

Skriftlig fremstilling

Dansk



Navn: _____

Klasse: _____

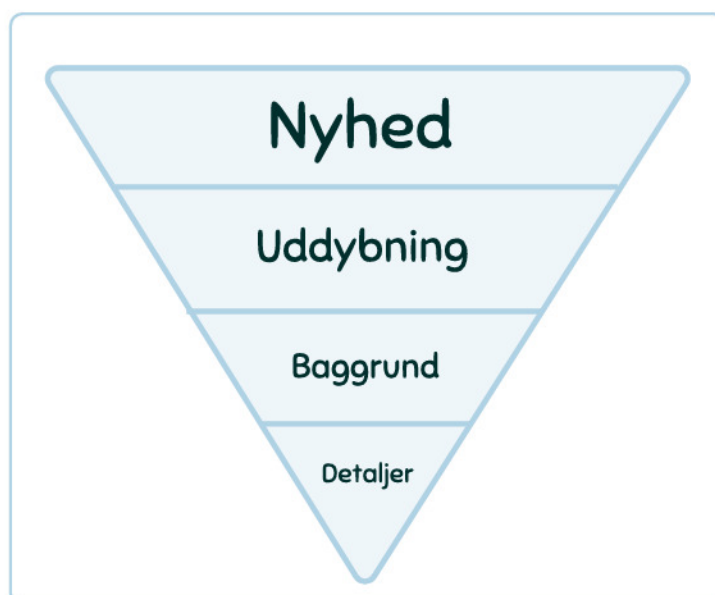
Indholdsfortegnelse

Sådan skriver man en nyhedsartikel	2 - 4
Sådan skriver man en kronik	5
Sådan skriver man en kommentar	6
Sådan skriver man et læserbrev	7
Sådan skriver man et debatindlæg	8
Sådan skriver man en klumme	9
Sådan skriver man en reportage	10 - 11
Sådan skriver man et portræt	12 - 13
Sådan skriver man en diskussion	14 - 15
Sådan skriver man en tale	16 - 18
Sådan skriver man en erindring	19
Sådan skriver man et essay	20
Sådan skriver man en novelle	21
Sådan skriver man et digt	22
Sådan skriver man en dystopi	23
Sådan skriver man en fortolkning	24 - 25
Sådan skriver man en ansøgning	27
Sådan skriver man et CV	28
Sådan skriver man en salgsannonce	29
Sådan skriver man et brev	30 - 31

Sådan skriver man en nyhedsartikel

En artikel er en **tekst** i fx en avis, et blad eller et tidsskrift. I en **avis** oplyser artiklerne ofte om **aktuelle nyheder**, mens de i blade, der som regel udgives sjældnere, behandler emner, der ikke nødvendigvis er dagsaktuelle. Der findes mange typer af artikler, som er forskellige i bl.a. længde og sprogbrug. Der findes fx reportager, klummer, kronikker, portrætter og endnu flere. Nu skal du læse om den særlige artikeltype **nyhedsartiklen**, som man finder mange steder i aviserne.

En nyhedsartikel har til formål at oplyse om en **aktuel nyhed**. Det kan være en nyhed om politik, sportsresultater, en ulykke eller noget helt fjerde. Når man skriver en nyhedsartikel, kan man bygge den op efter **nyhedstrekanten**, som er illustreret i figuren herunder:



Figuren viser, at det, der skal komme først i en nyhedsartikel, er det vigtigste: nemlig selve nyheden. Herefter skal den uddybes, og så kan man give flere baggrundsoplysninger efterhånden. Til sidst kommer alle de mindre detaljer.

Når artiklen er bygget op på denne måde, behøver læserne ikke at læse hele artiklen for at få fat i nyheden. Selv hvis de falder fra halvvejs, har de fået essensen af artiklen med. Hvis man skal læse en hel avis, er det ikke sikkert, at man læser samtlige artikler fra ende til anden, men selv ved at skimme artiklerne, kan man på denne måde få et **overblik** over dagens nyheder.

Når man skriver en nyhedsartikel, skal man helst være **objektiv** og ikke inddrage sine egne holdninger. Man skal blot give informationer, så artiklen giver svar på følgende spørgsmål:

- *Hvad?*
- *Hvor?*
- *Hvem?*
- *Hvornår?*
- *Hvordan?*
- *Evt. hvorfor?*

Sådan skriver man en nyhedsartikel

Man taler også om **5 nyhedskriterier**, som en artikel kan overholde. Dem kan man have i baghovedet, når man overvejer, **om en historie er relevant** at skrive en artikel om. Historien behøver ikke at overholde alle kriterierne, men den skal i hvert fald overholde mindst ét af følgende:

- **Aktualitet:** Historien handler om noget, som lige eller for ganske kort tid siden er sket.
- **Væsentlighed:** Historien handler om noget, som har betydning for mange mennesker.
- **Identifikation:** Historien handler om noget, som læseren kan genkende fra sit eget liv.
- **Konflikt:** Historien handler om personer eller parter, der er i strid med hinanden.
- **Sensation:** Historien overrasker og chokerer.

Byg din nyhedsartikel op

En klassisk artikel er bygget op af følgende elementer:

- **Rubrik (overskrift):** Rubrikken skal fange læsernes opmærksomhed ved at være interessant og fængende, men samtidig skal den dække emnet. Den skal altså helt kort fortælle, hvad artiklen handler om.
- **Underrubrik:** Dette er en slags underoverskrift, som dog godt må fylde mere end én linje. Den skal uddybe indholdet i rubrikken og give et helt kort resumé af indholdet i artiklen.
- **Byline:** En byline gør opmærksom på, hvem artiklens forfatter er.
- **Brødtekst:** Brødteksten er det, der udgør det meste af artiklen. I de første sætninger skal nyheden helst gentages, men med andre ord. Del gerne brødteksten op i spalter og i mindre afsnit med hver deres overskrift, så det bliver mere overskueligt at læse.
- **Mellemrubrik:** Overskrifterne til de forskellige afsnit kaldes mellemrubrikker og skal på få ord fortælle, hvad det pågældende afsnit handler om.
- **Billede:** Man kan eventuelt supplere sin artikel med et billede, der kan være med til at fange læsernes blik.

Sådan skriver man en nyhedsartikel

Sproget i en nyhedsartikel skal være **klart og letforståeligt**. Artiklen skal kunne læses af folk, som ikke nødvendigvis ved noget om emnet i forvejen. Derfor skal du helst ikke bruge fagsprog, og du skal undgå at lave lange, kringlede sætninger. Husk, at din artikel skal henvende sig til så bredt et publikum som muligt.

Gode tips

Her er nogle tips, som kan gøre din nyhedsartikel bedre:

- Sørg for, at nyheden står flere steder i artiklen på forskellige måder. Man må ikke kunne undgå at få fat i, hvad selve nyheden består i. Heller ikke, hvis man kun læser overskrifter.
- Selvom sproget skal være let at forstå, må det gerne være spændende at læse. Leg med ordene, brug ordspil, rim, metaforer og faste vendinger.
- Brug gerne udtalelser fra eksperter eller involverede, men husk at markere, at du citerer fra andre. Brug anførselstegn omkring citaterne, og skriv fx "udtaler personen" eller lignende bagefter.
- Billede og rubrik er det, som skal fange læsernes blik, så sørg for, at det er fængende og interessant.
- Pas på med at bruge de samme ord og udtryk ofte. Variér dit ordvalg.
- Husk at læse korrektur på din artikel, så du undgår sproglige fejl.

Rubrik (overskrift)

**Underrubrik
(underoverskrift)**

Byline (Fx "Af: Jørgen Jørgensen")

Brødtækst brødtækst brødtækst
brødtækst brødtækst brødtækst
brødtækst brødtækst brødtækst
brødtækst brødtækst brødtækst
brødtækst brødtækst brødtækst
brødtækst brødtækst brødtækst

Mellemrubrik (overskrift)
Brødtækst brødtækst brødtækst
brødtækst brødtækst brødtækst

Billede

brødtækst brødtækst
brødtækst brødtækst
brødtækst brødtækst
brødtækst brødtækst
brødtækst brødtækst
brødtækst brødtækst
brødtækst brødtækst
brødtækst brødtækst
brødtækst brødtækst

Mellemrubrik (overskrift)
Brødtækst brødtækst
brødtækst brødtækst
brødtækst brødtækst
brødtækst brødtækst
brødtækst brødtækst
brødtækst brødtækst
brødtækst brødtækst
brødtækst brødtækst
brødtækst brødtækst,

Sådan skriver man en kronik

En kronik er en **artikeltype**, som man finder i avisen. Her har den ofte en fast plads, men den er skrevet af forskellige personer, der ikke er ansat på avisen. Det er typisk personer, som ved meget om det pågældende emne, fx i kraft af deres job.

I danskfaget kan man også blive stillet den opgave, at man skal skrive en kronik. Den danskfaglige kronik adskiller sig dog på visse punkter fra de kronikker, som man finder i aviserne. **Den danskfaglige kronik** tager altid udgangspunkt i en anden tekst, der er angivet i opgaveformuleringen, og som man i kronikken skal redegøre for og derefter diskutere.

Emnet i en aviskronik behøver ikke nødvendigvis at være aktuelt. Det er dog tit et **bredt emne**, såsom **kultur** eller **identitet**, som har relevans for mange mennesker. Formålet med kronikken er at give læserne en **viden om** og eventuelt et **nyt perspektiv** på emnet, som de kan reflektere over. Afsenderen belyser emnet fra forskellige vinkler og giver som regel udtryk for sin egen holdning.

Kronikken indledes med, at man sætter læseren ind i emnet. Selvom den ofte er skrevet af en fagperson, der ved en masse om emnet, skal den skrives i et **letforståeligt sprog**, så folk, som ikke ved noget om det i forvejen, kan forstå det og blive klogere på det.

Byg din kronik op

En kronik er typisk bygget op omkring følgende elementer:

- **Indledning:** Her præsenteres emnet for læseren.
- **Hoveddel:** Her kommer man godt rundt om det emne, der reflekteres over, og som belyses fra forskellige sider. Del gerne hoveddelen ind i mindre afsnit med hver deres underoverskrift.
- **Afslutning:** Her rundes emnet af, og de vigtigste pointer opsummeres. Der behøver ikke at være en fast konklusion.

Gode tips

Her er nogle tips, som du kan bruge, når du skal skrive din kronik:

- Sørg for, at det er tydeligt, at du selv brænder for emnet og synes, at det er vigtigt at udbrede kendskabet til det.
- Undgå at bruge fagudtryk og andet sprog, som er svært at forstå. Man skal kunne forstå kronikken uden at have forudgående kendskab til emnet.
- Lav en afslutning, der inviterer læseren til at reflektere videre over emnet på egen hånd. Du kan fx slutte af med et spændende citat, der siger noget om emnet.
- Husk at læse korrektur på din kronik, så du undgår sproglige fejl.

Sådan skriver man en kommentar

En kommentar er en **kort tekst**, der bringes i en avis. Den er subjektiv, hvilket betyder, at man inddrager sin **egen holdning**. Kommentaren er en del af en **debat**, hvor den fungerer som et svar på andres kommentarer.

Sommetider er kommentarer skrevet af avisens faste medarbejdere, men andre gange er det læsere, der får trykt deres indsendte kommentarer.

I en kommentar skal der være en **tydelig pointe**, så læseren ikke er i tvivl om, hvad man mener. Man skal **argumentere** for den holdning, som man giver udtryk for, så man ikke bare kommer med en tom påstand.

Man kan argumentere på flere måder. Et godt argument bygger dog sjældent kun på følelser, men bør suppleres med **eksempler** og **fakta**. Man kan inddrage holdninger eller udtalelser fra andre personer, fx eksperter inden for området, eller man kan anvende undersøgelser eller statistikker, der underbygger ens holdning.

Byg din kommentar op

En klassisk kommentar er bygget op omkring følgende punkter:

- **Overskrift/rubrik:** Overskriften skal være kort, interessant og fange læserens opmærksomhed.
- **Indledning:** Her skal du give en kort præsentation af emnet. Du skal fra begyndelsen gøre det klart, hvad din egen holdning eller påstand er. Gør allerede i indledningen opmærksom på, hvad din kommentar er et svar på eller en kommentar til.
- **Argumentation:** Kom med argumenter for din påstand, og giv eventuelt løsningsforslag eller gode råd. Man kan argumentere på mange måder. Det er op til dig, hvordan du vil gøre.
- **Afslutning:** Lav en sammenfatning af dine vigtigste pointer.

Gode tips

Her er nogle tips, som kan gøre din kommentar bedre:

- Skriv i et personligt sprog, og brug en jegfortæller, da det er din egen personlige holdning, der er omdrejningspunktet.
- Husk dog, at du også skal være saglig, når du argumenterer for din holdning. Inddrag gerne fakta og eksempler, så din kommentar bliver mere troværdig og seriøs.
- Skriv i nutid, så det bliver tydeligt, at det er et aktuelt emne, du kommenterer på.
- Gør det tydeligt, hvad det er, du kommenterer på. Det må læseren ikke være i tvivl om.
- Del din kommentar op i passende afsnit, så det bliver mere overskueligt at læse.
- Husk at læse korrektur på din tekst, så du undgår sproglige fejl.

Sådan skriver man et læserbrev

Et læserbrev er et kort, skriftligt indlæg i en debat skrevet til fx en avis, som udtrykker en holdning til et emne. Når man skriver et læserbrev, er det tit, fordi man er utilfreds med noget. I læserbrevet forklarer man hvorfor, og hvad man synes, der bør gøres ved det.

Før du begynder

Inden du begynder at skrive dit læserbrev, er der en række ting, du skal overveje. Det kan blandt andet være:

- **Hvad?** Dit læserbrev skal fortælle om din holdning til et bestemt emne. Inden du begynder at skrive, skal du vælge et emne og overveje din holdning til dette emne. Din holdning skal nemlig fremgå klart og tydeligt af læserbrevet.
- **Til hvem?** Mange læserbreve har til formål at få folk til at gøre noget ved en bestemt sag. Overvej, hvem du gerne vil have til at gøre noget, og hvilken avis der er bedst til at få fat i netop dem.
- **Hvordan?** Tænk over, hvem du gerne vil i kontakt med. Det har nemlig betydning for, hvordan du skal skrive. Hvor meget ved de i forvejen om emnet? Hvor enige er de med dig, og hvor meget skal der til for at overbevise dem? Vil det være en god idé at bruge humor og ironi, eller skal du være mere alvorlig?

Byg dit læserbrev op

Et klassisk læserbrev er bygget op omkring følgende punkter:

- **Overskrift:** Overskriften skal være kort og interessant og vise, hvad læserbrevet handler om.
- **Hovedpointe:** Beskriv kort, hvad du synes, problemet er, og hvad der bør gøres ved det.
- **Argumentation:** Kom med argumenter for, at det er et problem, og at der bør gøres noget.
- **Afslutning:** Gentag hovedpointen, og lav en sammenfatning af de vigtigste pointer.

Gode tips

Her er nogle tips, som kan gøre dit læserbrev bedre:

- Lav en god overskrift. Det er den, som skal fange læserens opmærksomhed.
- Gør din holdning klar allerede i begyndelsen af læserbrevet. Læseren må ikke være i tvivl om, hvad du mener.
- Kom med gode argumenter. Tænk på, hvad personer, som er uenige med dig, synes, og forsøg at argumentere imod dem.
- Skriv i et sprog, der er let at forstå. Undgå lange, kringlede sætninger.
- Undgå sproglige fejl. Du kan eventuelt læse læserbrevet højt for dig selv og høre, om det lyder rigtigt.
- Pas på med at lave læserbrevet for langt. Det er bedre, at det er kort og præcist.

Sådan skriver man et debatindlæg

Et debatindlæg er en **kort tekst**, som bringes i en avis eller et ugeblad, ofte på en særlig side beregnet til debatindlæg. Debatindlægget minder på mange måder om et læserbrev, men det har større fokus på at komme med **løsningsforslag**. Det er desuden ofte **længere** og går **mere i dybden** med emnet. Formålet er at skabe eller deltage i en debat om et aktuelt emne.

Inden du begynder at skrive dit debatindlæg, er der en række ting, du skal overveje. Det kan blandt andet være:

- **Hvad?** Vælg et konkret problem, og gerne et, som har relevans for andre end dig selv. Tænk over, om problemet overhovedet kan løses. Ellers giver det ikke mening at komme med løsningsforslag, og så bliver dit indlæg bare til brok.
- **Til hvem?** Overvej, hvem du gerne vil råbe op og gå i debat med. Måske er dit indlæg et direkte svar på et andet debatindlæg? I så fald skal du gøre det klart fra start. Når du kender målgruppen for dit indlæg, er det nemmere at vurdere, hvor du vil have det bragt.
- **Hvordan?** Når du er klar over, hvem du gerne vil henvende dig til, kan du overveje, hvordan du bedst går i debat med dem. Hvor enige er de med dig? Skal du være alvorlig, eller vil du få mere ud af at bruge humor? Skal du bruge eksempler fra dit eget liv eller resultater fra forskning?

Et klassisk debatindlæg er bygget op omkring følgende punkter:

- **Overskrift:** Overskriften skal være kort og interessant og fange læserens opmærksomhed.
- **Præsentation af problemet:** Beskriv problemet ganske kort, og præsenter dit løsningsforslag.
- **Argumentation:** Kom med argumenter for dit løsningsforslag. Inddrag gerne eksempler, og belys sagen fra flere sider.
- **Afslutning:** Gentag dine vigtigste pointer.

Gode tips

Her er nogle tips, som kan gøre dit debatindlæg bedre:

- Lav en god overskrift. Det er den, der skal fange læserens opmærksomhed.
- Gør din holdning til problemet og forslaget til løsning af det klart allerede i begyndelsen af indlægget. Læseren må ikke være i tvivl om, hvad du mener.
- Argumentér for dit synspunkt med eksempler. Det bliver mere troværdigt, hvis du kan komme med dokumentation. Brug gerne citater og kilder.
- Tænk på, hvad personer, som er uenige med dig, synes, og forsøg at argumentere imod dem. Det er altid en fordel at belyse en sag fra flere sider. Men husk ikke at være nedladende over for moddebattører.
- Skriv i et korrekt sprog og undgå sproglige fejl.
- Formuler dig klart og tydeligt, og gør dit debatindlæg så kort og præcist som muligt. Et langt indlæg kan virke uoverskueligt for læseren.
- Inddel gerne dit debatindlæg i afsnit. Det øger også overskueligheden.

Sådan skriver man en klumme

En klumme er en **kort tekst**, der bringes i en avis eller et magasin. Det er ofte en tilbagevendende tekst, dvs. at den samme forfatter har en klumme i hver udgave af avisen eller magasinet.

En klumme er en **subjektiv** tekst. Man giver altså udtryk for sin **personlige holdning** til et bestemt emne, ofte noget fra hverdagen, men det kan også være fx litteratur eller politik. Tit inddrager man en konkret oplevelse fra sit eget liv og skriver ud fra den. Det kan være en tur i det lokale supermarked, som fik en til at undres over noget, et program, man har set i fjernsynet, en samtale, man har overhørt i bussen, eller noget helt fjerde.

Som regel er en klumme skrevet i en **særlig tone**. Den kan fx være humoristisk, provokerende eller ironisk. I en klumme må man gerne **lege med sproget** og benytte sig af talemåder og sproglige billeder, så det bliver mere spændende at læse. En god klumme kan **sætte tanker i gang** hos læseren, samtidig med at den kan **få ham/hende til at grine** eller blive **forarget** eller **forundret**.

Byg din klumme op

En klassisk klumme er bygget op omkring følgende punkter:

- **Overskrift:** Overskriften skal være kort, interessant og fange læserens opmærksomhed.
- **Indledning:** Her skal emnet præsenteres. Begynd meget gerne med at tage udgangspunkt i en konkret situation fra dit eget liv.
- **Eksempler:** Uddyb emnet ved at inddrage forskellige eksempler fra dagligdagen - gerne nogle, der belyser emnet fra forskellige vinkler.
- **Eventuelle løsningsforslag:** Hvis din klumme peger på et bestemt problem, kan du komme med forslag til løsning eller forbedring.
- **Afslutning:** Lav en sammenfatning af dine vigtigste pointer.

Gode tips

Her er nogle tips, som kan gøre din klumme bedre:

- Lav en god overskrift. Det er den, der skal fange læserens opmærksomhed.
- Skriv i et personligt sprog, hvor du inddrager dig selv og din holdning.
- Leg med sproget. Brug gerne metaforer, sammenligninger og faste vendinger.
- Skriv ud fra en jegfortæller.
- Hvis din klumme er lang, er det en god idé at inddele den i mindre afsnit, så det bliver mere overskueligt at læse.
- Husk at læse korrektur på din tekst, så du undgår sproglige fejl.

Sådan skriver man en reportage

En reportage er en artikel om en **bestemt begivenhed**, der ofte bringes i en avis. Man kan dog også lave andet end skrevne reportager, fx som indslag til radio eller tv eller som rene billedreportager.

Når man laver en reportage, tager man ud til en aktuel begivenhed med henblik på at gengive, hvad der sker. Det kan fx være en sportsbegivenhed, en demonstration eller efter en naturkatastrofe. I reportagen beskriver man blandt andet, hvordan stemningen er, og hvordan der ser ud på det sted, hvor begivenheden finder sted. På den måde får læseren en følelse af selv at være til stede.

I en reportage inddrager man ikke sine egne synspunkter. Man skal være objektiv og kun berette om det, man oplever via **sanserne**. Jo flere detaljer, såsom lyde og lugte, man inddrager i sin reportage, jo lettere er det for læseren at indleve sig. På den måde fungerer man som læserens øjne og ører, ligesom hvis man havde filmet begivenheden med et videokamera.

Man skaber billeder i læserens hoved ved hjælp af ord, men ofte er der også indsat et eller flere **billeder** taget ved begivenheden. Desuden laver man tit en **faktaboks**, hvor man giver de vigtigste informationer om begivenheden. Man inddrager også tit **interviews** med personer, der er til stede.



Sådan skriver man en reportage

Byg din reportage op

En reportage er bygget op på samme måde som mange andre avisartikler, nemlig med følgende elementer:

- **Rubrik (overskrift):** Her skal man med få ord vække læserens opmærksomhed, men samtidig gøre det tydeligt, hvilken begivenhed reportagen handler om.
- **Underrubrik:** Her forsøger man på et par linjer at fastholde læseren ved at uddybe rubrikken og give en lille forsmag på, hvad der venter i resten af artiklen.
- **Brødtekst:** Dette er artiklens egentlige tekst, som deles op i mindre afsnit.
- **Mellemrubrik:** Mellem de forskellige afsnit laver man underoverskrifter, så man deler artiklen op i forskellige emner og gør den mere overskuelig at læse.

Derudover er der i en reportage som sagt ofte en faktaboks og en form for illustration, eventuelt med en kort billedtekst til.

Gode tips

Her er nogle tips, der kan gøre din reportage bedre:

- Lav en spændende rubrik og underrubrik. De er det første, man læser, så det er vigtigt, at læseren bliver fanget af dem.
- Brug et levende, sanseligt og detaljeret sprog. Tænk kreativt.
- Skriv artiklen i nutid. Det giver læseren en stærkere følelse af selv at være til stede, mens tingene sker.
- Husk, at du skal være objektiv. Man må ikke kunne 'mærke' dig i artiklen. Du skal være fluen på væggen.
- Hvis du indsætter et billede, så vælg et, der underbygger den stemning, du gerne vil viderebringe til læseren.
- Lav en god afrunding af artiklen. Det kan fx give en god effekt at slutte af med noget, der viser tilbage til artiklens begyndelse.
- Husk at læse korrektur på din tekst, så du undgår sproglige fejl.

Sådan skriver man et portræt

Du kender måske et portræt som et foto eller et maleri, men der findes også **skrevne portrætter**, hvor man "maler" et billede af en person med ord. Portrætter findes ofte i aviser og blade, og de skal give et indtryk af, hvad personen, der portrætteres, er for et menneske. Læserne skal føle, at de **kommer tættere på personen** og lærer ham/hende at kende.

Der findes flere typer af portrætter. Nogle laves ud fra informationer, der findes i forvejen, som man finder fx på internettet (denne mulighed må man ty til, hvis personen er afdød), mens andre laves som interviews, hvor man stiller personen forskellige spørgsmål, så læserne gennem svarene lærer vedkommende bedre at kende.

Et portræt skrives ofte i forbindelse med en **særlig anledning**, fx hvis personen, der portrætteres, har **fødselsdag** eller **jubilæum**. Det kan også være, at man laver et portræt af en forfatter, fordi han/hun netop har udgivet en ny bog, eller af en fodboldspiller, fordi holdet lige har vundet en stor turnering.

Før du begynder

Inden du går i gang med at skrive dit portræt, skal du lave din research. Det kan være en god idé at begynde med at notere alt det ned, som du i forvejen ved om personen. Derefter skal du i gang med at indsamle yderligere informationer.

Hvis dit portræt ikke skal laves som et interview, skal du søge efter de informationer, som det kræver at skrive portrættet. Du kan søge på internettet, gå på biblioteket eller noget helt tredje.

Hvis du skal lave dit portræt som et interview, skal du finde på nogle gode spørgsmål. Det er vigtigt, at du er godt forberedt. Du kan eventuelt optage samtalen med en telefon, men husk at spørge om lov først.



Sådan skriver man et portræt

Byg dit portræt op

Et typisk portræt kan indeholde følgende elementer:

- **Faktuelle oplysninger:** Fx oplysninger om personens alder, job, bopæl osv.
- **Opvækst:** Hvor er personen vokset op? Hvilken familie kommer personen fra?
- **Privatliv:** Er personen gift? Har personen børn? Hvor mange?
- **Personlige karakteristika:** Hvilke særlige karaktertræk har personen?
- **Citater:** Det kan være en god idé at inddrage citater eller udtalelser fra personen.
- **Billede:** Indsæt gerne et billede af personen, så læseren kan danne sig et indtryk af, hvordan personen ser ud.

Gode tips

Her er nogle tips, som kan gøre dit portræt bedre:

- Skriv om anledningen til portrættet. Hvorfor er portrættet aktuelt netop nu?
- Hvis du har mange faktuelle oplysninger, kan det være en god idé at samle dem i en lille faktaboks, så selve teksten bliver mere flydende og mindre kedelig at læse.
- Skriv i et simpelt og hverdagsagtigt sprog.
- Det er altid godt, hvis du kan komme med overraskende informationer eller sjove anekdoter, som læserne ikke kendte til i forvejen.
- Når du beskriver en egenskab eller et karaktertræk ved personen, så prøv at underbygge det med et eksempel, der viser netop den egenskab. Hvis du fx skriver, at personen er handlekraftig, så beskriv en særlig situation, der viser præcis denne egenskab ved personen.
- Hvis du laver et portrætinterview, så brug dine sanser og vær opmærksom på, hvordan personen er klædt, hvordan han/hun bevæger sig, om han/hun bruger særlige formuleringer osv. Personens fremtoning og adfærd kan næsten sige lige så meget om personen som de ord, han/hun bruger.
- Husk at læse korrektur på din tekst, så du undgår sproglige fejl.

Sådan skriver man en diskussion

Ordet "diskussion" kommer fra latin og betyder "at ryste". I en diskussion "ryster" man sine **synspunkter** rundt ved at belyse et emne fra **forskellige vinkler**. Når man diskuterer på skrift, kan man gøre det i en **diskuterende artikel**. En sådan artikel tager ofte udgangspunkt i en anden tekst, fx en anden artikel, en film eller lignende, der giver udtryk for et særligt synspunkt. I artiklen skal man så diskutere dette synspunkt, dvs. **se det fra flere sider og argumentere for og imod**.

En artikel, som diskuterer en anden tekst, bør indledes med en kort **redegørelse** for denne tekst og synspunkterne i den. Når man redegør, må man ikke inddrage sin egen holdning. Man skal derimod være **neutral** og med sine egne ord helt kort gengive, hvad det er for en tekst, og hvad der står i den.

I selve diskussionen præsenterer man **forskellige vinkler** på emnet. Det vigtigste er, at man ikke kun belyser sagen fra én side. Diskussionens formål er nemlig netop at se noget i et nyt perspektiv. Måske lærer man selv noget nyt og ændrer holdning til emnet undervejs, måske får man påvirket læseren til at ændre holdning.



Sådan skriver man en diskussion

I diskussionen må man gerne **inddrage sin egen holdning** og tage stilling til, om man er enig eller uenig i et givent synspunkt. Men man skal huske at begrunde sin holdning med **argumenter** både for og imod. Man kan både være **personlig** og inddrage eksempler fra sin egen hverdag, eller man kan være mere **saglig** og inddrage statistikker og fakta.

Byg din diskussion op

En skriftlig diskussion er som sagt ofte bygget op som en artikel, der typisk indeholder følgende elementer:

- **Overskrift:** Giv din diskuterende artikel en spændende overskrift, som samtidig er dækkende for emnet, så det er let at gennemskue, hvad den handler om.
- **Indledning:** Hvis din artikel diskuterer en anden tekst, bør du som nævnt indlede din artikel med en kort redegørelse for denne, da det er den, som din diskussion skal tage afsæt i.
- **Hovedafsnit:** Her kommer selve diskussionen, hvor du belyser emnet fra forskellige vinkler og argumenterer for de forskellige synspunkter. Inddel gerne teksten i mindre afsnit, så det bliver mere overskueligt at læse.
- **Afslutning:** Slut artiklen af med at opsummere de vigtigste pointer.

Gode tips

Her er nogle tips, som kan gøre din diskussion bedre:

- Redegørelsen for den tekst, du tager afsæt i, må aldrig være lige så lang som diskussionen. Det er i de diskuterende afsnit, at du virkelig får lov til at vise, hvad du kan.
- Hold redegørelse og diskussion adskilt fra hinanden. Man må ikke være i tvivl om, hvornår du gengiver, hvad der står i en tekst, og hvornår du fortæller, hvad du selv mener om den.
- Du behøver ikke at nå frem til en entydig konklusion i din diskussion. Det vigtigste er, at du får emnet belyst fra flere vinkler, så både du og læseren har mulighed for at tage stilling undervejs.
- Argumentér grundigt for de forskellige synspunkter, så din diskussion bliver så troværdig som muligt. Husk, at et godt argument tager højde for eventuelle modargumenter.

Sådan skriver man en tale

En tale er en **mundtlig fremførelse** af noget. Der findes forskellige typer af taler, som afhænger af anledningen. Man holder fx ofte taler ved festlige lejligheder som **bryllupper** eller **fødselsdage**. Disse taler er personlige og henvendt til en enkelt eller få personer, som taleren kender godt. Andre taler handler om **faglige emner** som fx **politik** og holdes for folk, man ikke nødvendigvis kender personligt. De forskellige typer af taler har forskellige formål.

Den personlige tale, som man holder ved fx et bryllup, har ofte til formål at fortælle noget om og til den person, som talen er henvendt til.

En politisk tale har typisk til formål at overbevise tilhørerne om at tilslutte sig den politiske holdning eller påstand, der gives udtryk for i talen. Hvis man holder en tale eller et foredrag om et konkret fagligt emne, er formålet at udbrede sin viden til dem, der lytter med.

Før du begynder

Inden du begynder at skrive din tale, er der en række ting, du skal overveje. Der er nemlig mange ting at tage højde for, når man skal lave en tale:

- **Hvad?** Først skal du overveje, hvad din tale skal handle om, og hvad formålet er. Skal du fx sige tak til nogen eller oplyse om et konkret emne? Det er altid vigtigt, at du har godt styr på emnet. Inden du begynder at skrive, skal du derfor undersøge det grundigt, så du er velforberedt.
- **Til hvem?** Tænk over, hvem talen skal holdes for. Det har betydning for, hvad du kan sige og hvordan. Overvej, hvor meget tilhørerne ved om emnet i forvejen, og hvad deres holdning er til det. Skal de overbevises om noget? Kan du bruge fagudtryk, eller skal du forklare tingene i et letforståeligt sprog? Vil det være okay at bruge humor?
- **Hvor og hvordan?** Tænk over, hvor og hvornår din tale skal holdes. Alle elementer er afgørende for, hvordan du skal holde din tale. Hvis det fx er en fredag eftermiddag, er du nødt til at tage højde for, at det kan kræve en ekstra indsats at holde folks opmærksomhed.

Alle elementer hænger sammen og påvirker hinanden. Når du skriver og holder din tale, er det altså din opgave at justere, så alle elementerne spiller sammen. Hvis du ændrer på ét element, skal de øvrige også justeres.

Sådan skriver man en tale

Appelformer

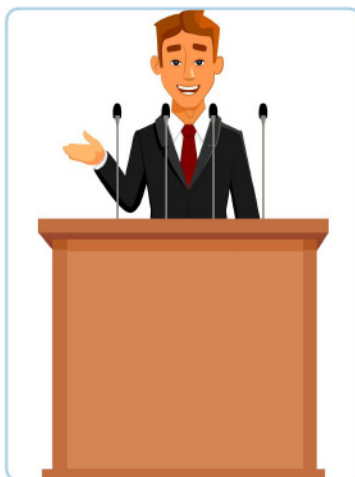
Når du har overvejet, hvad din tale skal handle om, og hvor, hvornår og for hvem den skal fremføres, skal du til at gå i gang med at skrive den. I skrivefasen skal du overveje, hvordan du vil skabe kontakt til tilhørerne. Man kan fx benytte sig af forskellige appelformer. En appelform er en måde, hvorpå man forsøger at overbevise tilhørerne om, at dét, man siger, er korrekt. Man kan anvende én eller flere af følgende appelformer:

- **Logos:** "Logos" betyder "fornuft", og denne appelform taler netop til tilhørernes fornuft og logiske sans. Her skal du benytte dig af fakta og eventuelt inddrage statistiske data, ekspertudtalelser eller lignende. Denne appelform anvendes ofte i politiske taler, hvor man forsøger at overbevise tilhørerne om noget.
- **Etos:** Denne appelform handler om troværdighed. Du skal som taler fremstå troværdig og vække tillid. Tænk over din fremtoning: Hav en rank holdning, tag pænt tøj på, og prøv ikke at fremstå alt for nervøs.
- **Patos:** Når man benytter sig af denne appelform, taler man til tilhørernes følelser, fx ved at forarge dem eller vække deres sympati. Det kan man bl.a. gøre ved at tale om noget, som de selv kan relatere til.

Byg din tale op

Når du skal skrive din tale, kan du bygge den op af følgende elementer:

- **Indledning:** Din indledning skal være fængende og interessant, og den skal gøre det klart, hvad emnet er. Hvis du skal holde et længere oplæg eller foredrag, kan det være en god idé at fortælle i indledningen, hvad du vil komme ind på og i hvilken rækkefølge.
- **Hoveddel:** I hoveddelen kommer selve talens indhold. Husk, at der skal være en rød tråd i talen, så der er en flydende overgang mellem de forskellige afsnit. Afhængig af emnet kan det være en god idé at komme med små anekdoter eller overraskende informationer undervejs, så tilhørerne ikke mister interessen.
- **Afslutning:** Slut af med at opsummere talens vigtigste pointer.



Sådan skriver man en tale

Øv dig i at holde din tale

Når du har skrevet din tale, er næste punkt, at du skal øve dig på den. Læs den grundigt igennem flere gange, og prøv eventuelt at holde talen for et familiemedlem derhjemme eller foran spejlet. Det er altafgørende for din præstation, at du kan den godt. Det er en god idé kun at have talen i stikord på sit papir, så man ikke risikerer at komme til at læse det hele op. Det er kedeligt at høre på, og tilhørerne vil miste fokus og interesse.

Det er også vigtigt, at du er bevidst om dit kropssprog og din fremtoning, når du holder talen. Vær bevidst om følgende:

- **Mimik:** Det er ikke kun de ord, du siger, der fortæller noget. Det gør dit ansigt også. Derfor skal du tænke på, at din mimik skal hænge sammen med det, du siger. Hvis du taler om noget alvorligt, skal du ikke smile imens. Husk også at holde øjenkontakt, og kig ikke for meget ned i dine papirer eller gulvet.
- **Stemmeføring:** Også måden, du bruger din stemme, har betydning for, hvordan andre opfatter det, du siger, og hvor spændende du er at lytte til. Tal højt og tydeligt. Undgå at tale for hurtigt, så tilhørerne ikke kan følge med. Hold gerne små pauser i ny og næ.
- **Kropssprog:** Hvordan du står, har stor betydning for, hvordan tilhørerne opfatter dig. Undgå at stå med armene over kors eller med hænderne i lommen. Du skal virke åben og imødekommende. Hav en oprejst holdning, så du fremstår mere selvsikker.

Gode tips

Her er nogle gode tips, du kan benytte dig af, når du skal skrive og holde din tale:

- Selv hvis du har hele din tale på skrift, så skriv i talesprog. Det vil sige, at du helst skal undgå lange og indviklede sætninger, så tilhørerne ikke taber tråden.
- Pas på med at gøre din tale for lang. Skær helt ind til benet, og drop alt det unødvendige.
- Det er helt okay at være nervøs. Det er de fleste, når de skal tale for store forsamlinger. Træk vejret dybt, og tag et glas vand.
- Løsriv dig fra dit papir. Du må gerne improvisere. Hvis noget ikke fungerer, sådan som du har forestillet dig, så spring det over. Hvis tilhørerne viser stor interesse for noget, du ikke havde tænkt dig at sige så meget om, så fortæl lidt mere. Du skal kun holde dig til dit talepapir i det omfang, det giver mening.
- Tænk over, om der vil være tid til, at tilhørerne kan stille spørgsmål. Hvis der er det, skal du helst være velforberedt, så du kan svare.
- Smil og nyd det!

Sådan skriver man en erindring

En erindring er en **personlig tekst**, hvor man fortæller om en særlig **oplevelse**, man har haft tidligere i sit liv. Man husker altså tilbage på noget, der er sket tidligere. Det er ofte en begivenhed eller en periode, som har haft **stor betydning** for en, og i erindringen reflekterer man over, hvad oplevelsen har betydet og hvorfor.

Når du skriver en erindring, skal du træde tydeligt frem som person. Læseren får beskrevet oplevelsen set ud fra **din synsvinkel**, og sådan som du husker den. Andre, der var til stede ved samme begivenhed, har måske opfattet det anderledes, men det vigtige i en erindring er at give indtryk af, hvordan du oplevede tingene, og hvad du følte.

Fordi en erindring ofte handler om en oplevelse, som har betydet noget helt særligt, kan der være store følelser på spil. Det kan både være **kærlighed, sorg, glæde** eller noget helt fjerde.

Når du husker tilbage på oplevelsen, skal du bruge dine **sanser** og forsøge at komme i tanke om så mange **detaljer** som muligt. Hvordan lugtede der? Hvordan så der ud? Hvordan følte du nede i maven? Beskriv det så godt som muligt, så du **skaber billeder i læserens hoved**.

Byg din erindring op

En typisk erindring er bygget op omkring følgende elementer:

- **Indledning:** Her skal du gøre det klart, hvad det er for en oplevelse, du fortæller om, og hvor og hvornår den er foregået.
- **Midte:** Her fortæller du detaljeret om selve oplevelsen i kronologisk rækkefølge, dvs. i den rækkefølge, som tingene faktisk skete i.
- **Afslutning:** Her skal du tænke over, hvad oplevelsen har betydet for dig, og hvorfor den har betydet noget særligt.

Gode tips

Her er nogle tips, der kan gøre din erindring bedre:

- Skriv en fængende startsætning. Det er den, der skal fange læsernes opmærksomhed.
- Skriv i datid, så det er tydeligt, at du taler om noget, der er sket tidligere.
- Brug en jegfortæller, så man ved, at det er en oplevelse, du har haft.
- Når du reflekterer over oplevelsen, må du gerne samtale med dig selv og stille dig selv spørgsmål. I erindringen skal læseren nemlig få adgang til dine tanker om oplevelsen.
- Del teksten ind i passende afsnit, så den bliver mere overskuelig at læse.
- Husk at læse korrektur på din tekst, så du undgår sproglige fejl.

Sådan skriver man et essay

Et essay er en **kort, personlig tekst**, hvor man udtrykker sin holdning til og opfattelse af et bestemt emne. Det forveksles af og til med læserbrevet, da begge genrer udtrykker en holdning til et særligt emne. Men hvor læserbrevet har til formål at overbevise andre, fokuserer essayet på ens egne overvejelser om emnet. Man kan sige, at man i læserbrevet diskuterer med andre, mens man i essayet **diskuterer med sig selv**. Det er ikke altid, at der er et klart budskab eller en konklusion.

Før du begynder

Inden du begynder at skrive dit essay, er der en række ting, du skal overveje. Det kan fx være:

- **Emnet:** Måske har du fået et bestemt emne, en tekst eller et billede, du skal tage udgangspunkt i. Men det kan også være, at emnet er valgfrit. I så fald skal du vælge et emne, som du synes, er spændende, og som du måske undrer dig over.
- **Undersøgelse:** Undersøg emnet nærmere. Hvis du fx skal skrive om en bestemt artikel, så læs den grundigt igennem. Sørg for, at du forstår emnet. Du kan fx søge information på internettet.
- **Dig og emnet:** Et essay skal altid afspejle ens egen forbindelse til emnet. Overvej, hvordan du selv forholder dig til emnet, og hvad du synes om det. Har du fx nogle oplevelser fra dit eget liv, som du kan inddrage?

Byg dit essay op

Et typisk essay er opdelt i tre dele:

- **Indledning:** Her præsenterer du emnet med dine egne ord. Begynd gerne dit essay med en konkret oplevelse, du selv har haft i dit eget liv.
- **Hoveddel:** Her breder du emnet ud. Hvor du i indledningen nævnte et konkret eksempel, skal emnet her sættes ind i en større sammenhæng. Du kommer med dine egne synspunkter og overvejelser og argumenterer for og imod.
- **Afslutning:** Her ridser du de vigtigste synspunkter og temaer op. I et essay er der ingen fast konklusion. Afslutningen skal derimod lægge op til, at læseren selv kan tænke videre over emnet.

Gode tips

Her er nogle tips, som kan gøre dit essay bedre:

- Skriv i et flydende sprog og undgå punktopstillinger.
- Skriv i et sprog, der er spændende at læse. Brug fx gerne billedsprog.
- Del gerne dit essay op i afsnit.
- Undgå faste svar og konklusioner. Se essayet som en debat med dig selv, hvor du ser en sag fra flere sider.
- Brug gerne formuleringer som "jeg undrer mig over ..." og "jeg kommer til at tænke på ...".
- Dit essay må gerne bære præg af pludselige idéer og indskydelser, men husk, at der skal være en rød tråd.
- Slut gerne dit essay af med et spørgsmål, der lægger op til yderligere overvejelser.

Sådan skriver man en novelle

En novelle er kendetegnet ved, at det er en kort tekst. Der er ikke noget bestemt antal sider, der gør en tekst til en novelle, men den er kortere end en roman.

Typiske kendetegn

Det er typisk for novellen, at den:

- strækker sig over **kort tid**
- kun omfatter **få personer**
- har et **simpelt handlingsforløb**, ofte blot med en enkelt konflikt eller begivenhed
- har en åben eller **overraskende slutning**.

Før du begynder

Inden du begynder at skrive din novelle, skal du tænke over, hvilken type novelle det skal være, og hvad den skal handle om. Du kan fx lave en mindmap, hvor du skriver alle dine ideer ned. Du kan blandt andet overveje følgende:

- **Emne:** Hvad skal din novelle handle om?
- **Personer:** Skal din novelle rumme mange eller få personer? Hvordan skal de være? Hvilken forbindelse skal de have til hinanden?
- **Tid:** Skal handlingen foregå i en bestemt tidsperiode, fx i nutiden? Skal det overhovedet fremgå tydeligt, hvornår den finder sted? Hvor lang tid skal den strække sig over?
- **Fortæller:** Hvilken fortællertype vil du bruge? Måske en jegfortæller? Eller en alvidende fortæller?
- **Sprog:** I hvilket sprog vil du skrive din novelle? Skal det være minimalistisk og hverdagsagtigt? Eller skal der være mange detaljerede beskrivelser? Metaforer?
- **Komposition:** Hvordan skal din novelle være bygget op? Skal handlingen foregå kronologisk (dvs. i "rigtig rækkefølge"), eller vil du springe i tiden med flashbacks?
- **Tema:** Skal din novelle sætte fokus på et bestemt tema? Det kan fx være kærlighed eller ensomhed.
- **Budskab:** Skal din novelle fortælle et særligt budskab?

Når du har overvejet, hvordan din novelle skal være, skal du strukturere dine idéer. Husk at have de typiske kendetegn for novellegenren i baghovedet, når du begynder at skrive.

Gode tips

Her er nogle tips, som kan gøre din novelle bedre:

- Giv din novelle en spændende titel.
- Vælg det vigtigste ud. Novellen er en kort tekst, og derfor er der ikke plads til alt for lange beskrivelser.
- Vær konsekvent i valget af nutid og datid. Du bestemmer selv, om du vil bruge det ene eller det andet, men du skal holde dig til én form.
- Husk at læse korrektur, så du undgår sproglige fejl.

Sådan skriver man et digt

Et digt er en tekst, der ofte er **skrevet på vers**. Nogle digte har et handlingsforløb ligesom fx noveller eller romaner. Disse kaldes **episke digte**. Andre digte fortæller ikke en egentlig historie, men beskriver snarere et enkelt øjeblik og dets stemninger og følelser. Disse kaldes **lyriske digte**.

Digte er tit skrevet i et sprog, der skaber mange **billeder** i ens hoved. Der er **detaljerede beskrivelser**, så man næsten kan føle den stemning eller følelse, der bliver beskrevet. Sangtekster er også en form for digte. Når de kan synges, skyldes det, at der er brugt **rim og rytme**. Man kan rime på mange måder. Den mest almindelige slags rim kaldes enderim, fordi enden af verselinjerne rimer på hinanden, men der findes også fx bogstavrim, hvor flere ord efter hinanden starter med samme bogstav. Nogle digte rimer dog slet ikke.

Før du begynder

Inden du begynder at skrive dit digt, skal du tænke over, hvilken type du gerne vil skrive. Du kan fx lave en mindmap, hvor du skriver alle dine idéer ned. Du kan blandt andet overveje følgende:

- **Type af digt:** Vil du skrive et episk digt, der fortæller en historie, eller skal det være et lyrisk digt, der snarere er en slags stemningsbeskrivelse?
- **Emne:** Hvad skal dit digt handle om? Skal det være et kærlighedsdigt, eller skal det måske handle om en helt specifik hverdagssituation?
- **Opbygning:** Hvor mange strofer skal dit digt have og hvor mange verselinjer i hver strofe?
- **Rim:** Skal dit digt indeholde rim? Hvilken slags?
- **Sprog:** Hvilket sprog vil du gerne skrive i? Skal der være meget billedsprog eller et mere hverdagsagtigt sprog?
- **Komposition:** Skal digtet have en fremadskridende handling? Skal tid og sted nævnes konkret, eller skal det være mere abstrakt?
- **Tema:** Er der noget særligt budskab, du gerne vil ud med via dit digt?

Mange af ovenstående punkter har forbindelse til hinanden. Om det er passende at bruge mange metaforer, afhænger fx af emnet.

Gode tips

Her er nogle tips, som kan gøre dit digt bedre:

- Husk, at man godt må lege med sproget i et digt. Tænk kreativt, og brug ordene på en anden måde, end du plejer.
- Husk rytmen. Uanset om du benytter dig af rim eller ej, skal antallet af stavelser i hver linje passe ind i en rytme. Læs gerne digtet højt for dig selv. Hvis det er svært at læse op, skal der måske slettes et ord eller vælges ét med færre stavelser.
- Hver linje i digtet bør have en betydning. Et digt er en meget kort tekst, og derfor er du nødt til at udtrykke dig klart og præcist.

Sådan skriver man en dystopi

En dystopi er en fortælling, hvori samfundet bliver skildret på en negativ måde. Dystopier findes i flere forskellige formater, fx noveller, romaner eller film, men fælles for dem er, at de fremviser et samfund eller en verden, som man ikke har lyst til at være i.

Typiske kendetegn

Det er typisk for dystopien, at den:

- har en **trist** og **dyster** stemning
- indeholder en **kritik af samfundet**
- tager udgangspunkt i en **nutidig problemstilling**
- forstørrer denne problemstilling og skaber et **skræmmebillede af fremtiden**
- har et **politisk budskab**.

Før du begynder

Inden du begynder at skrive din dystopi, skal du bl.a. tænke over, hvilket format den skal være i, og hvad den skal handle om. Du kan blandt andet overveje følgende:

- **Format:** Skal din dystopi udformes som fx en novelle, et digt eller måske en kortfilm?
- **Situation:** Hvilken situation skal din dystopi handle om? Skal det være en konkret situation, hvor man følger én bestemt persons dagligdag, eller skal den beskrive samfundet mere generelt?
- **Fortæller:** Hvordan skal din dystopi fortælles? Det kan fx være en alvidende fortæller, eller du kan bruge en jegfortæller og forestille dig, at du selv befinder dig midt i handlingen og beskriver dine egne oplevelser.
- **Tid:** På hvilken tid skal din dystopi foregå? Dystopier foregår oftest i fremtiden, men skal det fx være i år 2035 eller i år 5000?
- **Tema:** Skal din dystopi sætte fokus på et bestemt tema? Det kan være den teknologiske udvikling, overvågning eller klimaforandringer.
- **Budskab:** Hvad skal budskabet i din dystopi være? Det kan fx være, at vi skal passe på miljøet, eller at vi bør kæmpe mod øget overvågning.

Når du har overvejet, hvordan din dystopi skal være, kan du begynde at skrive. Husk at have de typiske kendetegn i baghovedet.

Gode tips

Her er nogle tips, som kan gøre din dystopi bedre:

- Giv den en spændende titel.
- Husk, at dystopien er en dyster fortælling. Hav fokus på det ubehagelige, og brug ord og vendinger, som er negativt ladede.
- I dystopier er nutidige problemer ofte blæst ud af proportioner, og man må gerne overdrive for at få situationen til at fremstå endnu mere skræmmende. Men husk, at det også skal være realistisk, så budskabet ikke mister sin effekt.
- Husk at læse korrektur, så du undgår sproglige fejl.

Sådan skriver man en fortolkning

At fortolke vil sige at **opfatte** eller **forstå** noget på en bestemt måde. Når man laver en fortolkning af en tekst, fortæller man altså, hvordan man forstår den, og hvad man tror, at den betyder.

Før man kan finde ud af, hvordan man forstår teksten, må man **analysere** den. Det vil sige, at man skal se nærmere på dens enkeltdeler. Man bruger ofte begreberne "analyse" og "fortolkning" i sammenhæng med hinanden, fordi det er **to trin i den samme proces**. Først analyserer man, og så fortolker man på grundlag af analysen. Man kan ikke gå direkte til fortolkningen.

Når man skal analysere, kan man anvende en **analysemodel**. Dem findes der mange forskellige af. Hvad en model indeholder afhænger af, hvad man skal analysere. Det kan fx være en reklame, en novelle, et digt, en tale etc. Der er forskellige elementer i de forskellige analysemodeller, men fælles for dem alle er, at man starter med det mest konkrete og bevæger sig mod det mere abstrakte. Til sidst ender man i fortolkningen, hvor man sammenfatter, hvad man mener, at tekstens **budskab** og **formål** er.

Her er nogle af de punkter, du kan komme ind på i din analyse og fortolkning, næsten uanset hvilken type tekst du har at gøre med:

- **Emne/handling:** Hvad, hvem, hvor og hvornår? Først skal man redegøre for, hvad teksten egentlig handler om. Man kan fx skrive et resumé, dvs. en kort genfortælling af teksten.
- **Komposition:** Hvordan er teksten bygget op? I hvilken rækkefølge fortælles tingene? Hvordan er de forskellige dele bundet sammen?
- **Sprog:** Hvilket sprog er der brugt i teksten? Er der en særlig tone? Er der anvendt billedsprog? Rim? Osv.
- **Tema:** Hvilket overordnet emne vil teksten gerne lære os noget om?
- **Fortolkning:** Hvad betyder teksten? Hvad er dens budskab og formål? Er den udtryk for et særligt menneske- eller livssyn?



Sådan skriver man en fortolkning

Som sagt er der forskel på, hvilke punkter man berører i sin analyse, alt afhængigt af hvilken slags tekst man analyserer og fortolker. Fx kan man i en **digtanalyse** bl.a. se på **rimskema**, i en analyse af en **tale** kan man se på **retoriske virkemidler**, og i en **novelleanalyse** kan man se på **fortællertyper** og lave **miljøbeskrivelser** og **personkarakteristikker**.

Man skal altid huske, at analysemodellerne skal fungere som **inspiration** og **ikke som en skabelon**, som man absolut skal følge punkt for punkt. Man skal passe på med at lade sig binde af modellen. Lad teksten afgøre, hvilke punkter i analysen du fokuserer mest på.

Metoden "5 spørgsmål"

En metode, man kan anvende, når man skal fortolke en tekst, er metoden kaldet "5 spørgsmål". Her går man frem efter følgende punkter:

- Læs teksten.
- Find de 5 ting, som du synes er vigtigst at få svar på, når du skal forstå teksten.
- Formuler de 5 ting som spørgsmål.
- Diskuter spørgsmålene med en anden eller i en gruppe. I skal begrunde, hvorfor I har stillet netop disse spørgsmål.
- Svar på spørgsmålene.

Ved at benytte denne metode får man på en overskuelig måde belyst de mest centrale aspekter af teksten.

Dit bud kan være lige så godt som andres - men husk teksteksemplerne

Når man laver en fortolkning, er der ikke nogen facitliste. Forskellige personer kan have forskellige opfattelser af den samme tekst. Der er ikke som sådan nogen, der er mere rigtig end andre. Det vigtigste er, at du kan argumentere for din fortolkningshypotese. Du skal kunne finde eksempler i teksten, der understreger dine påstande.

Hvis du fx skriver, at sproget i en tekst er meget hverdagsagtigt, eller at der er brugt mange metaforer, skal du henvise til et sted i teksten, der viser netop det. Forestil dig, at for hver påstand, du skriver i din analyse og fortolkning, er der en, der spørger: "Hvor kan du se det?" - og peg så på det sted i teksten, som ifølge dig illustrerer det.

En fortolkning er subjektiv, og derfor kan der godt være uenighed om, hvordan en tekst skal forstås, selvom I alle har eksempler til at underbygge jeres påstande. Det betyder ikke, at en af jer har taget fejl. Det er nemlig ikke altid meningen, at en tekst skal kunne analyseres og forstås på en entydig måde.

Sådan skriver man en anmeldelse

En anmeldelse er en **vurdering** eller **bedømmelse** af noget, fx en bog, en film eller et teaterstykke. Når man skriver en anmeldelse af noget, kommer man først med en beskrivelse af det. Derefter fortæller man, om man synes, det er godt eller dårligt, og forklarer hvorfor.

Byg din anmeldelse op

En anmeldelse af en bog kan indeholde følgende punkter:

- Forfatter, titel og udgivelsesår
- Lidt information om forfatteren
- Et kort resumé af handlingen, maks. 200 ord
- Emne(r) og tema(er)
- Personkarakteristik af de vigtigste personer
- Miljøbeskrivelse
- Sprog, fx brugen af billedsprog
- Genre
- Din vurdering og en begrundelse for den.

Vurdering

Vurderingen er en vigtig del af en anmeldelse. Når du skal lave en vurdering, skal du fortælle, hvad du synes om bogen. Du skal altid huske at fortælle, hvorfor du synes, som du gør. Du kan overveje følgende:

- Hvad er din overordnede mening om bogen?
- Hvad var godt? Hvorfor?
- Hvad kunne være bedre? Hvorfor?
- Hvem er bogens målgruppe? Formår forfatteren at skrive til denne målgruppe?
- Vil du anbefale bogen til andre?

Gode tips

Her er nogle tips, som kan gøre din anmeldelse bedre:

- Lav en god overskrift. Det er den, der skal fange læserens opmærksomhed.
- Brug citater eller eksempler fra teksten. Hvis du fx skriver, at der bliver brugt symboler, så kom med et eksempel på det.
- Husk ikke at afsløre slutningen. Måske har dem, der læser din anmeldelse, ikke læst bogen selv.
- Vent med at udtrykke din egen holdning til afsnittet med vurdering. Det vil sige, at du skal prøve at være så objektiv som muligt, når du beskriver bogen (resumé, personkarakteristik osv.).

Sådan skriver man en ansøgning

Når man engang skal ud og søge job, er det vigtigt, at man har en god ansøgning, der kort og præcist beskriver, hvilke kompetencer man har.

Med kort menes som tommelfingerregel maks. 1 A4-side. Det betyder, at man skal fokusere på kun at fremhæve de kompetencer, der er mest relevante for præcis det job, man er ved at skrive en ansøgning til.

En ansøgning skal være beskrivende og personlig. Her skal arbejdsgiveren få et indtryk af, hvem man er som person, og man skal derfor ikke lave en opremsning af alle de ting, man kan.

I ansøgningen skal man lave en kort præsentation af sig selv, hvor man fortæller navn og alder, hvad man laver til hverdag, og hvilke fritidsinteresser man har.

Derudover skal man beskrive, hvilke kompetencer man har, og hvorfor man mener, at man vil passe godt ind i det job, man søger. Man kan fortælle, hvad man mener, man er dygtig til, og hvordan det har vist sig i ens liv indtil videre.

Ansøgningen formuleres som et brev til arbejdsgiveren.

Husk til sidst at skrive din adresse og kontaktoplysninger, så arbejdsgiveren kan kontakte dig, hvis han eller hun kan lide ansøgningen. Det er også en god idé at vedhæfte et billede af dig selv.

Husk også at korrekturlæse ansøgningen grundigt, så den fremstår seriøs og professionel.

Sådan skriver man et CV

Når man skal søge job, er det vigtigt at have et skarpt og overskueligt CV.

CV står for "curriculum vitae", som betyder "livsforløb" på latin, og det er en slags oversigt over, hvad man har haft af skolegang og arbejde i sit liv.

Når man skriver sit CV, er det vigtigt, at man kun skriver relevante ting på. Som regel laver man én oversigt over sit uddannelsesforløb og en separat oversigt over, hvilke jobs man har haft.

Man noterer, hvornår man startede og sluttede på de forskellige uddannelser og arbejdspladser, og man kan lave en kort beskrivelse af de arbejdsopgaver, man har haft. Man kan vælge også at vedlægge sine karakterer fra den senest afsluttede uddannelse.

Det er vigtigt også at notere frivilligt arbejde, fx hvis man er spejderleder eller fodboldtræner. Det er godt med et stærkt CV, der viser en fremtidig arbejdsgiver, at man er driftig og arbejdsom, også selv om man ikke får penge for det.

Notér også sproglige kundskaber, it-kundskaber og evt. kørekort på CV'et.

Man sender CV'et ud til arbejdsgiveren sammen med sin jobansøgning. På den måde kan arbejdsgiveren se, hvad man har af relevant baggrund for at kunne varetage det job, der tilbydes.

Hvis man har lavet mange ting, er det en rigtig god idé at sortere i dem, så man kun inkluderer dem, der er relevante for præcis det job, ansøgningen omhandler. CV'et bør kunne stå på 1 A4-side.

Sådan skriver man en salgsannonce

Hvis du er blevet træt af eller ikke længere skal bruge nogle af dine ting, så kan du sælge dem. Der findes flere forskellige steder at gøre den slags, fx Den Blå Avis, Gul Og Gratis, Bilbasen og mange forskellige salgssider på Facebook. De er alle specifikt skabt til at videresælge brugte ting.

Selvom du i mange tilfælde har ubegrænset plads til at skrive om din vare i salgsannoncen, så er det en god ide at skrive en kort og præcis annonce, så en eventuel køber ikke skal lede efter de oplysninger, som vedkommende vil have.

Når du skal sælge en vare, er det en god ide at inkludere disse oplysninger:

- Hvilken vare du sælger (mobiltelefon, fjernsyn, bil, tøj osv.)
- Hvilket mærke varen er
- Hvilken stand varen er i (næsten som ny, lettere brugt, meget brugt, i stykker osv.)
- Hvornår varen er købt
- Om der stadig er garanti eller reklamationsret på varen
- Varens nypris
- Om varen skal afhentes eller kan sendes til køberen
- Hvad du vil have for den og om evt. porto er med i prisen

Ud over alle oplysningerne, så er det en god ide at beskrive varen og bruge nogle flotte tillægsord, så det virker tiltalende at købe. Det er også en rigtig god ide at vedhæfte billeder af varen - også af eventuelle fejl på varen, fx et hul i et par jeans. Du kan også skrive, hvorfor du sælger varen.

Når du sælger en vare til en, så har vedkommende 14 dages fortrydelsesret. De 14 dage gælder, fra personen modtager varen. Han eller hun skal dermed fortælle, at vedkommende har fortrudt købet inden 14 dage og skal derefter returnere varen til dig inden yderligere 14 dage. Du skal tilbagebetale alt, hvad personen har betalt til dig, hvis de sender varen tilbage.

Sådan skriver man et brev

Et brev er en **skriftlig meddelelse** til en eller flere bestemte personer. Ofte sender man det med posten i en **konvolut**. Man skriver dog ikke så tit fysiske breve længere, da de i høj grad er blevet erstattet af e-mails og andre digitale kommunikationsformer. Mange af de kendetegn, der er ved breve, gælder dog også for e-mails.

Der findes i grove træk to typer breve: **personlige** og **formelle**. De **personlige breve** er dem, man skriver til nogen, som man **kender godt**. Man kan fx skrive for at holde kontakt eller for at fortælle om noget, man har oplevet. Et **formelt brev** kan være en **ansøgning** om noget, en **klage** over noget eller lignende. Det skrives som regel til nogle, som man ikke kender personligt i forvejen. De to typer breve har meget forskellige formål, og derfor er sproget også forskelligt.

I et personligt brev giver afsenderen ofte **udtryk for oplevelser, tanker og følelser**. Det er skrevet ud fra en **tydelig jegfortæller** og med personlige kommentarer. Her kan man godt tillade sig at komme med udråb (såsom argh, ih eller øv) eller benytte sig af smileys. I de formelle breve er sproget mere **objektivt**, og man skal helst formulere sig **kort og præcist**, så det er helt tydeligt, hvad brevets formål er.



Sådan skriver man et brev

Før du begynder

Inden du begynder at skrive dit brev, er der en række ting, du skal overveje. Det kan bl.a. være:

- **Hvad?** Er dit brev et personligt eller et formelt brev? Hvad er anledningen til at skrive det, og hvad skal det handle om?
- **Fra hvem?** Tænk over, hvad din rolle som afsender er.
- **Til hvem?** Hvem er dit brev skrevet til? Hvad er din relation til vedkommende? Et brev er modtagerrettet kommunikation. Det betyder, at modtageren er en vigtig faktor. Hvem du skriver til, har stor betydning for, hvad og hvordan du kan skrive. Prøv at overveje, i hvilken situation vedkommende vil modtage og læse brevet.

Byg dit brev op

Et brev er ofte bygget op efter en bestemt skabelon:

- **Dato og sted:** Øverst i højre hjørne skriver man typisk, hvor og hvornår brevet er skrevet.
- **Modtager:** Man starter som regel et brev med at skrive "Kære ..." eller "Hej ..." og så navnet på den eller dem, man skriver til.
- **Tekst:** Herefter kommer selve brevets indhold.
- **Hilsen:** Man afslutter typisk et brev med en hilsen, så modtageren ved, hvem brevet er skrevet af. Det kan fx være "Med venlig hilsen ..." eller "Kærlige hilsener ..." og så dit navn.

Gode tips

Her er en række tips, der kan gøre dit brev bedre:

- Tilpas sproget efter formål og modtager - helt ned i de små detaljer. Det kan blive betragtet som upassende, hvis man fx skriver "kærlig hilsen" til nogen, man ikke kender i virkeligheden.
- Hvis du skriver et personligt brev, må du gerne bruge mange detaljer, et personligt sprog og eventuelt indforståede sætninger.
- Hvis du skriver et formelt brev, måske endda til en fremmed, skal du gøre det modsatte. Skær alt det overflødige fra, og skriv i et præcist og neutralt sprog.
- Hvis du forventer svar på dit brev, skal du huske at skrive dine kontaktoplysninger på, så modtageren har mulighed for at få fat på dig.