblad

Sammanfattning (Abstract)

Innehållsförteckning

1. Inledning

2. Teoretisk bakgrund

3. Material och metod

4. Resultat

5. Avslutande diskussion

Referenser

Bilagor

3. Skrivstadiet: *inledningen*

Inledningen är ett avgörande avsnitt för läsaren:
”Vad är det här och varför ska jag läsa det?”

Bakgrund – *Sätt läsaren i ett sammanhang!*

Syfte, frågeställning – *Varför den här texten? Vad kommer den att handla om?*

Disposition – *Vad kommer uppsatsen att ta upp och i vilken ordning?*

3. Skrivstadiet: *teoretisk bakgrund*

- Vad har andra skrivit tidigare?
- Sätt in ditt ämne och din frågeställning i en kontext, i ett teoretiskt sammanhang – det lyfter din uppsats från en att vara enbart en beskrivning att de enskilda fallen till att säga något mer.

3. Skrivstadiet: *material*

Redogör noggrant för vilket material du undersöker:

- Hur har du valt ut det?
- Varför det är lämpligt för dig? – motivera
- Presentera gärna i tabell el. lista – **men också med löptext**

3. Skrivstadiet: *metod*

- Hur ska du gå tillväga?
- Varför så?
- Har andra gjort så här tidigare?
- Hur behöver du anpassa metoden till din undersökning/ditt material?

3. Skrivstadiet: *resultat*

Hur blev det?

- Sammanställ och presentera vad du har kommit fram till.
Gärna med tabeller och figurer – men också med ord! Hjälpläsaren att förstå.

Var tydlig med vad som är rena observationer och iakttagelser och vad som är din tolkning av dem.

3. Skrivstadiet: *diskussion*

Varför blev det som det blev? vilka slutsatser kan dras?

- Resonera och ifrågasätt – var resultatet väntat? Varför? Går det att förklara? Måste det undersökas mer?

Sammanfatta! – återknyt till inledningen: är syftet uppfyllt?

Är frågorna besvarade? Eller har kanske fler frågor väckts?

3. Skrivstadiet: *referatmarkörer*

En stor del av det akademiska skrivandet innebär att välja ut och referera till vad andra tidigare har skrivit och kommit fram till.

I texten är det viktigt att visa för läsaren *vem* det är som står för informationen som presenteras. Vem är förstakällan?

”Författaren/[efternamn]	<i>anser</i>	<i>påstår</i>
	<i>hävdar</i>	<i>exemplifierar</i>
	<i>lyfter fram</i>	<i>menar</i>
	<i>redovisar</i>	<i>presenterar</i>

3. Skrivstadiet: *källhänvisningar*

Uttryck för den vetenskapliga precisionen. Ett sätt att ge stärkt trovärdighet åt sin text.

I Harvardsystemet presenteras källor i texten enligt principen *Verket* (Efternamn år):

”Oavsett om du citerar direkt eller återger någon annans tankegångar med egna ord bör du ange källan i en referens” (Strömqvist 2010:204).

Strömqvist, Siv, 2010: *Skrivboken*. 6 uppl. Malmö:
Gleerups

Efter ett direkt citat ska alltid sidnummer anges!



3. Skrivstadiet: *metatext*

Text om texten

- Ett slags läsanvisningar som guidar läsaren genom texten.

- Förklarar för läsaren vad det är läsaren läser.

”Inledningsvis...”

”för det första... för det andra”

”Ett exempel är att...”

”Nedan följer tre exempel på....”

”Om man jämför X och Y”

”Därför kan man dra slutsatsen att...”

”en rimlig tolkning av det är att...”

”Sammanfattningsvis...”

”Avslutningsvis

3. Skrivstadiet: *styckeindelning*

Den logiska dispositionen blir tydlig om man låter ett stycke text representera ett delämne. Ett stycke, en tanke.

- Den första meningen – kärnmeningen – introducerar tanken/delämnet som fördjupas i resten av stycket.
- Styckena hålls ihop tankemässigt genom att man håller sig till samma delämne genom hela stycket, t ex genom att referera till ett huvudord.
- Slutet på ett stycke kan sedan vara en logisk övergång till huvudtanken i nästa stycke.



3. Skrivstadiet: *styckeindelning*

Maneter, och däribland kubmaneter, hör till de enklaste synliga djur vi kan tänka oss. Därför är det svårt att föreställa sig att kubmaneter har **ögon** och än mindre att varje manet har 24 stycken.

Ögonen sitter i klubbformade strukturer som kallas **rhopalier**. Varje manet har fyra **rhopalier**, och varje **rhopalium** har sex **ögon**. Två av ögonen är så kallade **linsögon**, jämförbara med våra egna **ögon**, och **dessa** är relativt komplicerat uppbyggda för ett i övrigt så enkelt djur. De övriga fyra **ögonen** är av två typer, **båda typerna** är mycket enklare uppbyggda än **linsögonen**, och man vet inte så mycket om dem. **Linsögonen** däremot vet man innehåller celler, så kallade fotoreceptorer, som fångar synintryck.

3. Skrivstadiet: *flyt i texten*

Sambandsord

- Små ord som kopplar samman textens meningar
- De förklarar den logiska relationen mellan informationen i olika meningar
- Hjälper läsaren att förstå

Ord som för framåt: *även, vidare, sedan, samtidigt, dessutom*

Ord som jämför: *däremot, dock, trots, ändå, men*

Ord som utvecklar: *Såsom, eftersom, förutom, bland annat, därför, till exempel, det vill säga, på så sätt, likaså*

3. Skrivstadiet: *flyt i texten*

Text utan sambandsord:

En ökad beredskap kommer att minska de allvarliga konsekvenserna av störningar i energisystemet. Mer utveckling och forskning kan ge förbättrade kunskaper och underlag inom de olika områdena. Avgörande beslut förutsätter rätt prioriteringar.

Text med sambandsord:

En ökad beredskap **inför detta hot** kommer att minska de allvarliga konsekvenserna av störningar i energisystemet. Mer utveckling och forskning kan **förstås** ge förbättrade kunskaper och underlag inom de olika områdena. Avgörande beslut **i frågan** förutsätter **dock** rätt prioriteringar.

3. Skrivstadiet: *ordval och stil*

- Precist och koncentrerat
 - enkelt och varierat
- *undvik talspråk!*

3. Skrivstadiet: *ordval och stil*

Korrekt: *slarvfel, stavfel och normbrott har starkt signalvärde*

Stilbrott: jobb, labb, kolla upp

Pronomen: De/dem/dom, Man/En/Hen

Försiktig: *överdriv aldrig!*

Undvik förstärkningsord: *enormt, oerhört, fantastiskt*

Hellre garderingar: ”Det skulle kunna tolkas som att...”

4. Efterstadiet: *korrekturläsning, formalia och efterbearbetning*

Skrivprocessen är inte slut förrän texten har efterbearbetats!

Skriv om, förbättra, förtydliga!

Formalia: textens yttre skal.

- Försättsblad
- Innehållsförteckning
- Rubriknumrering
- Sidnumrering
- Typsnitt
- Tabeller, diagram och figurer
- Referenshantering
- Litteraturlista

4. Efterstadiet: *feedback*

Var beredd på att ta emot synpunkter – *målet är att optimera din text!*

En akademisk text blir alltid läst av någon som försöker ge förslag på förbättringar.

Processen är inte över förrän du tagit hänsyn till synpunkter från läsare och inarbetat ändringar.

Att skriva i grupp

Problem?

- Olika ambitionsnivå
- Olika sätt att ta sig an uppgiften
- Olika förkunskaper
- Olika sätt att skriva på
- ...

Muntlig framställning



Muntlig presentation vs. text

- Gemensam situation
- Omedelbart gensvar
- Mer kunskap om mottagaren
- Spontant
- Flyktigt
- Olika situation
- Fördröjt gensvar
- Mindre kunskap om mottagaren
- Planerat
- Beständigt

Muntlig presentation: också en process

Före:

Målgrupp, syfte

Innehåll

Hur långt?

Hjälpmedel

Disposition

Efter:

Respons

Utvärdering

Muntlig presentation: mottagaranpassning

- Vem är åhöraren?
- Presentationen måste anpassas efter åhörarens förutsättningar.
- Sträva efter att göra det enkelt för åhöraren!
- Fundera alltid på hur åhöraren uppfattar presentationen!



Muntlig presentation: nervositet

- De flesta blir nervösa.
- Nervositet känns mer än det syns.
- Fokusera på budskap och publik (inte på din nervositet).
- Förbered dig ordentligt.

Hur övar man?

- Öva högt
- Öva tillsammans
- Ta tid
- Öva inför andra
- Få feedback
- Spela in eller filma?



Övning: Intra position

- Kroppen
 - Armarna
 - Blicken
 - Rösten
-
- Jag hatar att tala inför publik
 - Jag älskar att tala inför publik

Lästips & hjälpmedel

Uppsatshandböcker, t.ex.

Strömqvist, Siv, 2008: *Uppsatshandboken* 4 uppl. Stockholm: Hallgren & Fallgren

Strömqvist, Siv, 2010: *Skrivboken*. 6 uppl. Malmö: Gleerups

Svenska skrivregler utg. av Språkrådet

<http://www.sprakochfolkminnen.se/om-oss/kontakt/sprakradet.html>

Språkriktighetsboken, 2011. Utg: Svenska språknämnden, Stockholm

Stavningskontroll i ordbehandlingsprogrammet

SAOL som app

Svenska.se

Språkrådets frågelåda

<http://www.sprakochfolkminnen.se/sprak/sprakradgivning/frageladan.html>



Par.Nilsson@nordlund.lu.se



LUNDS
UNIVERSITET