

# Skriftlige sjangrer

Se også kap. 10 i Tveit, Åse Kristine (2004). *Innganger : om lesing og litteraturformidling*. Bergen: Fagbokforlaget

## Rapport

En rapport gjør greie for ett eller flere konkrete saksforhold, det kan for eksempel være et utført arbeid eller evaluering av et prosjekt eller en tilstandsbeskrivelse. Rapporten skal bringe fram kunnskap om et konkret emne, og er i det praktiske liv oftest bestilt av beslutningstakere i det offentlige eller i private bedrifter.

### Rapportens innhold:

- innledning med problemstilling og klargjøring av forutsetninger og metoder for arbeidet
- hoveddel med sammenstilling av innhentet, relevant materiale og analyser av dette
- konklusjon som ofte innebærer vurderinger og anbefalinger.

Det relevante materialet det er snakk om, kan være forskningsresultater (egne eller andres), statistikk, og opplysninger om rammer og omgivelser omkring det saksforholdet det skrives om. Rapportens materiale må være dokumenterbart, det må vises til kilder. For å unngå at teksten stykkes opp av figurer eller tall, og slik blir vanskelig å lese, kan tabeller og grafer etc. settes i marger eller legges som vedlegg. Tenk over om tallene som tas med virkelig har noe å tilføre framstillingen. Sørg for at rapporten har en rimelig balanse mellom presentasjon av fakta og analyser av disse.

Avgrensning og presisering av problemstillingen og vurdering av hva som er relevant materiale er interessante deler av rapportskrivningen. Her må en tenke på hvilke opplysninger som bidrar med noe meningsfullt til å besvare problemstillingen. Mer om problemstilling: Se <http://www.jbi.hio.no/bibin/diverse/skriveregler.html#problemstilling>

### Form og språk

En rapport kan ofte oppfattes som en tørr og nøktern sjanger, men utvalg, sammenstilling, analyse og vurderinger av materialet gir rom for både subjektivitet og kreativitet. Ingen rapport kan være nøytral, men sjangerens mål om å skaffe fram kunnskap tilsier at bredden og mangfoldet i materialet, og ulike oppfatninger om saksforholdet bør komme fram. Rapporten er ingen sjanger som egner seg for tvetydigheter eller uklart bildespråk, ei heller som en kanal for private kjepphester eller ”synsinger”. Her er det om å gjøre å ha en presis, god og entydig framstillingsform, og forsikre seg om at rapporten svarer på sin problemstilling.

En logisk struktur med inndeling i kapitler og underkapitler kan gi leseren god oversikt over stoffet. For mye inndeling og for mange nivå kan derimot forvirre. Ei helside tekst uten inndeling virker kompakt, særlig i et nett-dokument, mens ei side med tekst på tre nivåer, strekpunkter og rammer, kan ødelegge flyt og sammenheng i lesinga.

Bjerstedt, Åke (1998). *Å skrive rapport : praktiske retningslinjer*. Oslo: Sebu

## Prosjektbeskrivelse

Prosjektbegrepet kommer av latin *projectus*, som betyr å kaste fram. Det som kastes fram i prosjektbeskrivelsen, er en beskrivelse av en tidsbegrenset aktivitet, noe som kommer i tillegg til eller i stedet for de langsiktige eller permanente arbeidsoppgavene.

I studiesammenheng kan en enkel og kortfattet prosjektbeskrivelse være aktuell i forbindelse med en bacheloroppgave eller et praktisk prosjekt som skal gjøres innenfor formidling eller referansearbeid. I en slik sammenheng er ikke nødvendigvis alle komponentene som beskrives nedenfor nødvendige.

I yrkessammenheng er prosjektbeskrivelsen den viktigste delen av en søknad om finansiering av et prosjekt. Prosjektbeskrivelsen utgjør også hovedgrunlaget ved søknad om stipender eller opptak til forsknings- eller andre kompetanseprogram. Prosjektbeskrivelsen er derfor styrende og forpliktende for arbeidet.

**Prosjektbeskrivelsens innhold** skal være en grundig framstilling av hva som er prosjektets emne, bakgrunn, mål, arbeidsform og tidsramme. (Hva, hvorfor, hvordan og når) Utforming av prosjektbeskrivelsen gjør prosjektet tydelig også for den som skal gjennomføre det.

Vanligvis bør prosjektbeskrivelsen inneholde disse komponentene:

- Navn/tittel

Prosjektnavnet bør være beskrivende for innholdet, slitesterkt ( gjerne originalt, assosiasjonsskapende og tydelig) og ikke for langt.

- Prosjektets eier

Det må komme klart fram hvem som er hovedansvarlig for prosjektet, enten det er en eller flere personer eller institusjoner. Ansvars- og arbeidsdelingen mellom eventuelt flere eiere må klarlegges.

- Bakgrunn

En redegjørelse for bakgrunnen bidrar til å forklare hvorfor prosjektet bør gjennomføres, og setter det inn i en sammenheng. Slik skapes det en bedre og bredere forståelse for den som skal lese og vurdere prosjektsøknaden.

- Mål (hovedmål – delmål)

I målformuleringen må det komme klart fram hva prosjektet skal levere, og målene må formuleres slik at det i etterkant er mulig å besvare om målet ble nådd eller ikke.

Underveis i prosjektet vil ny kunnskap kunne føre til at målene må omformuleres.

Målformuleringene skal helst fungere motiverende, ved å være ambisiøse nok til å gi noe å strekke seg etter, og realistiske nok til at de lar seg nå. For større prosjekter vil det være lurt å sette opp delmål eller etappemål for avgrensede arbeidsoppgaver. Det kan motvirke følelsen av at målet er langt unna. Delmålene må være avledet av hovedmålet, og ikke i konflikt med dette.

- Omfang, avgrensning og rammer

Her skal det så tydelig som mulig beskrives hva prosjektet skal omfatte av arbeidsprosedyrer og tilnæringsmetoder. Her beskrives også planlagt bruk av tid og andre ressurser (for eksempel utstyr og reisevirksomhet)

Det må angis avgrensinger i hva som er mulig å få til innenfor de rammer som tid, økonomi og andre forhold fastsetter.

- Økonomi

I prosjektbeskrivelsen skal det vanligvis komme fram hva som er kostnadene og eventuelle inntjeningsmuligheter ved prosjektet. Budsjett hører ikke med her, men lages eventuelt som eget dokument i de tilfeller dette er aktuelt.

### **Kilder:**

Danielsen, Kristin (2007). *Kompendium : praktisk kunst- og kulturformidling* /Kristin Danielsen og Jørn Dalchow. Tromsø : Høgskolen

### **Intensjonsnotat**

Betegnelsen intensjonsnotat brukes av og til ved samtaler eller forhandlinger mellom to parter, for eksempel i politikken og i næringslivet. Det betegner da en skriftlig framstilling av det man er enige om på et bestemt tidspunkt i en lengre prosess. Det kan for eksempel være felles forståelse av hvordan et problem skal løses.

I undervisningssammenheng er intensjonsnotat en type tekst som brukes mest i forbindelse med mappeevaluering. Intensjonsnotatet skal uttrykke hvilke forventninger studenten har til fagområdet og oppgavene det skal arbeides med, og begrunne studentens valg av emne for sin(e) arbeidsoppgave(r). Det bør også komme fram hvem som er tenkt som målgruppe, og hvilken sammenheng arbeidet eller arbeidene er tenkt å fungere i.

Et intensjonsnotat har ingen rigide sjangerregler, men er oftest et kortfattet notat (for eksempel ei halv side) som ligger som et vedlegg til andre arbeider i ei mappe. Intensjonsnotatet kan ikke stå for seg sjøl, men forholder seg til muntlige, skriftlige eller praktiske arbeidsoppgaver innenfor et faglig emne.

Sentrale spørsmål i intensjonsnotatet er: Hva er målet for mitt arbeid med denne/disse oppgavene? Hvem er tenkt som målgruppe for det jeg produserer? Hvorfor valgte jeg disse tekstene/oppgavene? Hvilke forventninger har jeg til arbeidsprosessen?

### **Refleksjonsnotat**

Dette er også en type tekst som brukes mest i utdanningssammenheng, i forbindelse med mappeevaluering. Det kan være god grunn til å benytte seg av denne sjangeren også i yrkeslivet, for eksempel som en forberedelse til medarbeidersamtale. Behovet for å reflektere skriftlig over eget arbeid kan for eksempel oppstå etter å ha gjennomført et prosjekt, eller etter å ha arbeidet med bestemte oppgaver i en periode.

Heller ikke et refleksjonsnotat har bestemte sjangerregler, og hva som legges i begrepet varierer med studiested og fag. Ved BIBIN er oftest et kortfattet notat (maks. en side) som ligger som et vedlegg til andre skriftlige arbeider, og som er skrevet i etterkant av disse. En slik tekst kan ikke stå for seg sjøl, men forholder seg til tidligere gjennomførte oppgaver, muntlige, skriftlige eller praktiske. Når du skriver et refleksjonsnotat skrives dette ikke for andre enn deg sjøl og den som skal evaluere mappen, det er altså ingen formidlingstekst. Verken intensjons- eller refleksjonsnotatet blir karaktersatt ved BIBIN.

Sentrale spørsmål i refleksjonsnotatet er: Hva lærte jeg? Nådde jeg målene jeg hadde for hva jeg ville lære gjennom disse oppgavene? Hvis ikke, hva kan årsakene være til at målet ikke ble nådd? Refleksjonsnotatet kan gjerne skrives med sammenheng og henvisning til Intensjonsnotatet. En sammenstilling av disse to tekstene vil vise om arbeidet med oppgavene i mappen svarte til forventningene, om læringsutbyttet var bedre eller dårligere enn forventet, og refleksjonene i notatet vil kunne vise hvilken prosess studenten har vært gjennom på veien fra intensjon til arbeidsresultat.

### **Artikkel** (drøftende og argumenterende)

Opprinnelsen til artikkel ligger i det latinske *articulus*, som betyr ledd, eller del av tale eller setning. Litteraturvitenskapelig leksikon definerer artikkel på denne måten:

”en relativt kortfattet og selvstendig fremstilling av et gitt emne eller problem. En artikkel kan være presenterende og/eller diskuterende, og den inngår som regel i en større tekstsamling, som for eksempel avis, tidsskrift eller leksikon”

(Litteraturvitenskapelig leksikon, 1997)

### **Artikkelens innhold**

Omfanget på en artikkel kan variere sterkt, fra de korte og konsise leksikonartiklene, til de lange forskningsartiklene, som kan gå over 30-40 sider. En god artikkel er så lang at den svarer fyllestgjørende på sin problemstilling.

Artikkelens innholdstygde kan også variere, alt etter tema, grad av grundighet eller vitenskapelighet. Dette står i nær sammenheng med hvem den er skrevet for, i hvilket medium. Avisartikkelen og artiklene i allmenne tidsskrifter, skal helst kunne kommunisere med et bredt publikum, mens artiklene i fagtidsskriftene kan ha et mer innforstått preg, fordi de snakker til spesielle yrkes- eller interessegrupper. I slike artikler forutsettes det ofte kjennskap til fag- og forskningsterminologi i det aktuelle faget.

Det er den vitenskapelige fagartikkelen som er den vanligste formen for publisering av forskningsresultater og det er den foretrukne formen for kunnskapsformidling i fagtidsskrifter, selv om essays også fungerer på denne måten i en del tidsskrift, for eksempel i *Prosa* og i *Samtiden*. Vi skal her konsentrere oss om fagartikkelen, siden den er den mest aktuelle for studenter ved BIBIN. Å skrive gode artikler som student gjør terskelen lav for å delta i den faglige utvekslinga i yrkeslivet.

Eksempel på hvordan et fagtidsskrift ønsker artiklene skal skrives:

<http://www.netf.no/ergoterapeuten/skrivetips.htm>

En artikkel kan i prinsippet handle om hva som helst, men skal helst ha et innhold som bringer noe nytt til sitt felt, enten det er i form av kunnskap eller synspunkter/perspektiv. Det som er felles for de fleste varianter innenfor artikkelsjangeren er målrettethet. Artikkelen er konsentrert om sitt emne, systematisk og logisk i sin oppbygning, og viser til kilder og verifiserbare saksforhold, og trekker konklusjoner uten å henfalle til spekulasjoner (i alle fall hvis det er en god artikkel). En del av dette står i motsetning til essayet, som er slentrende, utprøvende og nettopp ikke ute etter å gå rett på målet. I essayet er de personlige

refleksjonene, paradoksene og den språklige briljansen viktig. Språklig talent er et avgjort gode også i en faglig artikkel, men artikkelen har gjerne et annet siktemål enn det rent litterære. Artikkelen vil først og fremst holde sitt emne – sin problemstilling, sin undersøkelse og sitt svar på denne så sterkt som mulig fram for sin leser.

I mange av studentoppgavene ved BIBIN er artikkelformen aktuell. Ofte inngår 'drøfting' i oppgaven. Det vil si at du skal legge fram ulike syn på den saken du skriver om, vise til kildene du har hentet stoffet fra, holde de ulike syn opp mot hverandre, undersøke dem og diskutere konsekvensene av dem. Når du skal uttrykke hvorfor du støtter det ene synet, kreves det at du kan argumentere for dette ved å vise til for eksempel forskning, statistikk og/eller til verdier du legger til grunn. I en drøftingsoppgave må du vise noe av det du sjøl står for. Noen synes det er tryggest å nøytralt gjengi andres oppfatninger, men det er viktig å våge å synliggjøre egne overbevisninger, og kunne argumentere for disse.

## **Form og språk i fagartikkelen**

### **Struktur**

Skal stoffet ditt nå fram til leseren med færrest mulig hindringer, er strukturen viktig.

En vanlig struktur i en faglig artikkel kan være:

- 1 Ingress med ett av artikkelens hovedsynspunkter enkelt uttrykt
- 2 Innledning om emnet m. eventuell aktualisering og med problemstilling
- 3 Valg av tilnærming + teoretiske overveielser + viktige kilder
- 4 Undersøkelse av emnet med den valgte tilnærming
- 5 Konklusjoner, oppsummering (kan også komme fram i ingress eller innledning, slik at resten av teksten forklarer konklusjonen)
- 6 Litteraturliste

Dette er en mulig måte å skrive på, den utelukker ikke andre strukturer som kan lykkes.

I de fleste tilfeller vil det være lurt å bruke mellomtitler. De tydeliggjør hva teksten dreier seg om, skaper oversikt og gjør lesingen enklere. Skriver man for et nettmedium, kan det være en fordel å føre opp mellomtitlene under ingressen og lenke derfra til de enkelte underkapitler. Slik kan leseren raskt finne fram.

En artikkel må være skrevet til noen, og publisert i et bestemt medium. For faglige artikler vil mediet vil oftest være tidsskrift eller artikkelsamling, og omfanget vil ofte være antydning fra redaksjonens side. For en fagartikkel i form av en aviskronikk, er det strengere krav til omfanget, oftest oppgitt i antall tegn. For aviskronikken gjelder litt andre forutsetninger enn tidsskriftartikkelen, både formelt og stilistisk, bl.a. bør man avstå fra fotnoter, og sørge for at hovedpoengene kommer tidlig og tydelig fram i teksten. Kronikkskriving tas bredere opp i masterstudiet. Se for øvrig tre avisredaktørers synspunkter på kronikkskriving:

[http://www.ntnu.no/info/selvhelp/kap3\\_4\\_kronikk.htm](http://www.ntnu.no/info/selvhelp/kap3_4_kronikk.htm)

### **Stil**

Å være god skriftlig og god muntlig er ikke det samme. En muntlig uttrykksmåte fungerer bra i et foredrag, ofte er en litt løs form helt nødvendig for at fordraget skal nå ut til tilhørerne. I en skriftlig fagartikkel vil muntlighet ofte virke helt motsatt, og kan lett oppleves som forstyrrende støy. Pratsomme formuleringer som "forresten" og "vi kan i grunnen heller si det

sånn at...” og andre i samme gate virker gjerne irriterende i en fagtekst, og gir opplevelse av lavt presisjonsnivå. Motsatt kan en fagtekst også bli lite leservennlig hvis den er skrevet i et unødig snirklete og terminologitungt språk. Setningene må ikke bli for lange, da er det lett å miste forståelsen, både for leseren og skribenten. Tenk på at du skal beholde oppmerksomheten til leseren, slik at hun leser det hele og ikke gir seg halvveis!

Hvor synlig skal du være i teksten? En personlig preget tekst er ofte mer interessant å lese, men det gjelder å balansere og ikke bli privat eller synsende. En av fallgruvene i drøftingen er nettopp å bli for subjektiv og avvise andres synspunkter på sviktende grunnlag, eller ”synse” i stedet for å argumentere saklig. ”Jeg synes at...” bør ikke forekomme i en artikkel, argumenter heller for at ”Det er slik at...” og støtt opp under argumentasjonen med dokumentasjon. Når du leser teksten i etterkant, kan du være spesielt oppmerksom på bruken av ’jeg’. Forekommer dette ofte, kan det være en indikasjon på at artikkelen har fått en svært subjektiv form, og du må vurdere om det tjener innholdet du vil formidle.

Det er bra å ha sin egen stil, men det skal en del skriving til for å skaffe seg det. For en fersk artikkelskribent er det lurt å lære av de som er gode, så oppmerksom lesning også av form og stil i gode artikler kan være til hjelp. Den eneste måten å bli en god skribent på, ligger likevel i det å skrive og skrive og skrive...

### **Kildebruk og kildekritikk**

Vis til kilder som er brukt i teksten din, enten det er direkte sitat eller du har hentet poenger fra en kilde. Vurder om kildene du bruker er de mest relevante, om de er kontroversielle eller pålitelige. En journalistisk regel er å alltid bruke flere kilder for å underbygge en sak. Viser du til et standardverk, for eksempel en klassiker i samfunnsvitenskapen eller til et anerkjent oppslagsverk er det solid nok, mens Wikipedia eller private hjemmesider er mindre sikre kilder.

Unngå en lang litteraturliste med kilder som ikke er synlig brukt, det kan lett oppfattes som en ”skryteliste”, og stjeler plass fra selve teksten.

Kilder:

Calvert, Christine (2004). *Skriv for nettet – kort og godt*. Oslo: Universitetsforlaget

### **Anmeldelse**

Anmeldelse er en skriftlig formulert, kritisk vurdering av en tekst, et bygg, en forestilling eller en annen avgrenset hendelse eller definert objekt, som framsettes i offentligheten. Vanligvis leser eller hører vi anmeldelser av medieuttrykk, men det er ingenting i veien for å anmelde også andre ting, for eksempel bibliotek. Ingrid Lønnebotn har i tidsskriftet *Forfatteren* (2003 nr. 3 s.13-21) anmeldt bokhandlere i flere norske byer.

[http://skrift.no/forfatteren/0303\\_Hele\\_nummeret.pdf](http://skrift.no/forfatteren/0303_Hele_nummeret.pdf)

Å anmelde ei bok er både å synliggjøre den, uttrykke hva denne boka prøver å være eller gjøre, og vurdere om den lykkes med dette. En anmeldelse skrives oftest som en kortfattet artikkel til avis, tidsskrift eller for radio eller blogg. Anmeldelsen skiller seg fra bok- eller filmomtalen ved å være mer enn informasjon. Anmelderen skal la sin egen tydelige stemme

tre fram, det skal felles en dom: Er det som anmeldes godt og interessant eller det motsatte? For å vurdere et objekt, må man ha noe å holde det opp mot, en vekt å veie det på. Slike kriterier for godt/dårlig vil ofte være omstridt og gjenstand for debatt. Vanlige kriterier for litterære vurderinger er:

- Originalitet
- Språklige/estetiske kvaliteter
- Tankemessig innhold
- Tekstens evne til å engasjere

For sakprosa vil dessuten disse kriteriene være viktige:

- Faglig etterrettelighet
- Tilretteleggelse av stoffet

I tillegg vil utviklingen i forfatterskapet og bokas plass i samtidslitterære tendenser kunne være aktuelle vurderinger å gå inn på.

En grunnleggende forutsetning for å skrive en god bokanmeldelse er å vurdere ei bok på sine egne premisser. Ei enkel fagbok for barn kan ikke kritiseres for ikke å bringe ny kunnskap på sitt felt. En populærlitterær serie som slaktes for sin manglende originalitet vil også være forfeilet kritikk. I begge disse tilfeller vil tekstens evne til å engasjere sine lesere være et viktigere kriterium.

Hvor subjektiv skal en anmeldelse være? Dette er et omdiskutert tema. Noen kritikere forbeholder seg retten til å trekke sin egen person og egne livserfaringer inn i anmeldelsen, mens andre tar avstand fra dette. Hvis vi inntar leserens perspektiv, er det to ønsker å ta hensyn til: Det ene er å lese en godt skrevet tekst, det andre er å faktisk få vite noe om den anmeldte boka, slik at anmeldelsen kan fungere som en inngang til å velge å lese den eller ikke. En svært personlig anmeldelse kan føre til at anmelderen står i veien for det som anmeldes, mens en tilbaketrukket og nøktern anmelder kan være mindre engasjerende å lese. Se også:

Hagen, Erik Bjerck (2004). *Litteraturkritikk. En introduksjon*. Universitetsforlaget  
Rottem, Øystein (1995). Notater fra en litteraturkritikers verksted. S. 27-49. - I: *Samtale med et svin : en antologi om litteraturkritikk* / red. Sissel Lie og Liv Nysted. - Oslo : Cappelen

## **Bokomtale**

En omtale skiller seg fra anmeldelsen både i omfang og innhold. Der anmeldelsen vurderer vil omtalen presentere. Omtalen er oftest kort, og har som hovedhensikt å holde fram ei bok, fortelle at den finnes og gi en slags varedeklarasjon. Det vil si at sjanger og litt av handlingen ofte presenteres. Vi kan si at bokomtalen er en påpekende og informerende type tekst. Bokomtalen lille omfang gir verken rom til analyser eller diskusjoner, og har sjelden et tydelig subjekt. Likevel ligger det vurderinger og subjektivitet i ordvalg og uttrykksmåte som kan avsløre skribentens holdninger.

Bokomtaler som skrives av bibliotekpersonale og legges på bibliotekenes hjemmesider, kalles gjerne boktips. Det kan være en god måte å formidle bøker på, ved å synliggjøre dem for offentligheten, men også for å dele kunnskapen internt i personalet.

Omtalen bør inneholde fire elementer:

- En interessevekker innledningsvis, noe som får folk til å lese videre
- Kort karakteristikkk av bokas innhold/sjanger
- Anbefaling til målgruppe (kan også ligge implisitt i ordvalget ellers, må ikke nødvendigvis være eksplisitt)
- Bokfakta (forfatter, tittel, forlag, utg. år, sidetall og eventuelt salgspris og forside)

For en leser som er på leiting etter noe nytt, vil en kobling til andre, kjente titler være nyttig.

Et eksempel på slike koblinger finner vi på litteratursiden.dk der de kort-korte omtalene under "Noget der ligner" kobler mindre kjente titler til allerede velkjente. Ved koblingen har man allerede innbakt både interessevekkeren og en delvis karakteristikkk av innhold!

<http://www.litteratursiden.dk/lister/noget-der-ligner>

Bokomtalen kan se ut til å likne forlagenes egne presentasjoner av bøkene. Det er likevel to ulike utgangspunkt: Forlagenes tekster er å betrakte som reklame. Utgangspunktet er profitt. Omtalene fra bibliotekfolk er laget for å formidle, utgangspunktet er både tekstene og leserne. Dette betyr at bibliotekets bokomtaler og forlagskatalogenes tekster kan skille seg skarpt fra hverandre i noen tilfeller.

## **Bacheloroppgave**

Se <http://www.hio.no/content/view/full/47559>

Skriveveiledningen som gjelder artikkel (se ovenfor) har også gyldighet her.