

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, huskeregler 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. & 15. nov. 2017

Kurset i Aarhus: 14. sep. 2017

Kurset i Odense: 26. sep. 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.

Lær at skrive professionelle e-mails i en fart, og få frigjort mere tid til andre opgaver

På kurset lærer du, hvordan du hurtigt og sikkert skriver professionelle e-mails, trin for trin. E-mails, der både bliver åbnet, læst og forstået, og som samtidig efterlader et positivt indtryk af dig og din virksomhed – uanset om de udgør et svar på en klage, en rykkerskrivelse, et tilbud eller noget helt fjerde.

HVEM DELTAGER PÅ KURSET

Alle, der skriver e-mails (eller breve) på jobbet og ønsker at blive bedre – og hurtigere – til at skrive dem.

DIT UDBYTTE AF KURSET

- Du får helt styr på, hvad god e-mailkommunikation er, og hvordan du skaber den
- Du ved, hvordan du strukturerer dine e-mails effektivt
- Du får øget din sproglige bevidsthed og får nemmere ved at formulere dig præcist, kortfattet og læsevenligt
- Du får en værktøjskasse og en trin for trin-liste, der gør det nemt for dig at bruge din nye viden, når du i fremtiden skal skrive e-mails
- Du bruger mindre tid på at skrive dine e-mails og får mere tid til andre opgaver
- Du får personlig, konstruktiv kritik på e-mails eller breve, som du sender til os før kurset. Og gode tips til, hvordan netop du kan gøre dine e-mails bedre.

KURSETS INDHOLD

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

- Hvad kendetegner en god e-mail, og hvad gør ikke
- Sådan skriver du gode e-mails, trin for trin
- Hvad skal der til, for at din e-mail bliver åbnet og læst, og dit budskab kommer klart igennem
- Indhold – hvad skal med, og hvordan skal du vægte og disponere dit indhold
- Sprog – hvordan formulerer du dig klart, professionelt og venligt
- Effektive virkemidler – sådan gør du dit budskab klart og dine e-mails overskuelige og lette at forstå og orientere sig i
- Eksempler, masser af øvelser og personlig feedback.

VIDSTE DU, AT ...

Danske medarbejdere i gennemsnit bruger 30 % af deres arbejdstid på at håndtere mails.

Hvor lang tid bruger du? Og hvor lang tid tror du, du kan spare dagligt ved at effektivisere din e-mailkommunikation?

Åbne kurser – Efterår 2017

Pris: 3.900 kr. (ekskl. moms, inkl. feedback på egne e-mails, tjeklister, kursusmappe og forplejning)

Varighed: 9.00-16.00

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

Kurset i København: 11. okt. & 6. dec. 2017

Kurset i Aarhus: 17. nov. 2017

Kurset i Odense: 25. okt. 2017

Kurset i din virksomhed

Få skræddersyet kurset til din virksomhed, en særlig afdeling eller gruppe af medarbejdere. Saml fx jeres kundeservicemedarbejdere og andre medarbejdere, der er med til at tegne jeres ansigt udadtil gennem breve, e-mails og online support.

Et fælles internt kursus vil ikke bare styrke jeres medarbejders evner til at skrive gode e-mails og breve. 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 skriveguide, hjælper vi jer gerne med at få udformet dette før eller efter kurset. Det er også muligt at holde kurset som en workshop, hvor vi udformer en sprog- og skriveguide undervejs i samspil med jeres medarbejdere.

Kontakt os, og hør om jeres mange muligheder.

proscript.dk
eller ring til os på 35 10 22 55

Lug ud i stive, tunge og snørklede formuleringer – skriv, så du både bliver læst og forstået

På kurset får du bugt med dårlige skrivevaner og lærer at formulere dig enkelt og præcist – og hurtigere. Du får øget din bevidsthed om sprogets virkemidler og muligheder og bliver i stand til at gøre fagligt tungt sprogligt let, uden du går på kompromis med din faglighed. Tværtimod vil du fremstå mere professionel, imødekommende og overbevisende. Og vejen dertil? Den er slet ikke svær og tidskrævende, som mange tror.

HVEM DELTAGER PÅ KURSET

Alle, der ønsker at formulere sig mere præcist – og mere effektivt – i et professionelt, klart og læsevenligt sprog.

DIT UDBYTTE AF KURSET

- Du får en sproglig værktøjskasse og nogle teknikker, der gør det lettere for dig at formulere dig præcist og læsevenligt, uden du går på kompromis med din faglighed
- Du lærer at formulere dig mere levende, så dine modtagere får lyst til at læse dine tekster – og forstår dem
- Du får øget din sproglige bevidsthed, så du kan tage bevidste sproglige valg
- Du lærer at målrette dit sprog forskellige målgrupper og medier
- Du bliver mere sikker og mere effektiv – både når du selv skriver, og når du skal forvandle andres komplicerede tekster til klar 'tale'.

KURSETS INDHOLD

Kurset veksler mellem teoretiske oplæg og masser af praktiske øvelser. Du vil få mulighed for at arbejde med dine egne tekster, hvis du mailer os nogle teksteksempler før kursusstart.

- Hvad er godt sprog – kommunikationssituationens betydning
- Læsbarhed – hvilke sprogtræk præger forståelsen
- Sprogtone – hvilke sprogtræk præger dit image
- 10 sproglige træk, du bør undgå
- 10 sproglige træk, du bør stræbe efter
- Teknikker til at skrive aktivt, levende, klart og forståeligt
- Teknikker til at forvandle kompliceret tekst til klar tekst
- Masser af øvelser.

Åbne kurser – Efterår 2017

Pris: 2.500 kr. (ekskl. moms, men inkl. kursusmappe, tjekark til skrivebordet, personligt sprogtjek og feedback på egne tekster)

Varighed: 12.00-16.00

Kurset i København: 1. november 2017

Kurset andre steder i landet: på forespørgsel

Kurset i din virksomhed

Saml jeres (kundeservice-)medarbejdere, der er med til at tegne jeres ansigt udadtil gennem deres sproglige valg og vaner. Eller jeres fageksperter, der skal blive bedre til at gøre svært tilgængeligt stof forståeligt for andre.

Et internt kursus vil ikke bare styrke jeres medarbejders evner til at formulere sig bedre. De vil også skrive hurtigere, så de får mere overskud til andre opgaver.

Samtidig er kurset en mulighed for at ensarte jeres sproglige udtryk i al kommunikation. Vi tager naturligvis udgangspunkt i jeres sprogpolitik.

Har I ikke allerede en sprogpolitik og/eller skriveguide, hjælper vi jer også gerne med at få udformet dette før, under eller efter kurset. Vi kan også holde kurset som en workshop, hvor vi udformer en sprogpolitik/skriveguides i samspil med jeres deltagende medarbejdere.

Kontakt os, og hør mere om jeres muligheder.

Intensivt, skræddersyet skrivekursus – enetimer kun om dig og dine skriveudfordringer, udviklingsområder og kommunikationsopgaver!

LÆR DET, DU HAR BRUG FOR – PÅ KORTEST MULIG TID!

- Måske har du nogenlunde tjek på dine kommaer og din retstavning, men har brug for at få genopfrisket nogle enkelte områder i et par timer.
- Måske har du brug for at blive mere sikker i din skriftlige kommunikation hele vejen rundt, så du kan få en mere effektiv hverdag med bedre resultater. Men måske har du ikke tiden til at deltage i alle de kurser, der tilsammen ville dække dine behov.
- Måske skriver du i forvejen gode tekster, men bruger for lang tid på at skrive dem og ønsker derfor hjælp til at få effektiviseret din skriveproces.
- Måske har du nogle kommunikationsopgaver og -udfordringer, vores åbne skrivekurser ikke tager fat på, som du gerne vil i dybden med.
- Måske kunne du bare godt tænke dig et skrivekursus, der stiller helt skarpt på dine kommunikationsopgaver, skriveudfordringer og udviklingsområder – og kun på dine!

I så fald er et personligt skrivekursus på alle måder skræddersyet til dig. Få fx 10 timers intensiv undervisning – tilrettelagt ud fra netop dét, du har brug for. Og intet andet!

Har du brug for færre eller flere timer, kan det selvfølgelig også lade sig gøre.

SÅDAN PLANLÆGGER VI DIT FORLØB

- Du taler med vores underviser i telefonen om, hvad du selv opfatter som dine udfordringer og behov.
- Du tager to online sprogtests og udfylder et online spørgeskema om dit skrivearbejde. Samtidig sender du os et udvalg af dine tekster, som vi tester ud fra forskellige kvalitetskriterier. Tests, spørgeskemaet og dine tekster hjælper vores underviser med at klarlægge din personlige kommunikationsprofil og sammensætte dit kursusforløb optimalt.
- Vores underviser sender dig en konkret plan for dit forløb. Indholdet og vægtningen kan selvfølgelig justeres efter dit ønske – både før og undervejs i kursusforløbet.

KONTAKT OS PÅ 35 10 22 55 ELLER PÅ PROSCRIPT.DK, OG HØR MERE OM DINE MANGE MULIGHEDER.

Pris: 9.950 kr. ekskl. moms.

Prisen dækker 10 timers personlig undervisning, tests og personlig opslagsmappe.

Prisen er for 10 timers individuel undervisning. Ønsker du færre eller flere timer, giver vi dig gerne et tilbud på det.

De 10 timer kan fordeles over 2 til 4 gange, som det passer dig.

Ekstra deltager: 4.500 kr. ekskl. moms (kan kun anbefales, hvis jeres kompetencer og behov stemmer overens).

Vi holder blandt andet åbne kurser i:

- Skriv klart, professionelt dansk – hurtigere
- Skriv bedre e-mails – på den halve tid!
- Professionel mundtlig kommunikation
- Kommunikér effektivt med visuelle virkemidler
- Rigtigt komma i en fart
- Retstavning – lug ud i alle dine sprogfejl
- Skriv godt til nettet
- Skriv nyhedsbreve, der virker
- Praktisk argumentation

Vi holder både kurser på **DANSK & ENGELSK**

Vi tilbyder også skræddersyede solokurser i:

- Effektiv skriftlig kommunikation på engelsk
- Mundtlig kommunikation - på dansk
- Mundtlig kommunikation - på engelsk
- Medierådgivning

proscript.dk
eller ring til os på 35 10 22 55

Få en klar sprogpolitik – som medarbejderne forstår, og omverdenen mærker!

Uanset om du sælger verdens bedste produkter eller tilbyder landets bedste service, så kommer du ikke udenom, at din virksomheds succes, relationer og ansigt udadtil i høj grad er påvirket af, hvordan du og din virksomhed kommunikerer til og med omverdenen. Jeres sproglige profil er med til at styrke eller svække den positive opfattelse, omverdenen har af jer, jeres værdier, services og kompetencer: Så hvorfor ikke bruge den bevidst?

MED EN SPROGPOLITIK FÅR I

- ensartet jeres sproglige profil i al jeres skriftlige kommunikation, uanset hvem af jeres medarbejdere der skriver hvad
- sammenhæng mellem jeres skriftlige kommunikation og målsætninger og understøttet de værdier og den profil, I vil være kendt for
- færre henvendelser fra kunder, der ikke har forstået jer rigtigt og dermed større kundetilfredshed og mere tid til andre opgaver
- mere effektive medarbejdere med klare retningslinjer for, hvordan de skal skrive nyhedsbreve, kundemails, produktark, webtekst osv.
- et effektivt værktøj til hurtigt at få nye medarbejdere og eksterne kommunikationskonsulenter og samarbejdspartnere ind i jeres skriftlige arbejdsgang.

FÅ EN (NY) SPROGPOLITIK

Lad ProScript hjælpe jer med at udvikle eller revidere jeres sprogpolitik og/eller skriveguides: Vi kan formulere en sprogpolitik/skriveguides til jer fra a til z eller planlægge en workshop, hvor ledelsen og relevante skrivende medarbejdere er med til at udvikle det færdige resultat. Mulighederne er mange.

FÅ JERES SPROGPOLITIK TIL AT LEVE

Vi hjælper jer også meget gerne med at føre jeres nye sprogpolitik ud i livet: Det kan fx gøres med et 'Sæt i gang'-kursus, der præsenterer relevante medarbejdere for de nye skriveregler og ruster dem til at følge reglerne i praksis.

Sådan et kursus er også oplagt at 'genbruge' løbende – når I hurtigt og effektivt ønsker at sætte nyansatte eller samarbejdspartnere ind i jeres virksomheds måde at skrive på.

KONTAKT OS PÅ 35 10 22 55 ELLER PÅ PROSCRIPT.DK, OG HØR MERE OM JERES MULIGHEDER.

Brug for en (ny) sprogpolitik/skriveguide?

Er jeres sproglige udtryk ensartet? Understøtter jeres nyhedsbreve, mails, tekster på hjemmesiden m.m. jeres identitet, jeres gode service og høje faglige kompetencer? Eller taler I forbi jeres kunder, og skaber I sprogligt afstand til dem?

Er I i tvivl om, I har brug for en (ny) sprogpolitik, så lad os starte med at tage pulsen på jeres nuværende sproglige profil.

Vi holder åbne kurser i:

- Skriv klart, professionelt dansk – hurtigere
- Skriv bedre e-mails – på den halve tid!
- Effektiv skriftlig kommunikation
- Skriv nyhedsbreve, der virker
- Skriv godt til nettet
- Rigtigt komma i en fart
- Retstavning – lug ud i alle dine sprogfejl

LYNKURSER I KORREKT DANSK

Kun 2 % af danskerne sætter korrekt komma. At de resterende 98 % synes, at det er meget at hive en hel dag eller to ud af kalenderen 'bare' for at få helt styr på det lille tegn, dét forstår vi godt.

Derfor har vi lagt alle kræfter i at systematisere kommareglerne logisk og udvikle et effektivt kommakursus, så vi med garanti kan lære dig at sætte korrekt komma – på KUN en halv dag!

Bliv også opdateret i retstavning på en halv dag.

proscript.dk
eller ring til os på 35 10 22 55

Få helt styr på dine kommaer én gang for alle!

Brug 4 timer, så garanterer vi for, at du én gang for alle får helt styr på alle dine kommaer, også de allermest vanskelige. Vi har samlet alle Dansk Sprognævns mange (forvirrende) kommaparagrafer i en logisk og overskuelig oversigt, som gør reglerne meget lettere at lære, forstå – og huske!

HVEM DELTAGER PÅ KURSET?

Journalister, redaktører, korrekturlæsere, kommunikationsmedarbejdere og alle andre, der i større eller mindre omfang oplever, at de bliver i tvivl om deres kommatering.

DIT UDBYTTE AF KURSET

- Du får helt styr på de gældende kommaregler, og du bliver trænet i at bruge dem i praksis. Helt ud i alle de vanskelige kommakroge.
- Du bliver mere sikre og dermed mere effektive, når du skriver og læser korrektur, og får derfor frigjort tid til andre opgaver.
- Du får en bedre forståelse for, hvordan sætninger opbygges, og får derfor også udviklet din evne til at skrive klart og overskueligt. Dine tekster bliver lettere at læse, og de fremstår mere professionelle.
- Du får en opslagsmappe med kommareglerne, der i modsætning til i Dansk Sprognævns officielle kommakompendium er opstillet og formuleret, så de er nemme at få overblik over og forstå. Du får også et overskueligt tjekark til opslagstavlen eller skrivebordet, så du altid nemt og hurtigt kan få overblik over kommareglerne, hvis du kommer i tvivl.

KURSETS INDHOLD

Kurset veksler mellem trinvis gennemgang af de danske kommaregler og masser af praktiske øvelser.

- Indledende og afsluttende test (så du selv kan se, hvor meget du forbedrer dig.)
- 3 overskuelige regler, der samler alle Dansk Sprognævns mange (forvirrende) kommaparagrafer i en logisk oversigt
- Kryds og bolle – hvornår dur metoden ikke, og hvad gør du så
- De sidste (få) vanskelige kommaer (ufuldstændige sætninger)
- ”Idiotkommaer” – typiske kommafejl, som du aldrig laver mere
- Masser af øvelser – også ekstra til derhjemme
- Feedback på kommatering af egne tekster, som kan sendes til underviseren før eller efter kurset.

RESULTAT MED GARANTI – ELLER PENGENE TILBAGE

Deltagerne på vores kommakurser går i gennemsnit fra en fejlprocent på over 40 i deres indledende test ned til en fejlprocent på mellem 0 og 5 i den afsluttende test. Derfor tør vi godt garantere, at du også vil opnå gode resultater!

Åbne kurser – Efterår 2017

Pris: 2.250 kr. (ekskl. moms, men inkl. test, opslagsmappe med ekstra opgaver og overskueligt tjekark)

Varighed inkl. test: 1/2 dag fra 12.00-16.00

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

København K: 16. aug., 10. okt. & 7. dec. 2017

Kurset i Aarhus C: 22. aug. & 16. nov. 2017

Kurset i Odense C: 18. sep. 2017

Kurset i din virksomhed

Vi kan selvfølgelig holde kurset som et lukket hold i din virksomhed. Det er en økonomisk fordel, hvis tre eller flere af jeres medarbejdere ønsker at deltage i kurset.

Pris fra 6.000 kr.

Ønsker du et tilbud på et kursus i din virksomhed? Kontakt os på mail info@proscript.dk eller på telefon 35 10 22 55.

Foredrag eller gå-hjem-møde

Vi holder også gerne et kort, underholdende oplæg for alle medarbejderne i jeres virksomhed.

Det får I ikke en sal fuld af landets ypperste korrekturlæsere ud af. Men vi garanterer, at I får ryddet ud i alle jeres medarbejders iøjefaldende kommafejl på en sjov og effektiv måde.

Få helt styr på din tegnsætning – én gang for alle!

Traditionelt komma, nyt komma, opremsningsskomma, meningskomma og pausekomma ... forvirret? Det er du ikke efter dette kommakursus! På kurset får du helt styr de gældende kommaregler, og du bliver trænet grundigt i at bruge dem i praksis. Hele vejen rundt.

HVEM DELTAGER PÅ KURSET

Alle, der i større eller mindre omfang oplever, at de bliver i tvivl om deres tegnsætning. Du behøver ikke at have styr på grammatik for at deltage på dette kommakursus.

DIT UDBYTTE AF KURSET

- Du får helt styr på de eksisterende kommaregler og brugen af andre tegn
- Du får en bedre forståelse for, hvordan sætninger opbygges, og udviklet din evne til at skrive klart og overskueligt
- Du bliver mere sikker og dermed mere effektiv, når du skriver og læser korrektur, og får derfor frigjort tid til andre opgaver
- Du får en opslagsmappe med alle kommareglerne, der i modsætning til i Dansk Sprognævns officielle kommakompedium er opstillet og formuleret, så de er nemme at få overblik over og forstå. Du får også et overskueligt tjekark til skrivebordet, så du altid nemt og hurtigt kan få overblik over kommareglerne, hvis du skulle komme i tvivl
- Du får svar på eventuelle spørgsmål om kommatering af dine egen tekster efter kurset.

KURSETS INDHOLD

Kurset veksler mellem gennemgang af regler og masser af praktiske øvelser. Du er velkommen til på forhånd at maile tekster, som du har haft problemer med at kommatere og ønsker feedback på.

- Indledende og afsluttende test
- Komma på dansk – to kommasystemer er blevet til ét
 - Opbygning af sætninger – grundled og udsagnsled; helsætninger og ledsætninger
 - Kryds og bolle – hvornår dur metoden ikke, og hvad gør du så
 - 3 overskuelige regler, der sikrer, at dine kommaer er 99 % korrekte
 - De sidste (få) vanskelige kommaer (ufuldstændige sætninger, knuder, komma ved fælles bindeord)
 - "Idiotkommaer" – typiske kommafejl, som du aldrig laver mere
- Brug af andre tegn (. ; - - ! ?)
- Masser af øvelser – også ekstra til derhjemme.

RESULTAT MED GARANTI – ELLER PENGENE TILBAGE

Deltagerne på vores kommakurser går ofte fra en fejlprocent på over 40 i deres indledende test ned til en fejlprocent på mellem 0 og 5 i deres afsluttende test. Derfor tør vi godt garantere, at du også vil opnå gode resultater.

Åbne kurser – Efterår 2017

Pris: 3.500 kr. (ekskl. moms, men inkl. test, kompendium med ekstra opgaver, overskueligt tjekark til skrivebordet, svar på eventuelle tvivlsspørgsmål efter kurset samt morgenmad og frokost)

Varighed: 9.00-16.00

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

Kurset i København: 12. sep. & 13. nov. 2017

Kurset i Aarhus: 9. okt. 2017

Kurset i Odense: 24. okt. 2017

Kurset i din virksomhed

Vi kan selvfølgelig holde kurset som et lukket hold i din virksomhed. Det er en økonomisk fordel, hvis tre eller flere af jeres medarbejdere ønsker at deltage i kurset.

Derudover kan vi tilpasse materialet til jeres eventuelle sprogguide og jeres konkrete udfordringer og behov.

Pris fra 7.500 kr.

Ønsker du et tilbud på et kursus i din virksomhed? Kontakt os på mail info@proscript.dk eller på telefon 35 10 22 55.

SPAR OP TIL 40 %

Læs om vores 'Klippekortsordning til åbne kurser' for virksomheder på proscript.dk.

Få din retstavning ført helt up to date

Du staver i forvejen ok, men kan fra tid til anden blive i tvivl om stavning. Den tvivl vil du have ryddet af vejen – én gang for alle. Og du vil have genopfrisket reglerne, så du bliver endnu mere sikker i din stavning og kan argumentere for den, om nødvendigt.

Vi kommer vidt omkring, men ønsker du at komme hele vejen rundt om de danske retskrivningsregler, anbefaler vi dig vores heldagskursus “Retstavning – lug ud i alle dine sprogfejl”.

HVEM DELTAGER PÅ KURSET?

Sekretærer, kommunikationsmedarbejdere, korrekturlæsere, redaktører, sekretærer og alle andre, der vil være helt sikre på deres retstavning – og vil kunne argumentere for den, om nødvendigt.

DIT UDBYTTE AF KURSET

- Du får helt styr på de mest vanskelige områder af dansk retstavning og bliver i stand til at 'regne dig frem' til den rette stavemåde, hvis du bliver i tvivl.
- Du bliver mere sikker og dermed mere effektiv, både når du skriver, og når du læser korrektur.
- Du får en opslagsmappe med alle de grundlæggende retskrivningsregler og masser af lette huskeregler. Reglerne er – i modsætning til i de gængse retskrivningsordbøger – opstillet og formuleret, så de er nemme at finde rundt i og forstå. Opslagsmappen dækker alle områder af danske retstavning – også de områder, vi ikke gennemgår på kurset.

KURSETS INDHOLD

Kurset veksler mellem teoretiske gennemgange og masser af udfordrende øvelser.

- **Personlig indledende og afsluttende test**
- **Rundt om de vanskeligste områder af dansk retstavning:**
 - **Biord med eller uden -t, fx:** Egentlig(t) er det navnlig(t) biord med endelserne -ig/-lig/-vis, der kan være afsindig(t) svære, da man knap(t) kan høre det
 - **Tillægsord med eller uden -t, fx:** friskt/frisk(t) pust; et veltilpas(t), træls(t) forslag
 - **Tillægsformer, fx:** indkomne/indkommende deals; filerne er vedhæftede/vedhæftet
 - **Et eller flere ord og sammensætninger, fx:** seniorkonsulent/senior konsulent; e-mailadresse/e-mail-adresse; Natoøvelse/Nato-øvelse; back up-office/backup-office/backupoffice
 - **Brug af kolon & semikolon, fx:** Hvornår bruger du hvad, og hvornår skal der skrives med stort/småt efter kolon
 - **Stort eller lille bogstav, fx:** Blichernovelle/blichernovelle; Servicelove/serviceloven; IT/it; T-shirt/t-shirt; C-vitamin/c-vitamin
 - **Forkortelser, fx:** cand.mag./cand. mag.; NATO/Nato; sms'er/SMSer; 10 kr.'s/10 kr.s
 - **Det rigtige ord, fx:** sin/dens/dets; nogen/nogle; ad/af
- **+ områder, du har brug for**
- **De væsentlige ændringer i ny retskrivning**

Åbne kurser – Efterår 2017

Pris: 2.250 kr. (ekskl. moms, men inkl. test og opslagsmappe med masser ekstra opgaver)

Varighed: 1/2 dag fra 12.00-16.00

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

Kurset i København: 25. aug, 22. nov. 2017

Kurset i Aarhus: 13. sep. 2017

Kurset i Odense: 26. okt. 2017

Kurset i din virksomhed

Vi kan selvfølgelig holde kurset som et lukket hold i din virksomhed. Det er en økonomisk fordel, hvis tre eller flere af jeres medarbejdere ønsker at deltage i kurset.

Derudover kan vi tilpasse materialet til jeres eventuelle sprogguide og jeres konkrete udfordringer og behov.

Pris fra 6.000 kr.

Ønsker du et tilbud på et kursus i din virksomhed? Kontakt os på mail info@proscript.dk eller på telefon 35 10 22 55.

SPAR OP TIL 40 %

Læs om vores 'Klippekortsordning til åbne kurser' for virksomheder på proscript.dk.

Få helt styr på din retstavning – én gang for alle!

På dette kursus får du styr på alle de retstavningsregler, du måske ikke fik helt tjek på i skolen. Eller bare en genopfriskning af reglerne, så du bliver endnu mere sikker i din stavning – og kan argumentere for den, om nødvendigt.

HVEM DELTAGER PÅ KURSET?

Alle, der enten skriver, redigerer eller læser korrektur og i større eller mindre omfang oplever, at de kan blive i tvivl om den rigtige stavemåde. Du behøver ikke at have styr på dansk grammatik for at deltage.

DIT UDBYTTTE AF KURSET

- Du får styr på de eksisterende retstavningsregler og bliver i stand til at 'regne dig frem' til den rette stavemåde, hvis du alligevel skulle blive i tvivl om din stavning
- Du bliver mere sikker og dermed mere effektiv, både når du skriver og læser korrektur
- Du bliver fortrolig med, hvordan opslag i retskrivningsordbogen skal forstås
- Du får en opslagsmappe med alle de grundlæggende retstavningsregler og masser af lette huskeregler. Reglerne er – i modsætning til i de officielle retskrivningsordbøger – opstillet og formuleret, så de er nemme at finde rundt i og forstå.

KURSETS INDHOLD

Kurset veksler mellem oplæg om regler og masser af praktiske øvelser.

- **Personlig indledende og afsluttende test**
- **Hele vejen rundt om dansk retstavning:**
 - **Det rigtige ord:** Hans/sin; Sine/deres; Sin/dens; Nogen/nogle; Og /at; Ad/af; Mig/jeg; Ligge eller lægge osv.
 - **Et eller flere ord:** Udad/ud ad; Igang/i gang; Seniorkonsulent/senior konsulent osv.
 - **Drilske endelser:** R-problemer i navneord (en telefonsvare/telefonsvarer); R-problemer i udsagnsord (jeg lærer/lære); Biord med eller uden -t (navnligt/navnlig); T på tillægsord (friskt/frisk); Tillægsformer (ankomne/ankommende tog, filerne er vedhæftede/vedhæftet); Endelser i forbindelse med forkortelser (FNs/FN's; sms'er/SMSer) osv.
 - **Stort eller lille bogstav:** IT/it, sms/SMS, T-shirt/t-shirt, Direktør/direktør osv.
 - **Forkortelser:** cand.mag./cand. mag.; NATO/Nato; usbnøgle/usb-nøgle osv.
 - **Engelsk ord på dansk:** jobs/job; backup/back up; email/e-mail osv.
 - Og meget mere ...
- **De nye retskrivningsregler:** Ændringerne i Retskrivningsordbogen 2012
- **Brug af tegn:** (:; ' - - ! ? ...)
- **Masser af øvelser – også ekstra til derhjemme.**

Åbne kurser – Efterår 2017

Pris: 3.500 kr. (ekskl. moms, men inkl. test, opslagsmappe med ekstra opgaver samt morgenmad og frokost)

Varighed: 9.00-16.00

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

Kurset i København: 5. sep. & 12. dec. 2017

Kurset i Aarhus: 21. sep. 2017

Kurset i Odense: 27. okt. 2017

Kurset i din virksomhed

Vi kan selvfølgelig holde kurset som et lukket hold i din virksomhed. Det er en økonomisk fordel, hvis tre eller flere af jeres medarbejdere ønsker at deltage i kurset.

Derudover kan vi tilpasse materialet til jeres eventuelle sprogguide og jeres konkrete udfordringer og behov.

Pris fra 7.500 kr.

Ønsker du et tilbud på et kursus i din virksomhed? Kontakt os på mail info@proscript.dk eller på telefon 35 10 22 55.

SPAR OP TIL 40 %

Læs om vores 'Klippekortsordning til åbne kurser' for virksomheder på proscript.dk.

Lug ud i alle dine sprogfejl, og fremstå mere professionel

Brug en dag på at få luget grundigt ud i dine sproglige fejl. Få helt styr på det engelske komma og de engelske retstavningregler, og lær, hvordan du styrer uden om typiske faldgruber for danskere, der skriver engelsk.

Kurset indledes og afsluttes med en test, så du selv kan se, hvor meget du har forbedret

HVEM DELTAGER PÅ KURSET?

Alle, der skriver eller redigere engelsksprogede tekster og i større eller mindre omfang oplever, at de kan blive i tvivl om kommatering, den rigtige stavemåde, det rette ordvalg og sætningsopbygning.

SMÅ HOLD MED FOKUS PÅ DINE BEHOV

For at sikre at vores underviser kan tilgodese alle deltageres individuelle udfordringer og behov og for at sikre, at der er tid til at give individuel feedback, kører vi kurset med **højst 6 deltagere**.

KURSETS INDHOLD

Kurset veksler mellem teoretiske gennemgange og masser af praktiske øvelser.

- De engelske kommaregler
- Klassiske retstavningsfejl – du aldrig laver mere
- Klassiske faldgruber for danskere, der taler og skriver engelsk – begreber og sætningsmønstre
- Hvor er der hjælp at hente (brug af stavekontrol og (online) ordbøger & hjælpemidler)
- Masser af praktiske øvelser og feedback på egne tekster, hvis du mailer eksempler til underviseren inden kurset.

DIT UDBYTTTE AF KURSET

- Du får helt styr på engelsk kommatering
- Du får udryddet alle klassiske dansker-fejl
- Du bliver mere sikker og dermed mere effektiv, både når du skriver, og når du læser korrektur
- Du får en opslagsmappe med alle de grundlæggende regler for engelsk kommatering, stavning og sætningsopbygning, der er opstillet og formuleret, så de er nemme at finde rundt i og forstå
- Du får enkle huskeregler og guidelines, der kan hjælpe dig i de fleste situationer.

Åbne kurser – Efterår 2017

Pris: 3.900 kr. (ekskl. moms, inkl. overskueligt opslagsværk, personlig feedback og forplejning)

Varighed: kl. 9.00-16.00

København: 12. sep. & 30. nov. 2017

Kurset andre steder i landet: på forespørgsel

Underviser: Helle Idland, cand.mag. i retorik, tosproget redaktør på dansk og engelsk kommunikation

Kurset i din virksomhed

Vi kan selvfølgelig skræddersy et kursus til din virksomhed, og jeres behov, uanset hvor i landet I bor.

Kurset kan suppleres med andre emner, fx:

- Mundtlig kommunikation på engelsk
- Engelsk som concernsprog
- Brug af sprogpolitik og skriveguides

Det er muligt at holde kurset som en workshop, hvor der udformes en sprogpolitik og en eller flere skriveguides undervejs i samspil med jeres medarbejdere.

Se desuden vores soloforløb i skriftlig engelsk.

Få hurtigt redskaberne til at skrive bedre engelsk!

Ønsker du at blive bedre – og hurtigere – til at skrive på engelsk, så du også får tid til andre arbejdsopgaver, er et individuelt skræddersyet kursus det effektive valg. Få fx 8 timers intensiv undervisning – tilrettelagt ud fra netop dét, du har brug for. Og intet andet!

Klar, tydelig, økonomisk og præcis kommunikation er svær på ethvert sprog – men det er en disciplin, som du hurtigt kan lære, hvis du får de rette redskaber.

LÆR DET, DU HAR BRUG FOR – PÅ KORTEST MULIG TID!

Kurset tilrettelægges ud fra dine konkrete behov, men kan fx hjælpe dig med at:

- Genopdage grammatikken, kommateringen og brugen af det engelske sprog.
- Stramme op og gøre dit valg af ord eksakt og dit sprog læsevenligt.
- Slå den rigtige tone an, så du får læseren med dig i stedet for imod dig.
- Møde din læser uden misforståelser og unødvendige oplysninger.
- Skubbe skriveblokeringerne længere væk.

SÅDAN PLANLÆGGER VI DIT FORLØB

- Du taler med vores underviser i telefonen om, hvad du selv opfatter som dine udfordringer og behov.
- Du tager to online sprogtests og udfylder et online spørgeskema om dit skrivearbejde. Samtidig sender du os et udvalg af dine tekster, som vi tester ud fra forskellige kvalitetskriterier. Tests, spørgeskemaet og dine tekster hjælper vores underviser med at klarlægge din personlige kommunikationsprofil og sammensætte dit kursusforløb optimalt.
- Vores underviser sender dig en konkret plan for dit forløb. Indholdet og vægtningen kan selvfølgelig justeres efter dit ønske – både før og undervejs i kursusforløbet.

KONTAKT OS PÅ 35 10 22 55 ELLER PÅ PROSCRIPT.DK, OG HØR MERE OM DINE MANGE MULIGHEDER.

Pris: 9.950 kr. ekskl. moms.

Prisen dækker 8 timers personlig undervisning, tests og personlig opslagsmappe.

Ekstra timer: 750 kr, pr. undervisningstime inkl. rettelse af opgaver. Kontakt os for et tilbud, hvis du ønsker færre timer.

De 8 timer kan fordeles over 2 til 4 gange, som det passer dig.

Ekstra deltager: 4.500 kr. ekskl. moms (kan kun anbefales, hvis jeres kompetencer og behov stemmer overens).

Vi tilbyder også skræddersyede solokurser i:

- Effektiv skriftlig kommunikation på dansk
- Mundtlig kommunikation - på engelsk
- Mundtlig kommunikation - på dansk

Vi holder blandt andet kurser i:

- Skriv korrekt engelsk
- Engelsk på jobbet
- Skriv bedre e-mails – på den halve tid!
- Effektiv skriftlig kommunikation
- Skriv nyhedsbreve, der virker
- Skriv godt til nettet
- Praktisk argumentation
- Komma – og alle de andre tegn
- Retstavning – lug ud i alle dine sprogføj
- Visuel kommunikation

proscript.dk
eller ring til os på 35 10 22 55

Lær at skrive professionelle tekster på engelsk – hurtigere!

Glider din kommunikation med udenlandske kunder, kolleger og partnere, som den skal? Eller er du utilfreds med kvaliteten af dine engelske tekster. Og synes du, at du bruger al for lang tid på at skrive dem? Brug en dag, og lær at skrive gode tekster på engelsk.

HVEM DELTAGER PÅ KURSET?

Kurset er for dig, der i dit arbejde skal kommunikere på engelsk og ønsker at formulere dig bedre og skrive bedre tekster – hurtigere!

SMÅ HOLD MED FOKUS PÅ DINE BEHOV

For at være sikker på, at der er rigelig tid til feedback og personlig vejledning, har vi valgt at begrænse antallet af deltagere pr. kursus til **maks 6 personer**.

KURSETS INDHOLD

Kurset veksler mellem teoretiske gennemgange og masser af praktiske øvelser.

Vi tager udgangspunkt i din hverdag og arbejder praktisk og målrettet med at gøre dig bedre og mere sikker, når du skriver på engelsk. Derfor kan øvelserne tage udgangspunkt i alt fra interne memoer, mails og præsentationer til materialer til møder, konferencer og ekstern kommunikation.

- Godt sprog og læservenlighed – sådan skriver du klart og professionelt engelsk.
- Is that a good advice? Vi luger ud i de typiske fejl, danskere begår på engelsk – false friends og faste formuleringer.
- Hvad er konventionerne i Business English? Er der forskelle, du skal være opmærksom på mellem mundtligt og skriftligt engelsk? Og mellem britisk og amerikansk?
- Hvordan målretter du kommunikationen efter din målgruppe?
- Særlige krav i forhold til konkrete teksttyper og medier.
- Effektive virkemidler – sådan gør du dit budskab klart, og dine tekster overskuelige for modtageren.
- Eksempler, masser af øvelser og personlig feedback.

Du får en masse praktisk træning og går hjem med tips og tommelfingerregler, du kan bruge direkte i din hverdag.

OBS! Kurset holdes på dansk, men kan naturligvis også holdes på engelsk i din virksomhed.

Åbne kurser “10-Y”

Pris: 3.900 kr. (ekskl. moms, inkl. overskueligt opslagsværk, personlig feedback og forplejning)

Varighed: kl. 9.00-16.00

Kurset i København: 24. oktober 2017

Holdes som internt kursus i hele landet

Undervisere: Helle Idland, cand.mag. i retorik, tosproget redaktør på dansk og engelsk kommunikation

Kurset i din virksomhed

Vi kan selvfølgelig skræddersy et kursus til din virksomhed, og jeres behov, uanset hvor i landet I bor.

Kurset kan suppleres med andre emner, fx:

- Skriv korrekt engelsk
- Engelsk som concernsprog – hvad nu?
- Brug af sprogpolitik og skriveguides

Det er muligt at holde kurset som en workshop, hvor der udformes en sprogpolitik og en eller flere skriveguides undervejs i samspil med jeres medarbejdere.

Se desuden vores soloforløb i engelsk kommunikation

Kommunikér mere effektivt og overbevisende

Har du til tider svært ved at få gennemslagskraft? Eller oplever du, at din kommunikation skaber mere forvirring end overblik, men du ikke kan gennemskue, hvad du kan gøre anderledes?

Argumentation er skelettet, der hjælper dig til at disponere og prioritere dit indhold. Og til at gennemskue, hvad der vil overbevise lige præcis din modtager – og hvad der ikke vil.

HVEM DELTAGER PÅ KURSET?

Kurset er for dig, er gerne vil kommunikere mere overbevisende og skrive skarpere og mere præcise mails, rapporter, præsentationer, ansøgninger m.m.

SMÅ HOLD MED FOKUS PÅ DINE BEHOV

For at være sikker på, at der er rigelig tid til feedback og personlig vejledning, har vi valgt at begrænse antallet af deltagere pr. kursus til **maks 6 personer**.

KURSETS INDHOLD

Kurset veksler mellem teoretiske gennemgange og masser af praktiske øvelser.

Vi tager udgangspunkt i din hverdag og arbejder praktisk og målrettet med at gøre dig bedre til at argumentere og kommunikere overbevisende. Derfor kan øvelserne tage udgangspunkt i alt fra mails og rapporter til præsentationer til møder og konferencer.

På kurset vil du blandt andet:

- træne argumentationsmodeller, som du kan bruge i hverdagen - både mundtligt og skriftligt
- lære at kommunikere mere effektivt, når du gerne vil overbevise en modtager
- blive bedre til at håndtere indvendinger
- øve os i at bygge en modargumentation
- analysere argumentation i mange sammenhænge, Hvad vil du med din kommunikation - og hvad gør du?

Du får en overskuelig opslagsmappe med hjem, som du kan bruge som inspiration og tjekliste efter kurset.

OBS! Kurset holdes på dansk.

Bestilles kurset som internt kursus i din virksomhed, kan kurset også holdes på engelsk.

Åbne kurser – Efterår 2017

Pris: 3.900 kr. (ekskl. moms, inkl. overskueligt opslagsværk, personlig feedback og forplejning)

Varighed: kl. 9.00-16.00

Kurset i København: 23. oktober 2017

Kurset andre steder i landet: på forespørgsel

Underviser: Helle Idland, cand.mag. i retorik, tosproget redaktør på dansk og engelsk kommunikation

Kurset i din virksomhed

Vi kan selvfølgelig skræddersy et kursus til din virksomhed, og jeres behov, uanset hvor i landet I bor.

Kurset kan suppleres med andre emner, fx:

- Skriv bedre mails – hurtigere
- Effektiv skriftlig kommunikation
- Skriv professionelt, klart dansk
- Skriv professionelt, klart engelsk

Det er også muligt at holde kurset som en workshop, hvor der udformes en 'argumentationsbibel' for jeres virksomhed/afdeling og en eller flere skriveguides i samspil med jeres medarbejdere.