

Nyhetsartikel



En nyhetsartikel är en faktatext! Tänk efter när du skriver om du smyger in egna åsikter, de ska inte finnas där! En nyhetsartikel innehåller rubrik, ingress, brödtext samt bildtext och mellanrubriker. När du planerar din text så plocka ut vad som är viktigast, rangordna de fakta du fått fram i viktighetsordning. Bestäm dig för vad du ska fokusera i din text, det blir din vinkel och den bör finnas med i rubriken och följas upp i ingressen. Det finns ett par grundregler du bör ha i huvudet:

1. Det viktigaste du har att säga bör komma först. Många läsare läser inte hela artikeln och om det viktigaste kommer sent så blir det inte läst!
2. Försök att ge svar på de sex journalistiska frågeorden: var, när, hur, vem, vad och varför.

Rubriken

Rubriken ska fokusera på din vinkel, det du tycker är viktigast. Lägg lite jobb på din rubrik. Den avgör ofta om artikeln blir läst eller ej. Gör den begriplig! Med subjekt och predikat i rubriken och rak ordföljd så har man en bra början. Skriv i presens där det är möjligt och undvik svåra ord. Rubriken måste vara kort då den ska få plats på begränsat utrymme.

Ingressen

Ingressen ska vara kort och följa upp vinkeln i rubriken. Många gånger är det bra att ha med ett citat i ingressen, speciellt om texten bygger på en intervju. Inleder du med ett citat (ett pratminus) brukar man tala om en pratminusingress. En bra modell för en ingress är att ha med ett citat plus en mening som ger det viktigaste i nyheten, exempelvis svaret på frågan "vad?".

Se upp med upprepningar. Om läsaren får samma ord i rubrik, ingress och kanske bildtext är det lätt att tröttna!

Brödtexten

Den skriver man på så sätt att man låter det viktigaste komma först och det minst viktiga sist. Här ska man försöka svara på de sex frågeorden så att läsaren blir riktigt informerad. Och försök att berätta med aktiva ord i presens. I texten blandar man pratminus (citat) med berättande text. Titta gärna på redan skrivna artiklar och hitta en bra balans. Ofta blir texten tung om reportern hela tiden ska berätta för läsaren. Låt den intervjuade, eller den man citerar, tala direkt till läsaren – ställ dig inte mellan dem! Försök att skriva snabbt och kortfattat så att texten inte blir för lång. En bra artikel bör vanligtvis inte överskrida 2000 tecken. Undersökningar visar att läsare väljer bort texter som är för långa. När du skrivit ner artikeln så gå igenom den och stryk allt onödigt, det brukar bli en hel del. Här får man rensa bort person- och miljöbeskrivningar, de hör hemma i andra texter!

Bildtexter och mellanrubriker

Näst efter rubriken är bildtexterna det mest lästa. Lägg därför lite extra krut på bildtexten. Kanske kan du där ge något extra fakta som inte finns i artikeltexten. Mellanrubriker, mellisar, är bra att ha i längre texter. De lättar upp den tryckta texten och gör den luftigare, mera lättläst helt enkelt. Dessutom kan den ge läsaren vägledning om var vissa fakta finns.