

# SKRIV! ARTIKLER OG ÅRSSKRIFTER

## Skriv! Artikler og årsskrifter

### Hvorfor skrive artikler og årsskrifter?

Artikler i den lokale avis eller udgivelse af årsskrifter kan være med til at synliggøre arkivet for omverdenen. Artikler kan fortælle om, hvad der dagligt foregår på arkivet, om nyheder på arkivet eller de kan hjælpe med at efterspørge arkivalier. Men det er også en chance for at gøre læseren nysgerrig på, hvad man kan finde på arkivet, og måske endda tiltrække flere besøgende?

Man behøver ikke at være journalistuddannet for at skrive artikler. Man skal bare have en computer med et skriveprogram, for eksempel Word, en smule viden indenfor emnet – og så lidt baggrundsviden om skriftlig formidling, som findes her på siden.

### Hvad er en artikel og et årsskrift?

*En artikel* er en selvstændig, skreven tekst om et (aktuelt eller fagligt) emne i en avis, et blad eller et tidsskrift. (Den danske ordbog)

- Artikler kan også indgå i et årsskrift eller ligge på arkivets internetside.

*Et årsskrift* er en bog, et hæfte el.lign. der udgives én gang om året som beretning om eller afslutning på et forløb, fx i en skole, institution eller virksomhed. (Den danske ordbog)

### Før man begynder at skrive

Inden man begynder at skrive, skal man overveje, **hvem** man skriver til, og **hvad** man vil fortælle dem.

### Overvej målgruppen

Er der nogen, man *særligt gerne* vil nå ud til med sin artikel? Hvem kommer til at

være ens primære læsere?

Hvis man kender sin målgruppe, er det meget nemmere at vide, hvor meget baggrundsviden man kan forvente de har, hvad de interesserer sig for, og hvilket sprog de forstår.

Eksempel:

Hvis man skriver om opførelsen af den lokale brugs i et folkeblad, hvor alle kender til brugsen, er der ingen grund til at fortælle, at det er en butik, hvor man i dag kan købe mælk, æg og rugbrød.

Derfor: kend dine læsere.

### **Vælg hvad der skal fortælles**

Valget af emne er op til jer på arkivet. Måske I har arbejdet på noget nyt, som I gerne vil dele med lokalsamfundet?

Emnet, der vælges, skal være afgrænset og ikke dække hele verdenssituationen – det kan man ikke nå på få sider. Derfor bliver man også nødt til at vælge **en vinkel** – altså den del af historien man vælger at fortælle.

Et smart trick, som journalisterne bruger, inden de begynder at skrive artikler, er at formulere en såkaldt fortællesætning.

”Jeg vil gerne fortælle, **at... fordi...**”

Fortællesætningen hjælper skribenten med at bevare en rød tråd i teksten, at holde fokus på de vigtigste pointer og at huske sin vinkel.

Enhver artikel, der gerne vil tiltrække mange læsere, bør forsøge leve op til **nyhedskriterierne**

**Aktualitet:** Er emnet relevant lige nu

En artikel om påskeharens historie er mere aktuel til påske end i november.

**Væsentlighed:** Har emnet betydning for mange?

Måske arrangerer arkivet en stor udstilling?

**Konflikt:** Er der uenige holdninger i sagen?

For eksempel flere forklaringer på samme arkivaliers tilhørsforhold.

**Identifikation:** Kan læseren genkende sig selv i teksten?

Fx en artikel om danske madvaner gennem tiden.

**Sensation:** Kan emnet fascinere eller chokere?

En artikel om arkivalier, der afslørede, at en familie fra den lokale landsby endte med at blive styrtende rige i 1920'erne.

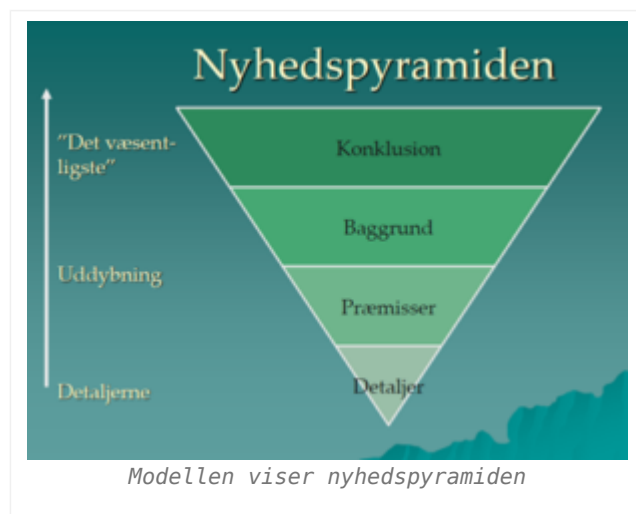
Når man har valgt emne og vinkel, skal man huske at lave sin research. Undersøg hvad andre har skrevet om samme emne, og hvilke informationer der er tilgængelige om emnet.

## Imens man skriver – Artiklens opbygning

En artikel skal bygges op efter nyhedspyramiden (se billede).

Konklusionen skal præsenteres først i enten/både overskriften eller i indledningen. Herefter uddybes baggrunden og præmisserne for konklusionen. Til sidst kommer detaljerne, som ikke må fylde for meget i teksten.

Tænk hele tiden på at fastholde læserens opmærksomhed og skabe blikfang i artiklen.



## **Indledning**

Læseren skal hurtigt forstå, hvad artiklen handler om i indledningen, og de vigtigste pointer skal trækkes frem. Præsenter: Hvem, hvad, hvor, hvornår og hvad så.

Indledninger skal fange læserens interesse i gennem humor, spænding eller overraskelser. Nyhedskriterierne er også fine at bringe ind tidligt, da de skaber blikfang. Helt lavpraktisk kan et citat også fungere godt i indledningen.

Eksempel på en indledning, der inddrager nyhedskriterierne: Aktualitet, væsentlighed og identifikation:

"I 2020 kan vi i Danmark markere et af de mest betydningsfulde begivenheder i nyere dansk historie. Da er det nemlig nøjagtig 100 år siden, man stemte Nordslesvig tilbage til Danmark. Det kommer vi til at høre meget mere om i den kommende tid, og det giver en god anledning til igen at dykke ned i lokal- og stadsarkivernes samlinger." (eksempel fra arkiv.dk)

*Pas på!*

Gør ikke indledningen for lang, uoverskuelig eller opremsende. Indledningen skal vække interesse og ikke afdække alle detaljer om emnet.

*Husk!*

Under indledningen findes ofte en byline. Her oplyses skribentens navn, og lidt information om, hvilket arkiv vedkommende arbejder på. Overvej om en byline er mere aktuell i en avisartikel end på arkivets egen hjemmeside.

## **Hovedteksten**

Hovedteksten har til formål at beskrive og behandle emnet. Den skal ikke nødvendigvis bygges strengt kronologisk op, og den bør undgå opremsninger af facts. Ikke alle detaljer er relevante eller spændende for en læser, som ikke har forhåndsviden om emnet. Desuden må de sjove og spændende pointer godt komme dryssende undervejs, så interessen bliver fastholdt hele vejen igennem teksten.

*Den forståelige tekst*

Hvis læseren ikke forstår eller ikke kan overskue teksten, så tabes interessen. Kunsten er hverken at tale op eller ned til læseren, men at tænke over sin målgruppe (se afsnit om "overvej din målgruppe").

Der er dog nogle generelle retningslinjer, man kan følge:

- Brug ofte punktum – Hellere et punktum for meget end et punktum for lidt
- Skriv korte sætninger – Undgå "fyldord" såsom virkelig, meget, rigtig osv.
- Undgå indskudte sætninger – De forvirrer læseren og gør teksten mindre tilgængelig
- Anvend ikke fagudtryk eller indhold som kræver et stort kendskab til emnet
- Varier sproget – Brug forskellige ord og byg sætningerne forskelligt op
- Undgå passiv – Skriv hellere "Mange besøger arkivet" end "Arkivet besøges af mange"
- Sammensatte ord skal holdes til et minimum – Skriv ikke "Fodboldstøvlesnørebånd" skriv hellere snørebånd til fodboldstøvler.
- Begræns mængden af tal i teksten – Tal til og med ti skrives med bogstaver
- Skriv kort – Lange tekster kan virke uoverskuelige for den besøgende
- Brug afsnit og underoverskrifter for at give læseren et pusterum

### *Den levende tekst*

Selve sproget skal være levende og spændende. Der er en grund til at historiske romaner bliver bestsellers gang på gang – fortiden kommer til live i bøgerne. Men man behøver ikke at digte ud fra fri fantasi for at skrive levende. Fakta og historiske begivenheder kan sagtens gøres spændende igennem humor, citater, konkrete eksempler, indlevelse og anekdoter. Skab et indre billede eller film for læseren – på den måde har de lyst til at læse og lære mere.

Journalister taler om, at man skal vise det, man fortæller fremfor at sige det – Show don't tell. På den måde skabes et indre billede for læseren, men uden at der går ren fiktion i den.

Eksempel:

I stedet for at skrive "Anna havde økonomiske og praktiske problemer efter sin mands død og blev derfor nødt til at bede sin familie om hjælp."

Skriv: "Den 29-årige Anna stod nu alene tilbage med en voksende mave, en krævende farm og to små børn, der skulle have mad på bordet. Der var derfor kun én løsning tilbage: Det var på tide at skrive hjem til Danmark." (eksempel fra [arkiv.dk](http://arkiv.dk))

Husk at en tekst ikke kun skal være læsevenlig, men også **læseværdig**.

### **Afslutningen**

En afslutning kan samle op på teksten. Den behøver ikke nødvendigvis at præsentere en konklusion, men kan i stedet binde teksten sammen, være tankevækkende eller perspektivere.

Eksempel:

"I 2016 rejstes en bronzestatue af Victor Cornelins i Nakskov. Statuen er udført af kunstneren John Kørner, og er så vidt vides, den første statue af en Dansk Vestinder i Danmark." (Eksempel fra [arkiv.dk](#))

Man kan også fortælle, hvor læseren kan finde mere information om emnet eventuelt med et link til arkivets hjemmeside eller en kort tekst med arkivets adresse og åbningstider.

## **Billeder**

Billeder er med til at give en historien liv og samtidig skabe et pusterum for læseren undervejs i teksten. Samtidig kan billeder understrege pointer eller forklare, hvem eller hvad der fortælles om. Det kan være i gennem portrætfotos, landkort eller scener i et bybillede. Billeder kan også fungere som blikfang, hvis der er et særligt spændende eller flot motiv.

Hvis man anvender billeder, skal man huske at skrive i billedteksten, hvem fotografen er og hvilket arkiv, der holder billedet.

## **Specielt om årsskrifter**

I en årbog kan man skrive korte eller længere historier om de fund eller den slægtsforskning, der er lavet på arkivet i løbet af året, som kunne være interessant for andre at læse om. Det er en god måde at samle op på "året der gik."

Der er forskellige måder, man kan gøre årsskriftet spændende på.

Sørg for at skabe blikfang i årsskriftet så læserens nysgerrighed eller interesse bliver vækket.

Et nemt trick er at anvende gode og fængende overskrifter, som gør teksterne mindre tunge ved at opdele i afsnit.

Et andet trick er at anvende billeder, kort, illustrationer eller faktabokse til at skabe blikfang og samtidig opdele teksten. Hvis der er mulighed for det, kan farver også puste liv i en tekst – Måske skal faktaboksens kant have en farve? Måske kan billederne være i farve fremfor sort/hvid?

## **Find flere eksempler online**

På forsiden af [arkiv.dk](http://arkiv.dk) ligger en række små udvalgte historier, man kan bruge som inspiration til at skrive en artikel. Man kan også finde mange eksempler på artikler hos [Faxe Kommunes Arkiver](http://FaxekommunesArkiver.dk).

God skrivelyst

*Vil du vide mere om formidling, kan du tage arkivuddannelsens modul 4.*