

Skriv en artikel

Indledningen skal vække læserens interesse og få ham eller hende til at læse videre. Den skal altså have en vis appel. Undgå at skrive i kronologisk rækkefølge. Det vækker ofte større læserinteresse, hvis du indleder med noget skægt, spændende eller overraskende hentet ud af helheden. Hvis det er historisk stof kan du benytte nutid, det såkaldte historiske præsens. Herefter begynder du så med, hvad det egentlig handler om. Hvis det historisk stof fortæller du om den historiske baggrund.

Det må ikke vare *for længe*, før læseren fanger, hvad emnet for artiklen er. Indledningen bør som rettesnor ikke overstige 15 - 20 manuslinier á 60 anslag.

Fortsæt om muligt med at trække de vigtigste hovedpunkter frem (at trække de vigtigste hovedpunkter frem kan somme tider også være en god Indledning). Først derefter går du tilbage og beskriver emnet.

Oprensning og redegørelse for facts og emner giver mange læsere "side-stik". Her er det en god idé at give læserne "pusterum" ved at krydre faktiske oplysninger med en eller flere pudsige anekdoter, eller sjove og spændende situationshistorier ("case stories") undervejs.

Slutningen må meget gerne være enten en skæg, interessant eller tankevækkende pointe. Altså en afrunding, der trækker en slags rød tråd - eller noget overraskende som trækker læseren endnu engang op fra stolen.

Undgå (fod)noter! Angiv hellere en artikel, bog, webside som har betydning for din fremstilling eller for emnet generelt. Derudover må du gerne henvise til bøger, artikler og websider hvor læserne kan få mere at vide. Men vær begrænset.

For at fastholde læserens fokus, skal du gøre til en vane; først at fortælle det du gerne vil sige, for så umiddelbart efter fortælle hvorfor du har fortalt. Altså først fortælle, så forklare. Det giver læseren en trinvis god fordøjelse.

Her følger nu opskriften i detaljer på artikler af den type du finder i tidskrifter, men som du med fordel kan bruge i artikler til erhvervsblade, personaleblade osv. Opskriften sikrer; at din artikel bliver læst af mange og ikke mindst at den bliver læst til ende.

Ingredienser er:

Blikfang (et eller flere billeder)
Rubrik (= titel)
Underrubrik eller manchete
Begyndelse (=indledning)
Problemformuleringsafsnit
Problemformuleringsafsnit1
Problemformuleringsafsnit2
Problemformuleringsafsnit3
Èt-abstraktionstrin-op-afsnit
Evaluering- og perspektiveringingsafsnit
Afslutning

Blikfang, rubrik, underrubrik/manchete kommer før selve teksten ("brødteksten"). Disse 3 elementer skal på få sekunder give læseren en klar opfattelse af, hvad der artiklens fokus og budskab.

Blikfang:

Det første læseren ser er altid *billedet*. Billedet bør anbringes over rubrikken eller med rubrikken monteret i sig. Billedet skal være interessant og blikfangende. Samtidig skal billedet vise noget centralt for artiklens *fokus*. Teksten under billedet skal på samme måde som underrubrikken illustrere hvad det er vi ser et eksempel på; dvs. En interessant vinkel på problematikken, emnet osv.

Rubrik (=titel):

Fængende. Må gerne indeholde aktive spørgende eller bydende verber (men uden spørgsmåls-/udråbstegn). En rubrik som kun er substantiver kan være kedelig. Rubrikken må gerne være en hel sætning. Den skal sige noget om artiklens fokus (det vil sige pointe eller budskab). Men rubrikker vækker gerne spænding eller nysgerrighed, hvis det hele ikke er med, altså hvis der mangler noget. Læseren bliver så nødt til at læse artiklen.

Underrubrik:

Underrubrikken er placeret lige under rubrikken. I sjældne tilfælde ser man den placeret over overskriften, som fx i Berlingske Weekendavis, i så fald taler man om *overrubrikker*. Uanset om du vælger under- eller overrubrik så må den gerne være længere end selve rubrikken (overskriften). En gylde regel siger, at underrubrikken skal være slagkraftige sætninger ("punch lines") og på max. 3 linjer - er den over 3 linjer - så lav den om. Underrubrikken skal give supplerende information, sådan at læseren, ud fra rubrik og underrubrik, klart forstår, hvad der er artiklens fokus... i hvert fald noget af hvad der artiklens pointe eller budskab.

Manchetten:

Manchetten er placeret som indledning i første spalte af brødteksten og skiller sig ud ved at være fremhævet ofte med fed.

Du kan bruge mancheten i stedet for underrubrik, da de har samme funktion. Men fordi mancheten er længere (fx 5-6 linier) forklarer den mere præcist, hvad der artiklens fokus og budskab. Det er dog sjældent at artikler både er udstyret med underrubrik og mancheten. Så brug kun en af dem.

Mellemrubrikker:

I længere artikler er det populært at indsætte såkaldte *mellemrubrikker* (=deloverskrifter til at adskille forskellige aspekter af emnet). *Mellemrubrikker* skal ud over at være korte og interessante helst også være ensartede - det giver et elegant helhedsbillede. Mellemrubrikken må gerne røbe eller antyde hovedpointen i afsnittet. Brug ét eller to nøgleord.

Begyndelse (=indledning)

Begynd med noget konkret: en detaljeret beretning, en replik eller et levende eksempel (fx 10-15 linjer). Indledningen skal tænde læserens interesse for artiklens problemstilling - helst også de læsere der normalt ikke interesserer sig for den slags emner.

Problemformuleringsafsnit:

Forklar i almene begreber hvad indledningens konkrete stof er et eksempel på. Herved stiller du et problem eller en forventning op som *svaret på et spørgsmål*, en konflikt el. lign.

Problembearbejdningsafsnit 1:

Er første skridt i løsningen af spørgsmålet eller konflikten. Her kan du analysere én del af emnet/problemet eller fortælle om den første fase af et forløb, måske komme med ét bud på løsningen - som fører til nye spørgsmål i næste afsnit. Begynd med et konkret eksempel som du fortolker mere alment - som i begyndelsen.

Problembearbejdningsafsnit 2:

Her beskriver du næste fase af problemet. Læseren skal have en klar fornemmelse af at det ene *Problembearbejdningsafsnit* trin for trin naturligt følger af det foregående. Hvert nyt afsnit skal helst besvare det spørgsmål som læseren naturligt kunne tænkes at stille. Derfor er det ofte en god idé at bruge netop det spørgsmål som det foregående afsnit afføder som indledningssætning i det næste.

Problembearbejdningsafsnit 3, 4 osv.:

Hvis du ønsker yderligere at gøre rede for aspekter af problematikken, følg da samme opskrift som i Problembearbejdningsafsnit 2. Læseren oplever harmoni og tilfredsstillelse når en problematik bliver fremført trin for trin.

Èt-abstraktionstrin-op-afsnit:

Her sammenfatter du den overordnede pointe (den røde tråd) fra de foregående problembearbejdningsafsnit. Pointen skal være den samme som du annoncerede i blikfang + rubrik+underrubrik/manchetten. Abstraktionstrin-op-afsnit kan også følge hinanden trin for trin.

Evaluerings- og perspektiveringsafsnit:

Her viser det sig måske at den pointe du er kommet frem til, peger frem mod nye problemer, nye ting der skal undersøges, eller nye farer, eller måske konsekvenser der skal drages.

Afslutningen:

Afslut lige så konkret som du begyndte. Brug et lille eksempel, en rammen-de replik som nogen har sagt el.lign. I alt fald skal det indeholde sagens kerne i en nøddeskal. Vigtigst er det dog at det ikke er dig der forklarer eller fortolker hvad det betyder - dette skal du overlade til læseren! Det bedste er nemlig at læseren "føler" at det er ham eller hende der selv konkluderer.

En anden form for slutning er den såkaldte "trompet facon" som breder sig ud til læseren. Ønsker du at skabe debat eller fremkalde en reaktion hos læserne? Fx at få dem til at skrive et læserbrev eller udføre en bestemt en handling. Så beskriv problemstillingens konsekvenser for læsernes *daglig-dag*. Samme effekt opnår du hvis du "i mellem linjerne" antyder at konsekvenserne kan få uoverskuelige følger hvis der ikke gribes ind. I begge tilfælde bliver problemstillingens konsekvenser nærværende for læserne.