

# INDHOLD

<b>FORORD</b>	Find fortælleglæden	6
	Introduktion til skrivningens tre faser	8
Arbejds miljø- konsulenten	”Tænkefasen hjælper mig med at prioritere stoffet og sortere”	14
<b>TÆNK</b>		17
	1: Beskriv formålet	21
	2: Kend din læser	27
	3: Find din vinkel	33
	4: Giv teksten struktur	43
Afdelingschefen	”Der er mere energi og arbejdsglæde i at skrive aktivt og klart end i at skrive bureaukratisk”	56
Økonomen	”Når modtageren er klar for mig, falder tingene på plads”	60

## SKRIV

1: Fortælletrækanten: Fasciner din læser	63
2: Fortæl historier	65
3: Billeder er som lim for hjernen	73
4: Abstraktionsstigen: Forklar med eksempler	79
5: Brug dagligsprog	85
6: Skriv til alle sanser	93
7: Begynd og slut bevidst	99

Chefkonsulenten	”Fortællinger hjælper med at koge 80 siders analyse ned til 4 sider”	105
-----------------	---	-----

Kommunikations- konsulenten	”Uden eksempler kan jeg ikke formidle, så alle kan være med”	116
--------------------------------	---	-----

## REDIGER

1: Indhold: Fjern fyldet	123
2: Sprog: Tjek det	125
3: Få feedback på alt i teksten	127

Arkitekten	”Et ord kan sige lige så meget som 1000 billeder”	139
------------	--	-----

## EFTERORD

Gør det nemt for dig selv	142
Andre gode bøger om at skrive	146