

Att skriva ett stort dokument tillsammans med några av dina medarbetare är en komplex uppgift. Ett 10-sidigt stort dokument plus fram- och baksida genererar en stor textmassa.

Det är lätt att det blir stavfel, syftningsfel, faktafel, upprepningar, missar och andra fel. Det är därför viktigt att du själv läser igenom ditt dokument. Det är även viktigt att du låter andra utomstående korrekturläsa.

1.

Ansvarig hos oss är _____

Den _____ mailade vi vår rapport till _____

Den _____ återfick vi den kommenterade affärsplanen.

Den _____ korrigerade vi vår rapport som lämnades ut till ny vuxen.

2.

Ansvarig hos oss är _____

Den _____ mailade vi vår rapport till _____

Den _____ återfick vi den kommenterade affärsplanen.

Den _____ korrigerade vi vår rapport som lämnades ut till ny vuxen.

3.

Ansvarig hos oss är _____

Den _____ mailade vi vår rapport till _____

Den _____ återfick vi den kommenterade affärsplanen.

Den _____ korrigerade vi vår rapport som lämnades ut till ny vuxen.

4.

Ansvarig hos oss är _____

Den _____ mailade vi vår rapport till _____

Den _____ återfick vi den kommenterade affärsplanen.

Den _____ korrigerade vi vår rapport som lämnades ut till ny vuxen.

5.

Ansvarig hos oss är _____

Den _____ mailade vi vår rapport till _____

Den _____ återfick vi den kommenterade affärsplanen.

Den _____ korrigerade vi vår rapport som beslutades vara företagets

slutliga och **officiella** företagsrapport.
