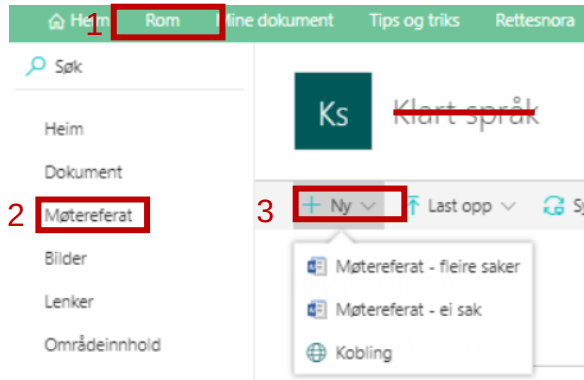


Skriveråd for referat

Bruk Sunnfjord kommune sin referatmal



Mal for referat ligg på Innsida

1. Vel relevant rom.
2. I venstre marg vel du **Møtereferat**. Du kjem då til det området på rommet der referat skal vere.
3. I topplinja står det **+Ny**, der kan du velje mal for møtereferat. Gje referatet eit namn og lagre det.

Tenk på kven som skal lese referatet

Er det berre møtedeltakarane som skal lese referatet, eller er det òg av interesse for andre? Tilpass språket til lesar. Forklar faguttrykk og interne formuleringar i tekstar som vender seg til folk flest. Skriv forkortingar heilt ut første gong du brukar dei, med forkorting i parentes. Informer om kvar referatet blir lagra slik at det er mulig for lesaren å finne tilbake til det.

Bli god på referatskriving

Ha nokre faste som skriv referat, då vil kvaliteten på referata auke. La oppgåva gå på omgang over tid, så vil fleire bli gode til å skrive referat.

Kva skal vere med i referatet

Eit referat skal **kort** fortelje det viktigaste som skjedde i møtet.

- Skriv tydeleg og kort (fire sider er langt).
- Ha med konklusjonar, ikkje heile debatten.
- Skriv kven som skal følgje opp oppgåver frå møtet.
- Sett inn oppfølgingsfristar dersom det er oppgåver som løysast.

Ha god struktur

- Bruk informative overskrifter. Dei skal vere korte, men beskrive kva saka gjeld.
- Konklusjonen må kome tydleg fram. Skriv konklusjonar nedst i kvar sak om det er ein konklusjon i saka. Bruk gjerne feit skrift, **Konklusjon**:
- Bruk korte setningar om det er mogleg. Sei ein ting om gongen. Set punktum ofte.
- Bruk punktlistar.
- Hugs at lenker berre fungerer digitalt.
- Referat må vere universelt utforma, ikkje bruk skrifttypen kursiv.