



Policy för meddelanden och pressmeddelanden

IFAU publicerar ett meddelande eller ett pressmeddelande i samband med en ny rapport. De ska sammanfatta innehållet i rapporten, vara seriösa och faktabaserade och samtidigt vara lätta att förstå.

Hur skriver vi?

Tänk på mottagaren när du skriver: Meddelandena når främst statliga myndigheter, politiker, kommuner, arbetsförmedlingar, näringsliv, organisationer, universitet och högskolor samt andra forskningsinstitut i Sverige. Ett pressmeddelanden når även massmedier. Mottagarna kan själva välja vilken information de vill ha. Texten finns även på IFAU:s webbplats.

Meddelandena och pressmeddelanden ska skrivas på samma sätt. Några tips:

- Lyft fram budskapet – det viktigaste först i meningen, först i rubriken och först i ingressen.
- Korta meningar är lättare att förstå än långa. Försök också begränsa antalet inskjutna satser av typen: ”Friåret, som ger möjlighet till ledighet med betalning, är mycket populärt”.
- Undvik negationer. Skriv ”projektet har misslyckats” istället för ”projektet blev inte framgångsrikt”.
- Eftersträva ett rakt språk. Skriv ”vi skickar ett meddelande”, inte ”ett meddelande skickas”.
- Undvik förkortningar, fackord och parenteser.

Dessutom:

- Press- och meddelanden ska skrivas i IFAU:s mallar och vara ungefär en A4-sida. Författaren ska vara nåbar på telefon under den aktuella dagen.
- Utkastet skickas till Sara Martinson för vidare bearbetning av Sara, Margareta Wicklander och GD.

Disposition

Pressmeddelanden och meddelandena består av huvudrubrik, ingress, en resultatdel med underrubriker, bakgrund och metod samt kontaktinformation.

Huvudrubrik

Rubriken ska vara sakligt korrekt, men ändå locka till läsning. Den ska sammanfatta ingressen, vara kort och ha ett enkelt språk. Använd inte ”kvällstidningsjournalistik”.

Ingress

Ingressen är en eller ett par meningar som kortfattat ska förmedla textens viktigaste resultat. Genom dessa två meningar ska läsaren kunna bilda sig en

snabb uppfattning om innehållet, och lockas att läsa vidare. Ingressen ska även innehålla en uppgift om att rapporten kommer från IFAU.

Resultat

Här ska du redovisa rapportens viktigaste resultat. Utgå gärna från rapportens sammanfattning. Du kan också behöva förklara och tolka resultaten – räkna inte med att läsaren kan göra det. Skriv det viktigaste först. Om det finns flera resultat, skriv ett stycke per resultat. Skriv en rubrik till varje stycke.

Tänk även på att:

- icke-signifikanta resultat hör inte hemma i ett meddelande
- du kan vara förutseende och besvara kritiska och/eller kontroversiella frågor genom att skriva in svaren i meddelandet
- regionala skillnader kan vara intressanta för landsortspressen
- placera eventuella citat (pratminus) i mitten eller slutet av texten. Citaten ska vara representativa för hela undersökningen och av allmänintresse.

Bakgrund och metod

Här ska du beskriva det problem som har undersökts i rapporten och den metod som har valts i undersökningen. Det ska vara en kortfattad beskrivning som är lätt att förstå även för lekmän. Det kan även vara lämpligt att beskriva data som studien bygger på.

Författare och kontaktinformation

Som första uppgift under denna rubrik anger du rapportens titel och författare. Därefter anges kontaktperson/er med telefonnummer och mejladress.

Denna policy har uppdaterats av Sara Martinson och Margareta Wicklander
Den ersätter IFAU:s Press- forskar- och meddelandepolicy, upprättad
2007-11-19. Olof Åslund har godkänt policyn.

Olof Åslund