**Skriv bedre politiske dagsordener**  
Tjekliste – giv feedback til din kollega.

|  |  |
| --- | --- |
| **Hvordan lever teksten op til disse 9** **egenskaber?** | **Skriv dine noter til skribenten her** Underbyg med konkrete eksempler |
| **1. Overskrift:** Kort og sigende for indholdet (kernebudskabet), indeholder også sagsgang og sagstype fremgår. Er på max én linje. |  |
| **2. Resumé: Giver et hurtigt indblik i sagen, og** hvorfor den skal behandles politisk. Giver svar på, hvad sagen handler om, hvorfor sagen skal behandles politisk og hvilken handling forvaltningen lægger op til. Max fem-syv linjer. |  |
| **3. Indstilling:**En kort og klar anbefaling, der i princippet kan besvares med ja eller nej. |  |
| **4. Sammenhæng:**Punkt 1, 2 og 3 supplerer hinanden, danner en klar rød tråd. |  |
| **5. Relevant for målgruppen:** Punktet har fokus på de informationer, der er relevante og vigtige for en politisk beslutning. Hverken for mange eller for få informationer. Er selvbærende (ikke nødvendigt at læse bilag for at træffe beslutning). |  |
| **6. Godt overblik og logisk rækkefølge:** Opsætningen læsevenlig og understøtter en god iPad-/skærmoplevelse. Korte afsnit med (pointe)mellemoverskrifter og nem navigation i informationerne. |  |
| **7. Minimér fag- og forvaltningssprog:** Sproget er enkelt, letforståeligt og aktivt med gode forklaringer på faglige nøglebegreber. |  |
| **8. Korte sætninger: Mange korte og enkle sætninger, hvor det vigtigste kommer først.** |  |
| **9. Kortfattet:** Punktet overskrider ikke to sider. |  |