**Tänk på detta när du skriver brev:**

* När du skriver dokument, fundera på hurdana dokument du själv helst läser.
* I en mening klär man en tanke i ord. En mening = en tanke. Varje skiljetecken ger läsaren en vilopaus, lite tid att tänka. Ge dina läsare vilopauser, använd förtydligande skiljetecken.
* Se till att dina meningar är lagom korta. Enligt forskare Osmo A. Wiio får en mening innehålla högst 15 ord om man vill att budskapet ska gå fram.
* Variera meningarnas längd, eftersom det piggar upp texten.
* Se upp för en hackig stil, en stil som bygger på mycket korta meningar, något som enligt forskarna väcker irritation hos läsaren. Eller vad säger du om det här: ”Anslut dig! Varför? De klyftiga följer sin tid. Känner till medlemmarnas behov. Kan. Förmår. Intressebevakning och samvaro. Det bästa på organisationsfältet. Du måste helt enkelt bli medlem!”
* Aktiv verbform – vi diskuterade, beslutade, konstaterade – gör att budskapet bättre går fram. Det diskuterades, beslutades, konstaterades tillhör protokollspråket.
* Skriv rakt på sak.
* Använd inte onödiga fyllnadsord.
* Akta dig för substantivsjukan (vi förrättar en omröstning = vi röstar).
* Skriv konkret.

Föreningens namn datum

Mottagarens namn

Gatuadress

00000 Stad

***Hejsan, ny medlem!***

Vi har på vårt styrelsemöte xx.xx.20xx antagit dig som medlem i XXXX XXXXX JHL rf.

 Vi är glada över att kunna hälsa dig välkommen i vår förening och dess verksamhet.

 Föreningens nästa evenemang är……

Notera händelsen i din kalender och kom och bekanta dig med andra föreningsmedlemmar.

Föreningen ordnar också distansmöten bland annat yrkesbranschvis. Föreningens evenemang framgår av den bifogade kalendern.

 Av den bifogade verksamhetskalendern framgår också våra kommande möten och andra evenemang. I kalendern hittar du dessutom namnen på föreningens funktionärer och deras kontaktuppgifter.

 Besök också förbundets webbplats och e-tjänster. Genom att logga in i förbundets e-tjänster får du mycket medlemsinformation, till exempel om förbundets medlemsförmåner.

Genom att uppdatera dina medlemsuppgifter (kontaktuppgifter, yrkesbeteckning och avtalsbransch) försäkrar du dig om att du får aktuell information från förbundet och föreningen.

 *Med facklig hälsning*

 Föreningens namn

 Stina Språkrör Fia Flitig

 ordförande sekreterare

Bilaga Föreningens verksamhetskalender