

Skriv mere overbevisende og professionelle tekster – hurtigere!

På kurset lærer du at skrive professionelle tekster, der bliver læst, forstået og 'reageret på'. Du siger farvel til dårlige skrivevaner og får dit skrivearbejde langt mere effektivt fra hånden.

HVEM DELTAGER PÅ KURSET

Alle, der skriver på jobbet og ønsker at skrive bedre tekster – hurtigere! Medarbejdere, der rådgiver andre i skriftlig kommunikation, vil også have stort udbytte af kurset.

DIT UDBYTTE AF KURSET

- Du får en klar forståelse for, hvad der tekstmæssigt fungerer, og hvad der ikke gør, så din skriftlige kommunikation virker mere professionel, og dit budskab kommer klart igennem
- Du får øje på sprogets (u-)muligheder og lærer at formulere dig præcist, kortfattet og læsevenligt
- Du får en værktøjskasse med overskuelige teknikker, huskereglere og tjeklister, der gør det nemt for dig at bruge din nye viden i fremtiden
- Du får en forståelse for din skriveproces og for dine konstruktive og mindre konstruktive skrivevaner, så du bliver mere effektiv, når du skriver
- Du modtager personlig feedback på et udvalg af dine tekster, som du sender til vores underviser inden kursets start.

Kort sagt: Dine tekster bliver langt bedre, og du vil oven i købet bruge mindre tid på at skrive dem.

KURSETS INDHOLD

Kurset veksler mellem oplæg, diskussioner og masser af praktiske øvelser.

- 4 overordnede regler for god skriftlig kommunikation
 - Målret kommunikationen efter din målgruppe, og få dit budskab klart igennem
 - Indhold – hvad skal med, og hvordan skal det vægtes og disponeres
 - Effektive virkemidler – sådan gør du dit budskab klart og dine tekster overskuelige og lette at forstå og orientere sig i
 - Godt sprog og læsevenlighed – sådan skriver du klart og professionelt
- Særlige krav i forhold til konkrete teksttyper og medier (fx e-mails, rapporter og referater)
- Metoder og værktøjer til at få en mere effektiv skriveproces
- Eksempler og masser af øvelser og personlig feedback.

Åbne kurser – Efterår 2017

Pris: 3.900 kr. (ekskl. moms, men inkl. feedback på sendte tekster, tjeklister, opslagsmappe og forplejning)

Varighed: 9.00-16.00

Underviser: Eva Prohaska Munch, cand.mag. i retorik

Kurset i København: 11. sep. & 9. nov. 2017

Kurset i Aarhus: 14. sep. 2017

Kurset i Odense: 26. sep. 2017

Kurset i Aalborg: 15. nov. 2017

Kurset i din virksomhed

Få et skræddersyet kursus i skriftlig kommunikation, der er målrettet jeres virksomheds skriftlige kommunikationsopgaver og jeres medarbejders konkrete behov.

Et fælles internt kursus vil ikke bare styrke jeres medarbejders evner til at skrive bedre tekster. De vil også blive mere effektive og få frigjort tid til andre opgaver. Samtidig er kurset en mulighed for at ensarte jeres kommunikation. Vi tager naturligvis udgangspunkt i jeres sprogpolitik og skriveguides.

Har I ikke allerede en sprogpolitik og/eller skriveguides, hjælper vi jer gerne med at få udformet dette før eller efter kurset. Det er også muligt at holde kurset som en workshop, hvor der udformes en sprogpolitik og skriveguides i samspil med jeres medarbejdere.

Kontakt os, og hør om jeres mange muligheder.