



Skrivhandledning

För doktorander i ekonomisk historia vid Göteborgs universitet

Irene Elmerot



Skrivhandledning. För doktorander i ekonomisk historia vid Göteborgs universitet

Irene Elmerot

irene@red.se

Abstract: This is a guide to writing a doctoral thesis at the Department for Economy and Society, specifically directed at the unit for Economic History, at the University of Gothenburg, Sweden. It is written in Swedish but also applies to Ph.D. students writing in English or other languages at the university.

Denna handledning ska fungera som en mall och kontrollista för doktorander i ekonomisk historia som skriver på svenska eller engelska. Den ska kunna vara ett stöd under hela doktorandtiden och doktoranden ska kunna gå tillbaka till den när hen kör fast i skrivandet. Den erbjuder tips i texthantering, skrivarbete, korrekturläsning och som avslutning några tips på vidare läsning.

JEL:

Keywords: Swedish language, thesis writing, PhD education, skrivhandledning, doktorandutbildning, svenska, engelska, textredigering, avhandlingskorrektur, korrekturläsning

ISSN: 1653-1000 *online version*

ISSN: 1653-1019 *print version*

© The Author

University of Gothenburg
School of Business, Economics and Law
Department of Economy and Society
Unit of Economic History
P.O. Box 625
SE-405 30 GÖTEBORG
www.econhist.gu.se

1 Handledningens syfte

Denna skrivhandledning ska underlätta struktureringen och presentationen av din avhandling, vare sig du skriver en sammanläggning eller en monografi. Här fokuserar jag inte på formalia som teckensnitt, rubrikstorlek, hänvisningsformat och liknande, men i slutet finns lästips för sådant. Det kommer inte heller att finnas exempel i stor utsträckning, eftersom du oftast behöver diskutera detaljer med dina handledare. Många frågar vilken stil som är bäst, men det beror mycket på ditt specialområde. Så snart du vet vilken eller vilka tidskrifter du kommer att vilja bli publicerad i, så får du i stället analysera den stil som gäller där och låta dig inspireras av den.

Förhoppningen är att när du har läst denna handledning ska du känna dig tryggare i hur din avhandling ska läggas upp. Du behöver presentera den på rätt sätt för att öka chanserna att bli publicerad, citerad, läst och förstådd bland kollegor och allmänhet. Kanske tycker du att mycket känns igen – bra! Då kan du till exempel använda den för att påminna dig om alla detaljer när du kommit ett par år in i arbetet. Spara den alltså, och läs igenom om ett år eller två igen.

Flera av tipsen kommer från boken *Skriva för att lära: skrivande i högre utbildning* och i övrigt har jag framför allt fått återkoppling från docent Klas Rönnbäck.

1.1. Förberedelser

Du har blivit antagen som doktorand och ska nu presentera din forskning för fler än de närmaste kurskamraterna. Hur sätter du igång? Var ska du börja?

Professor Nils Christie vid Universitetet i Oslo skrev 2009 i sin bok *Små ord for store spørsmål* ”Rusa inte iväg till biblioteket – gå först till dig själv!”. Du vet vad du har arbetat med tidigare – kanske var det samma ämne som avhandlingen handlar om, kanske inte. Börja alltså skriva, men börja inte direkt på avhandlingen, utan kanske på loggbok, anteckningar, idéer, samt att notera vilka artiklar och böcker du läser. Definiera vilka begrepp du måste ha med. Det viktigaste i detta läge är: Allt du skriver måste inte vara med i avhandlingen, men du måste träna på att skriva som i en avhandling.

Du som är lite osäker på hur du ska börja, kan alltså inleda avhandlingsprocessen med att fundera igenom vad du redan vet och vad du behöver läsa för att komma vidare i din forskning. Återkom till den tankegången även senare – det kan ju hända att du efter tre år plötsligt känner dig osäker igen – den för dig framåt. Så snart du vet var du kan börja leta och vad du söker, då kan du gå till biblioteket (digitalt eller fysiskt). Ta fram relevant

litteratur, ögna andras innehållsförteckningar, litteraturlistor, hänvisningar och sammanfattningar, hitta det som är relevant för din frågeställning – och skriv sedan upp det. Fundera: Vad är det detta material ska svara på? Vad vore bästa möjliga svar? Om det bästa svaret inte finns där, vad finns det för andra svar? Redan här har du påbörjat delen om tidigare forskning i din avhandling! Notera alltså att du inte måste börja med din inledning, utan kan skriva i den ordning som känns bäst. I slutet av din doktorandtid syr du ihop allt med en röd tråd.

Lär dig redan nu hur andra inom ditt område brukar skriva – i vissa tidskrifter är vissa saker helt förbjudna, medan andra tidskrifter tycker samma princip är helt rätt. Diskutera med dina nya och gamla kollegor om de har läst någon ”snygg” artikel eller avhandling, och diskutera givetvis med föreläsare och handledare.

1.2. Avhandlingsmappen

Ett särskilt noteringsdokument (eller en hel mapp), det vissa kallar loggbok, för avhandlingen är guld värd. Där skriver du upp var du hittar källor och citat, vad du har valt ut, vad du har ratat, vad du gör med materialet, varför du gör det, och så vidare. På så sätt slipper du leta från början fyra år senare. Du kan även skriva upp idéer du får vid oväntade tillfällen, så ha den alltid med dig. Ska du arbeta i arkiv så är det ett måste med något slags loggbok. Redan här kan också du börja använda ett bra referensverktyg, eller lägga upp din egen referenshantering, för du kommer att behöva veta var du har läst allt.

1.3. Tänk med pennan

Att tankeskriva, alltså inte skriva för att kunna publicera direkt, utan för att sortera tankarna, gör dig till en vanare skribent. Kanske känns det självklart? Desto bättre, för det är en del av ditt arbete under flera år framöver. Det du skriver om med egna ord – andras forskning, oftast – lär du dig bättre, för du gör det till en del av dina egna tankebanor, som när du får ett bättre muskelminne för att du övar på ett instrument. Komplettera med loggboken för detaljer och spontana infall. Be en kollega eller din handledare att läsa dina tanketexter, och var noga med att de inte är tänkta för publicering, utan som diskussionsgrund. Du måste inte läsa all litteratur först och skriva sedan, utan gör båda omlott. Glöm inte heller att du alltid kan radera. En tanketext kan vara en halvsida eller flera sidor, men de måste tydligt stämplas som tankar, inte färdigt material.

1.4. Vänj dig vid ändringar

Alla dina texter kommer att rensas, skrivas om, raderas och ersättas, med andra ord bytas ut fler gånger än du tror, innan du har ett färdigt avhandlingsmanus framför dig. Prestationsångesten över att lämna ifrån dig skrivna alster kommer att slipas av, det är bra att börja vänja dig tidigt. Skriver du en sammanläggningsavhandling, så kommer externa redaktörer att be dig göra det, och skriver du en monografi så är det handledare och kolleger som kommer att föreslå det. Vänj dig så tidigt som möjligt vid att flytta stycken åt olika håll och att ”ha ihjäl dina älsklingar”, när det behövs.

Det kan se ut så här:

- Skriv ett första utkast.
- Utse en eller ett par läsare (en kollega och en handledare).
- Tala om för läsarna vad du har problem med och låt dem läsa.
- Revidera – stryk, flytta om, lägg till.
- Låt en eller ett par personer läsa en gång till.

Låt gärna någon klok vän eller släkting utanför ditt ämne få läsa igenom det, någon som du litar på. Tänk bara på att inte trötta ut läsaren, utan bara låta dem läsa en andra (eller tredje) gång när du har gjort avgörande ändringar. Var också noga med vad du förväntar dig av den som läser – ska den läsas rent vetenskapligt, ur redigeringsvinkel eller bara för att åtgärda korrekturfel?

Institutionen för svenska språket kan hjälpa till med viss utbildning i hur skrivandet går till, kontakta dem (<http://svenska.gu.se>) så får du veta mer. I skrivande stund är det oklart om avdelningen för engelska vid Institutionen för språk och litteraturer kan bistå med motsvarande för dem som skriver på engelska.

1.5. Du utför ett arbete

Gör som många etablerade författare: se till att du har ett fast schema för arbetet med att skriva och läsa. Den tiden är din arbetstid. Mellan vilka klockslag du arbetar får du givetvis bestämma själv, men skriv regelbundet varje vardag. Sätt gärna upp mål, som två sidor per avsatt skrivardag, och var nöjd med dig själv när du har producerat något! Missar du en dag, så är det en ny dag imorgon. Märker du att du lätt hamnar på internet för skojs skull i stället för att arbeta, kan du ta hjälp av särskilda programvaror som blockerar vissa sidor under de tider du bestämmer.

2 Mitt uppe i arbetet

Nu har du hållit på en tid och har flera utkast klara. Nu ska du börja fokusera på att få ihop strukturen och ge boken en röd tråd. Skriv gärna på ett par olika delar (kapitel eller artiklar) samtidigt, men förslagsvis aldrig fler än tre åt gången – du måste kunna hålla samman helheten. Ha åtminstone två delar i gång samtidigt, för när du kör fast på en kan det vara bra att jobba med en helt annan vinkel av ditt arbete.

Du ska naturligtvis anstränga dig för att avsluta texter, men samtidigt får du ofta lov att stoppa in ändringar i efterhand. När något väl är helt klart, och du därefter hittar en ändring, kanske du kan göra en ny artikel av det du nu har hittat – du behöver inte alltid skriva om

2.1 Målgrupp

Du ska alltid ha läsaren i åtanke. Skriv inte enbart för dem som kan allt om ditt ämne, utan även för dina doktorandkolleger som har andra specialområden, din handledare och kanske någon i ett närliggande ämne. Finns det någon du vill ge en ny världsbild till, genom att de läser din avhandling? Förstår alla dessa vad du menar i det stora hela, så är nivån rätt. Framför allt gäller detta kappan i sammanläggningsavhandlingar – den ska verkligen de allra flesta kunna förstå. När du skriver artiklar för publicering måste du anpassa dig till den tidskriftens regler och läsare – och här finns inga allmänna regler, utan det skiljer sig kraftigt från tidskrift till tidskrift, bara inom ämnet ekonomisk historia. Det står mer om detta nedan. Den dag du å andra sidan ska publicera något för allmänheten, så ber du någon utanför universitetet att läsa i förväg. Tänk på de stora forskarna och filosoferna – de har lyckats bredda sin målgrupp så att tillräckligt många har läst dem och gjort deras verk kända.

Oavsett målgrupp, så ska du låta frågeställningen vara väldigt tydlig och komma tidigt, och koppla den och din avhandling till någon viktig fråga, en viktig debatt inom fältet, en politiskt viktig fråga i dagsläget, eller liknande. Det gör läsaren mer intresserad av att läsa vidare. På så sätt har du dragit nytta av all din tid, och kan avancera i den akademiska karriären genom citeringar och hänvisningar till just ditt arbete.

Fråga gärna varför någon annan ska bry sig om det du har skrivit ner. Vad bryr du dig om när andra skriver? Varför är en viss artikel eller bok intressant? Ett måhända tråkigt, men bra, tips är att läsa dem som är mest kända inom ditt område. Det finns en orsak till att de är kända, och det kan vara för att de är bra på att skriva och strukturera sitt arbete.

2.2 *Ansändare*

Många avråder ifrån att använda ordet ”jag”, men det råder delade meningar om det, så låt din handledare avgöra ifall det är lämpligt för just dig. Är ni båda osäkra, låt bli ”jag” och använd opersonliga former (Det framgår då ..., Klart är att ...) eller ”vi” (Om vi nu ser på ..., Låt oss ...). Även här kan du se efter hur de mest kända inom ditt område formulerar sig.

Lita också på dig själv och släpp andras exakta formuleringar. Det är du som är forskare nu, det är dina resultat och diskussioner som är viktiga i denna avhandling.

2.3 *Tydliga revideringar*

Gå igenom texten ur fyra vinklar, en i taget, så att du kan koncentrera dig på just den vinkeln:

- 1 **Fokus** – vilka huvudargument, frågor och svar har du? Kan du få fram dem tydligare?
- 2 **Form** – är kapitlen ordnade logiskt, går det en röd tråd genom texten?
- 3 **Formuleringar** – förklaras dina begrepp, är meningarna begripliga?
- 4 **Korrekt språk, interpunktion och hänvisningssystem** – åtgärda problem med stavning, skiljetecken, hänvisningar och liknande.

2.3.1 *Fokus*

Du ska kunna svara på vad du bidrar med jämfört med tidigare forskning. Fyller du ett glapp i tidigare forskning? Står dina idéer i motsats till någon annans? Var kommer du och din forskning in i sammanhanget? Förstår alla relevanta läsare hur du menar?

Framhäv dina viktigaste frågor, svar och argument, det vill säga: Låt dem inleda och avsluta dina stycken, delar eller kapitel.

2.3.2 *Form*

Har du rätt saker i rätt kapitel och i rätt ordning – det viktigaste först och en sammanfattande avslutning, eller en övergång till nästa del, sist? Kan även dina medläsare se den röda tråden? Strukturen ska vara tydlig så att läsaren följer dina tankar genom hela texten. Varje kapitel/artikel och varje stycke ska du behandla som en text i sig, med en början, en mitt och ett slut. Tänk på hur andras artiklar och böcker är uppbyggda, och i synnerhet om du spontant tycker att något är särskilt läsvänligt – du får gärna härma andras strukturupplägg!

2.3.3 Formuleringar

Dina läsare kanske inte känner till alla dina begrepp och förkortningar, eller för den delen de personer du nämner, eller välkända teorier eller citat inom ditt fält. Du kan också ha tolkat vissa begrepp på ett särskilt sätt, och de måste då förklaras. Testa dina begrepp och de namn du nämner genom att låta en kollega eller kamrat läsa (gärna både inom och utanför ditt ämne), och förklara dem som inte är alldeles glasklara. Skriv ut vanliga förkortningar som *till exempel* och *med mera*, men skriver du om WHO, LO eller SAP måste de skrivas ut första gången du nämner det, eftersom de flesta förkortningar har fler än en betydelse (SAP = Sveriges socialdemokratiska arbetarparti, strukturellt anpassningsprogram, Session Announcement Protocol med mera). Du som skriver på engelska måste vara extra försiktig – du vill inte skriva VD (veneral disease = könssjukdom) om en CEO.

Läs också texterna högt, för dig själv eller andra. Då märker du ofta vad som fungerar och vad som låter konstigt. Dina bästa formuleringar ska sedan ligga först i artiklar, kapitel och stycken. Det beror dels på hur läsaren läser, dels på hur citeringssystemet fungerar.

2.3.4 Korrekt språk, interpunktion och hänvisningssystem

Läs i Svenska skrivregler (eller motsvarande för engelska) om det du vet att du är osäker på och kontrollera att du är konsekvent. Läs även igenom de stilriktlinjer som är aktuella för dig och var konsekvent med dem. Se till att dina rubriker är rubrikformaterade. Du kommer oftast att få kommentarer om denna nivå, eftersom många fastnar här, men se till att den går igenom sist, när ovanstående delar är avklarade.

Var och en av dessa vinklar ska du också gå igenom med tre egenskaper i åtanke:

- **Ekonomisering** – ta bort allt irrelevant material.
- **Strukturering** – läsaren vill kunna hoppa i texten, så underlätta det.
- **Klarhet** – gör texten så entydig och lättbegriplig som möjligt.

Ekonomisering

Du behöver förkorta antingen för att det är praktiskt eller för att du måste. Många tidskrifter tar bara emot artiklar som är högst 10 000 ord långa. Framhäv dina slutsatser och fundera på hur du kan korta ner bakgrundsinformation. Stryk det du anser är självklart – för just dina läsare av just denna text. Om du svävar ut på någon punkt – stryk eller sätt det i ett eget stycke. Var konsekvent i ditt ordval – går kurvan nedåt, så säg ”nedåt” genom hela texten, inte något annat (utom möjligen om du skriver på franska,

Irene Elmerot: Skrivhandledning

språket där variation är en dygd). Har du flera specificeringar kanske du kan göra en enda generalisering i stället ("bestick" istället för "kniv, gaffel och sked"). Försök stryka onödiga adjektiv (det ~~vackra~~ slottet, den ~~fin~~-~~balanserade~~ kurvan, de ~~gamla~~ arkivhandlingarna). Huvudsaken är att läsaren alltid måste fatta om det är samma sak som du beskrivit tidigare, eller om du plötsligt beskriver något nytt. Är det samma sak som tidigare, ska begreppen vara desamma.

Strukturering

Gör texten så lättläst som möjligt även genom sin struktur. Använd rubriker i olika storlekar. Givetvis måste du ibland anpassa dig till tidskrifters riktlinjer, men försök få in dem när det går. Inled och avsluta med det viktigaste i varje stycke, del och artikel. Gör sammanfattningar och eventuell kopia så tydlig och lättbegriplig du bara kan. Det får inte vara oklart var läsaren kan hitta din problemställning, metoddiskussion eller slutsats.

Klarhet

Förklara dina begrepp, håll dig till samma begrepp genom hela texten och se till att andra förstår det du skriver. Måste du använda förkortningar, så skriv ut dem första gången, eftersom de kan betyda olika saker.

3 En genomgång av avhandlingens huvudrubriker

Nedanstående är en mall som kan rekommenderas. Inte alla skriver under på den, ibland på grund av att avhandlingens artiklar har skickats in till tidskrifter som har helt andra mallar, men så länge du inte hör något annat, så utgå ifrån den, och diskutera med din handledare om hur just du ska göra. Vissa av rubrikerna nedan kan också slås ihop eller separeras, men se till att de ändå finns med i dina tankar som skilda delar av ett stycke eller kapitel, även om de är sammanslagna i texten.

Som nämns ovan, beror stilen väldigt mycket på ditt område och vilka tidskrifter du vänder dig till. Vissa kräver nästan att utomstående inte ska förstå din text, medan andra vill ha det närmast populärvetenskapligt. Använd gärna mallen här nedan, stryk och lägg till eller gör anteckningar om vilka tidskrifter som kräver vad!

Sammandrag – summering av allt viktigt, och framför allt det som din artikel/bok bidrar med. Här fokuserar du på din egen forskning, inte andras.

Inledning – väldigt lättillgänglig text som väcker intresse och motiverar fortsatt läsning. Sätt in boken/artikeln i sitt sammanhang, förklara poängen, kort och koncist. Här berättar du för läsaren om vad du har gjort.

Detta är en sorts marknadsföring av din avhandling, och här måste viktiga nyckelord stå. Du ska inte avslöja allt om hur du har gjort, men tala om varför läsaren ska bry sig. Koppla gärna dina resultat till någon intressant och aktuell fråga!

Vissa skriver här vad de kommer fram till, men det är inte nödvändigt. Försök hålla inledningen högst en sida lång om det är en artikel, högst ett par sidor lång om det är en hel bok.

Teori – redogörelse för vad du utgår ifrån, och hur man kan testa den eller de teorierna. Här refererar du till hur andra har tänkt. Även alternativa teorier och teoretiska motsättningar hamnar här. Ett måste är att hålla denna del helt ren från tidigare forskning om eller utifrån dessa teorier!

Tidigare forskning – redovisning av sådana studier som har testat teorierna du redogjorde för i teorikapitlet, vare sig det är egna teorier eller andras. En och samma artikel kan refereras till i både teorikapitlet och detta kapitel, om författaren både presenterar en teori och testar den i samma artikel/bok.

Metod – förklaring av vilken metod du använder dig av: en textanalys, en enkät, regressionsanalyser, eller vad det nu är. Denna del kan bli jättkort, ibland bara några få meningar, om din metod är väletablerad och självklar även enligt andra. I andra fall kan din metod vara kontroversiell eller uttömmande, då kan den behöva förklaras och försvaras. Titta på litteraturen i kursen i forskningsdesign, så får du tips om vad du kan läsa om detta.

Källmaterial – presentation av varifrån alla källor kommer, vad man kan få ut av materialet, vilka problem som finns med det, om du har behövt bearbeta det på något sätt och i så fall hur. Glöm inte att skriva varför materialet är bra och användbart!

Data – presentation av det du själv har samlat ihop från källmaterialet. (Exempel: ”så här ser prisfluktuationen faktiskt ut [enligt mina källor]”, ”Så här långa är människorna under dessa år.”) Presentationen varierar efter metod, och denna rubrik kan ibland behövas före rubriken ”Metod”, beroende på hur du arbetar. Håll dock detta kapitel så rent som möjligt från tolkningar och analys. Det som står här ska vara okontroversiellt, förutsatt att man accepterar det du skrivit tidigare (om metod och liknande). Eventuell tolkning av dina data lägger du i diskussionskapitlet.

Resultat – redovisning av de faktiska resultat du har kommit fram till baserat på det källmaterial och de data du har använt. Denna del kan innehålla en enda tabell i vissa fall, lika väl som brödtext eller både och. Blanda inte in åsikter här, utan den ska vara rent objektiv – åsikterna kommer du till i nästa del.

Diskussion – den första del där författaren själv träder in som forskare. Här refererar du till tidigare nämnda metoder, teorier, studier med mera. Du ska här förhålla dig till de teorier och metoder du har läst och använt, i stil med ”Det forskare X påstod [vilket stod på sida 10, så du förklarar det inte här igen] är inte sant, eftersom jag visar att det istället är så här.” Tolka dina resultat och diskutera dem i förhållande till tidigare forskning och andras teorier.

Sammanfattning – ”treminuterssummering” för den läsare som går från inledning till slutsats (vilket många faktiskt gör!). Det är värt att lägga lite tid på dessa två delar, början och slutet. Sammanfattningen ska (helst) vara längre än ditt sammandrag (”abstract”) och här ska du absolut ha med dina egna resultat.

Kappan – sammanfattning av artiklarna i en sammanläggningsavhandling. Här ska alla artiklarna sättas in i sitt sammanhang och förklaras så att i princip vem som helst med

högskoleutbildning kan förstå vad du vill få fram. Pröva den alltså helst på flera olika personer! Du sammanfattar här vad artiklarna har gemensamt, men också vad respektive artikel handlar om i sig. Längden varierar, du och din handledare får komma överens om vad som behövs. Sammanfattar du ett stort forskningsläge eller skriver om kontroversiella teorier eller metoder, kan den bli mycket längre än den annars blir. Läsaren ska kunna nöja sig med att läsa kappan för att förstå vad hela avhandlingen går ut på. Därför skriver du kappan allra sist.

Kontrollera mot slutet att det som står under respektive rubrik faktiskt ska ingå i just den rubriken!

4 Stilideal och korrekturdetaljer

4.1 *Format och stil*

Det finns nästan lika många stilideal som det finns tidskrifter inom den akademiska världen. I denna handledning finns det bara plats för allmänna regler att följa, detaljerna beror på publicerings sätt. En sammanläggningsavhandlingens artiklar kan ha publicerats i flera olika tidskrifter, vilket innebär att varje artikel har sitt eget format för inledning, hänvisningar, fotnoter och liknande. Om tidskriftsförlaget godkänner återpublicering med annan hänvisningsstil för din avhandling, så kan du alltså ändå behöva formatera alla artiklar likadant. Det måste du kontrollera före publicering. Eventuellt behöver du själv inte engagera dig i referens- och citeringsformaten, men diskutera det med layoutaren i så fall. Inte heller en monografi har bara en enda läsare, utan kan behöva anpassas till olika grupper, men här måste alla referenser vara konsekvent gjorda.

Vissa tidskrifter har en essä-inriktad stil och du förväntas anpassa dig efter det (inledningen börjar kanske med ”Den 5 december 1984 inleddes utgrävningarna av Götheborg.”), medan andra anser det vara helt otänkbart. När du letar efter exempel på hur du ska skriva, så måste du titta på tidigare artiklar och avhandlingar. Du som skriver en monografi får läsa andra monografiavhandlingar och härma dem som ligger ditt eget ämnesval (företagshistoria, makroekonomi, miljöhistoria eller vad det vara månede) närmast. När du har bestämt dig för att försöka få in en artikel i en viss tidskrift, får du läsa andra artiklar i den och se hur de är uppbyggda. För sammanläggningar är detta extra viktigt att ha i åtanke – din stil kanske måste vara olika för varje artikel. Diskutera med doktorandkollegorna, och givetvis med föreläsare och handledare, och be om tips på någon särskilt välformaterad artikel eller avhandling inom ditt övergripande ämnesområde.

4.2 *Tidskriftsanpassning vid revidering*

Alla artiklar som skickas in till en tidskrift kommer du att revidera, minst en gång. Eftersom de som har läst artikeln för tidskriftens räkning kan kräva stora revideringar, så måste du ta ställning till om du ska låta korrekturläsa den redan första gången du skickar in den eller inte. Du som skriver på ett annat språk än ditt förstaspråk måste tänka extra noga efter. Om du väljer att inte låta korrekturläsa och språkgranska till exempel en engelsk artikel innan du skickar in den första gången, så ska du absolut skicka med ett påpekande om att

du inte är modersmålstalare ("native speaker") till redaktören. Då kan hen eventuellt bortse ifrån språkliga missar.

Om du blir refuserad – och det blir alla – och vill skicka artikeln till en annan tidskrift med helt andra stilregler, så lönar det sig att ta dig den tid som krävs för att göra om formatet. Du visar på det sättet hur seriös du är och att du respekterar den tidskriften och dess redaktör(er).

4.2.1 Referenser

Varje tidskrift har alltså sina egna riktlinjer och stilregler, så det är bara att titta på tidskriftens webbplats – och annars be om deras stilmall – och följa den. I de fall du skriver en monografi eller om din artikel bara ska publiceras i din avhandling fungerar Harvardmodellen bra i stället. Det viktigaste är att du i den löpande texten hänvisar till det namn som källan sedan sorterats på i förteckningen sist i artikeln/boken. Enligt Harvardmodellen skrivs författarnamn, årtal och sidor inom parentes i den löpande texten, till exempel (Spinoza 2001:69) alternativt (Spinoza 2001, s. 69). Om författarnamnet nämns i den löpande texten, så räcker det med årtal och sidangivelse inom parentes: *Enligt Spinoza (2001:69) – alternativt (2001, s. 69) – består den mänskliga kroppen av ett stort antal individer.* Är det en bok som publicerats i Sverige kan du gå in på libris.kb.se, leta fram boken och sedan klicka på den flik som heter "Skapa referens", och kopiera rätt modell från högerspalten.

Använd någon mjukvara, EndNote eller liknande, men glöm inte att ordna en säkerhetskopia på både biblioteket och den så kallade datafilen som hör ihop med det. Dessa mjukvaror har inte sällan mallar för olika tidskrifter i sig.

4.2.1 Korrektur

Ta hand om kommatecken och stavfel allra sist, när allt annat känns klart.

Några övergripande tips:

- Sök efter dubbla mellanslag och ersätt dem med enkla¹.
- Kör ordbehandlingsprogrammets stavnings- och grammatikkontroll. Alltid hittar den något².

¹ Detta gäller inte för engelska texter som har språkgranskats av ett proffs, om de dubbla mellanslagen förekommer konsekvent mellan alla meningar. Det är en gammaldags stil, men den förekommer fortfarande.

² De senaste versionerna (efter år 2013) av Word har dock börjat uppfinna egna särskrivningar av långa ord, så var vaksam på sådana.

Irene Elmerot: Skrivhandledning

- Citattecken skrivs på svenska ”så att de liknar siffran 9” medan de i engelska skrivs först “så att de liknar siffran 6 och sedan siffran 9”. Andra språk kan ha andra regler.
- Enkla citattecken används för citat inuti citat.
- Lär dig skriva tankstreck – även när de betyder *till*: ctrl+det numeriska tangentbordets minustecken i Windows, alt+minustecken i Mac OS.

De flesta övriga regler för dig som skriver på svenska går att hitta i boken Svenska skrivregler. Engelska regler beror i viss mån på vilket stil din artikel/bok har, så läs mer om dem när du vet vilken du ska följa. Läs även i böckerna och på webbsidorna jag tipsar om sist i denna handledning. Där hittar du sådant som hur du skriver ut siffror i löpande text, huruvida du ska skriva ut ordet procent eller nöja dig med tecknet, i vilka lägen du ska använda versaler, samt lite om kommatering. Glöm inte att söka pengar för extern korrekturläsning, så att ett språkproffs kan ta hand om finslipningen.

Litteratur med mera

Akademiskt skrivande

- Dysthe, Olga, Hertzberg, Frøydis & Hoel, Torlaug Løkensgard. (2002). *Skriva för att lära: skrivande i högre utbildning*. Lund: Studentlitteratur.
- Bob Engelbertsson & Lynn Karlsson. (2005) *Seminarieuppsatsen: En genomgång av formella krav* Uppsala. Uppsala universitet. Uppsala papers in economic history. Basic reading, 5 (originaltexten, inte den dåligt OCR:ade version som ligger på Uppsala universitets webbplats, eftersom den innehåller fel.)

Svenska

- Språkrådet. (2008³). *Svenska skrivregler*. Skrifter utgivna av Språkrådet, Institutet för språk och folkminnen, 8. Stockholm: Liber.
- Svenska språknämnden. (2003). *Svensket språkbruk. Ordbok över konstruktioner och fraser*. Stockholm: Norstedts.
- Truss, Lynne & Halldinger, Eva (2006). *Komma rätt, komma fel och komma till punkt*. Stockholm: Wahlström & Widstrand

Engelska

- Skrivregler för svenska och engelska från TNC* (2001) TNC. Publikationer / utgivna av Terminologcentrum - TNC, 100
- Heaton, J.B. (1965) *Prepositions and adverbial particles*. London. Longmans
- McCloskey, Deirdre N. (2000). *Economical writing*. 2. ed Prospect Heights, Ill.: Waveland Press

Några Wikipediasidor om stilregler, med länkar till böckerna:

- APA: http://en.wikipedia.org/wiki/Apa_style
- Chicago: http://en.wikipedia.org/wiki/Chicago_manual_of_style
- MLA: http://en.wikipedia.org/wiki/The_MLA_Handbook_for_Writers_of_Research_Papers

Övriga tips

Göteborgs universitet erbjuder språkrådgivning i svenska och engelska för lärare, forskare och administrativ personal, läs mer på <http://kompetensutveckling.adm.gu.se/seminar/detail/796> (senast läst den 21 januari 2015).

³ Utkommer i ny utgåva 2016

Göteborg Papers in Economic History

Available online at S-WOPEC: (<http://swopec.hhs.se/gunhis/>)

1. Jan Bohlin: Tariff protection in Sweden 1885-1914. 2005
2. Svante Larsson: Globalisation, inequality and Swedish catch up in the late nineteenth century. Williamson's real wage comparisons under scrutiny. 2005
3. Staffan Granér: Thy Neighbour's Property. Communal property rights and institutional change in an iron producing forest district of Sweden 1630-1750. 2005
4. Klas Rönnbäck: Flexibility and protectionism. Swedish trade in sugar during the early modern era. 2006
5. Oskar Broberg: Verkstadsindustri i globaliseringens tidevarv. En studie av SKF och Volvo 1970-2000. 2006
6. Jan Bohlin: The income distributional consequences of agrarian tariffs in Sweden on the eve of World War I. 2006
7. Jan Bohlin and Svante Larsson: Protectionism, agricultural prices and relative factor incomes: Sweden's wage-rental ratio, 1877–1926. 2006
8. Jan Bohlin: Structural Change in the Swedish economy in the late nineteenth and early twentieth century – The role of import substitution and export demand. 2007
9. Per Hallén: Levnadsstandarden speglad i bouppteckningar. En undersökning av två metoder att använda svenska bouppteckningar för en levnadsstandards undersökning samt en internationell jämförelse. 2007
10. Klas Rönnbäck: The price of sugar in Sweden. Data, source & methods. 2007
11. Klas Rönnbäck: From extreme luxury to everyday commodity – sugar in Sweden, 17th to 20th centuries. 2007
12. Martin Khan: A decisive intelligence failure? British intelligence on Soviet war potential and the 1939 Anglo-French-Soviet alliance that never was. 2008
13. Bengt Gärdfors: Bolagsrevisorn. En studie av revisionsverksamheten under sent 1800-tal och tidigt 1900-tal. Från frivillighet till lagreglering och professionalisering. 2010
14. Ann-Sofie Axelsson, Oskar Broberg och Gustav Sjöblom (red.): Internet, IT-boomen och reklambranschen under andra hälften av nittioalet. Transkript av ett vittnesseminarium på ABF-huset i Stockholm den 17 februari 2010. 2011
15. Staffan Granér and Klas Rönnbäck: Economic Growth and Clean Water in the Göta River. A Pilot Study of Collective Action and the Environmental Kuznets Curve, 1895-2000. 2011
16. Ulf Olsson: En värdefull berättelse. Wallenbergarnas historiprojekt 2013
17. Irene Elmerot: Skrivhandledning för doktorander i ekonomisk historia vid Göteborgs universitet. 2015