

Skriv fort!

– med övning och rätt metodik blir du klar i tid

AV OLLE BERGMAN

Min son är en stor berättare som gärna delar med sig av sin åttaåriga fantasi. Men jag är rädd att alla hans historier om rymdvarelser och snubblande spöken är skattade åt glömskan. Han tycker nämligen att det är så trist att skriva. På sin höjd kan han rita lite snabbt, men de bilderna kommer inte ens han själv att förstå om tio år (de saknar bildtexter).

- Öva mer på att skriva, säger jag.
- Om du lär dig skriva fortare så kan du spara alla historier! fortsätter jag, och tar sats för mitt slutargument:
- Om du skriver riktigt fort, så kan du skriva lika fort som du tänker! Då blir han fundersam.

Överlevnadskrav för brödsribenter

För journalister och copywriters är snabbhet ett överlevnadskrav. För att det ska bli ett vettigt förhållande mellan nedlagd tid och inkomst, måste tempot hållas uppe. En del här är naturligtvis skivarbegåvning, men den större delen handlar om metodik – medveten eller omedveten.

Att skriva fort behöver inte alls betyda en sämre text. Snarare tvärtom: en framvärt text är ofta full av skarvar och sömmar, medan en text som skrivits i målmedvetet marschtempo är sammanhängande och klar.

Och vad är hemligheten? Jo, att uppnå flyt genom rätt förberedelser!

Tankens och fingrarnas flykt

SAOL definierar flyt som ”jämn fortgång; god fart; inspirerad flykt”. Det gäller att uppnå det stadiet där fingrarna inte hejdar sig på tangentbordet, utan den ena formuleringen efter den andra radar upp sig i huvudet.

För att uppnå detta flyt måste du tänka ut banan som ska tillryggaläggas, och rensa den från hinder. Man kan dela upp arbetet i följande moment:

1. Formulera och strukturera uppgiften.
2. Samla in lagom mycket material – inte för lite, och inte för mycket.
3. Tänk och anteckna.
4. När allt är förberett: skriv ut artikeln i högt tempo.
5. Låt den ligga ett dygn, redigera och skicka in.

Säg att du ska skriva en artikel i personaltidningen. Börja med att göra en disposition. Fundera över vad artikeln ska innehålla, och vilket material som behöver hämtas in. Du kommer säkert att ha idéer så att det räcker för tre artiklar.

Men du ska inte skriva tre artiklar. Så det är nu din stränga urvalsprocess börjar. Det är klart att du ska vara noggrann, men det är slöseri med kraft att samla in för mycket material. Leta efter källor som har gallrat redan från början, det kan lika gärna vara en kunnig kollega som en artikel i Forskning & Framsteg.

Vad som än ska skrivas så är det oftast bråttom. Här får du levererat en arbetsmetodik som, efter en tids övning, kommer att ta dig i hamn i rätt tid.



”Skribentens hantverk handlar inte så mycket om stilistisk talang som om **goda arbetsrutiner**, förmågan att bearbeta sin egen text och att använda ett **bra synonymlexikon**”.

Olle Bergman är forskningsingenjör, redaktörsassistent, utbildare och it-koordinator.

Läs en bok

Den amerikanska journalisten David Fryxell har skrivit en förträfflig vägledning till hur man höjer sin produktivitet vid tangentbordet: *How to Write Fast (While Writing Well)* utgiven av *Writer's Digest*. Den finns att köpa från till exempel *Bokus* (www.bokus.se).

Använd tio fingrar

Det är aldrig för sent att lära sig att skriva med alla fingrarna. Självt gjorde jag slag i saken – efter att ha varit en blixtnabb fyrafingersskribent – vid trettiofem års ålder. Hjälpmidlet var ett datorprogram som heter *MacTouch* alternativt *WinTouch* från *Studentlitteratur* (www.studentlitteratur.se).

Planera var eventuella intervjuer ska in i texten. Ett säkert sätt att få för mycket material är att intervjua för många personer. Dessutom sätter du pressen på dig själv att låta dem komma till tals i den färdiga texten.

Luta dig tillbaka en stund...

Materialet är nu insamlat och utbrett på ditt arbetsbord:

- böcker med gula notisar
- artikelkopior med överstrykningar och marginalklotter
- intervjuanteckningar med inringade citat
- information från webben. Namn, citat, referenser etc har du klistrat in i ett anteckningsdokument i datorn.

Du förlora massor med tid om du skriver på måfå. Luta dig istället tillbaks i arbetsstolen och tänk dig att du är kartläsare i ett rally. Färden går från rubriken till den sista faktarutan och innan start måste varje etapp planeras: brödtexten ska vara sammanhängande och logisk, faktarutor och bildtexter kompletteras.

Skrivklådan tilltar

Om den här metoden fungerar på dig känner du dig nu som en frustande tävlingshäst i startboxen. Du måste skriva den där artikeln, annars slår du bakut! Förhoppningsvis kommer du att erfa att det är roligt att jobba på det här sättet.

Det finns naturligtvis många metoder och knep att ta till. Här kommer några hållpunkter i förberedelsearbetet, i skrivprocessen och i slutskedet av skrivandet.

Innan du skriver

Samla rätt material, men inte mer

Intervjuer är en tidsfälla. Gör dem korta, och håll dig till saken. Undvik bandspelare (om du inte arbetar med undersökande journalistik)!

Stycke för stycke

En metod är att skriva en disposition i datorn, med mellanrubriker och nyckelord till varje stycke. Vissa är behjälpta av att tänka på texten som en kedja av stycken. Ett stycke, en tankegång:

- presentera tankegången
- genomför tankegången och dra slutsatser
- avsluta tankegången

Bara du börjar är du igång

Påbörja aldrig ett skrivpass utan att veta exakt vad som ska göras. Ett klassiskt skrivarknep för större arbeten är att alltid spara något enkelt till nästa dags morgon. Då är den första uppgiften för dagen formulerad och genomtänkt – sedan följer det ena på det andra.

Skapa en lugn miljö

Se till att du har det lugnt omkring dig. Om du är distraherad kommer det sammanlagda arbetet med textproduktion och distraktionsmoment att bli längre än om du tar en sak i taget. Ha is i magen och väga invänta rätt tillfälle.

Håll flytet uppe!

Du är ju med i en cykeltävling och måste hänga med i klungan – även om framhjulet behöver pumpas och mössan nyss för av.

När du skriver

Vänta inte på rätt ord

Den första formuleringen som dyker upp känns inte alltid rätt. Då sitter man lätt där och trampar på gasen utan att någon växel ligger i. Akta dig för det läget! Vänta inte ut den perfekta formuleringen, utan skriv en som

duger så länge. Vid ett senare tillfälle kan två saker ske: 1) Du kommer på att den provisoriska formuleringen inte var så dum, och låter den stå kvar. 2) Du kommer på en bättre. Och om du behöver fundera på den en stund så gör det ingenting, eftersom du inte saktar ner själva författandet nu.

Kontrollera fakta sen

Rätt som det är måste fakta kontrolleras, men då gäller samma sak som för formuleringar: låt dem inte hejda din framfart över tangentbordet. Gör istället en tydlig markering, till exempel ### så här ###. En extra radbrytning gör noteringen extra tydlig. När du går igenom texten efteråt är det bara att med programmets hjälp söka efter din krumelur.

Skriv lagom mycket fel

Stanna inte upp och skriv om snåriga meningar. Den redigeringen gör du senare. Fixa däremot felstavningar, grammatiska fel och hopskrivna ord. Använd programmets automatiska stavningskontroll.

Använd en bestämd typografi

Använd givna rubriknivåer: huvudrubrik, ingress, brödtext med mellanrubriker, bildtexter samt faktarutor med egna rubriker. Skapa gärna en mall i din ordbehandlare.

Håll koll på längden

Undvik arbetet med att redigera ner en text som blivit för lång. Kolla ordräknaren minst var tionde minut. Du kommer att bli förvånad över hur snart du måste börja knyta igen påsen.

Sätt texten i jässkåpet

Lägg upp ditt arbete så att du och den färdigskrivna texten får vila över natten innan slutredigeringen. Det som är en nöt att knäcka den ena dagen, är ofta en struntsak nästa dag.

Det du aldrig skrev, kan ingen läsa

Ett evigt sinkande tvivel är tankarna på de där goda idéerna som du hade från början, men som aldrig fann sin plats i texten. Glöm dem, eller anteckna dem och använd dem i ett annat sammanhang. Den som läser din text ser inte det du tänkte skriva, men inte tog med.

Det bästa är det godas fiende

Det är en ädel tanke att varje text du skriver ska vara den bästa hittills. Tyvärr hjälper inte denna nobla ambition när räkningarna droppar in. Var krass och inse att det finns en kvalitetsnivå som räcker. Var den ligger avgör din redaktör. Om hon är nöjd, ska du vara nöjd.


Skriv, skriv, skriv

Insändare, mötesprotokoll, dagbok – det spelar ingen roll vad du skriver, bara du skriver. En god föresats är 2 000 tecken om dagen – ungefär vad som ryms på en maskinskriven A4-sida. Ju mer du skriver, desto lättare blir det, och ju lättare det är, desto fortare går det.

Nu ska jag inte störa dig längre i ditt arbete, men innan jag stänger dörren om dig vill jag bara avsluta historien om min son. Han fick minsann något att tänka på när jag uppenbarade möjligheten att kunna skriva med tankens fart.

Någon dag senare kommer han till mig, och jag ser på honom att han har en bra idé:

– Pappa, säger han, du kan ju skriva ner mina berättelser! ■



”Fart genererar fart. Tvekan föder tvekan.”

När du har skrivit

Låt någon annan lämna in

Om du vet med dig att du är en sista-versions-petare, skaffa dig någon att samarbeta med. Skriv din text nästan klar och lämna sedan över den till din kollega. Hon läser med friska ögon, gör det som måste göras och skickar sedan in den utan ångslan.

Håll ångan uppe