

## 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!

### DIT UDBYTTTE 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 2018

**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:** 6. sept. & 22. nov. 2018

**Kurset i Aarhus:** 5. okt. 2018

**Kurset i Odense:** 17. okt. 2018

### 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 2018

**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:** 20. aug. & 25. okt. 2018

**Kurset i Aarhus:** 3. okt. 2018

**Kurset i Odense:** 11. okt. 2018

### 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

## 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

## 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 2018

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: 8. okt. 2018

#### Internt kursus i din virksomhed:

Pris for de første 3 deltagere: 7.500 kr.

Ekstra deltagere: 750 kr. i tillæg pr. person

\*Prisen er inkl. kursusmateriale, men ekskl. moms

### 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.

## 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) kommaparagraffer 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 2018

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: 30. aug. & 12. nov. 2018

Kurset i Aarhus C: 4. sept. & 15. nov. 2018

Kurset i Odense C: 20. sept. & 11. dec. 2018

Kurset i Aalborg C: 30. nov. 2018

### 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](mailto: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 2018

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: 9. okt. 2018

Kurset i Aarhus: 10. okt. 2018

Kurset i Odense: 12. okt. 2018

### 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](mailto: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](http://proscript.dk).

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

## 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 2018

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: 12. sept. & 28. nov. 2018

Kurset i Aarhus C: 4. okt. 2018

Kurset i Odense C: 22. okt. 2018

### 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](mailto: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](http://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; Seniorrådgiver/senior rådgiver osv.
  - **Drilske endelser:** R-problemer i navneord (en telefonsvare/telefonsvarer); R-problemer i udsagnsord (jeg lærer/lære); Biord med eller uden -t (navnlige/navnlig); T på tillægsord (friskt/frisk); Tillægsformer (ankomne/ankommende tog, filerne er vedhæftede/vedhæftet); Endelser i forbindelse med forkortelser (FNs/FN's; sms'er/SMS'er) osv.
  - **Stort eller lille bogstav:** IT/it, sms/SMS, T-shirt/t-shirt, Direktør/direktør osv.
  - **Forkortelser:** cand.mag./cand. mag.; NATO/Nato; usb-nøgle/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:** 14. 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](mailto: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](http://proscript.dk).

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



## Lug ud i alle ‘dumme’ sprogfejl – stav og kommatér, så dit budskab får opmærksomhed, og ikke dine fejl

En dags intensivt kursus, hvor vi arbejder med både stavning og tegnsætning og den danske grammatik, hvor det er nødvendigt. Ingen skriver 100 procent fejlfrit, og det behøver du heller ikke. Men nogle fejl er værre end andre. Derfor lægger vi på kurset stor vægt på alle de typiske fejl, som flere af os begår, og mange (desværre) elsker at påpege hos andre. Har du særlige ønsker, har vi også tid til at det.

### HVEM DELTAGER PÅ KURSET

Alle, der ikke føler sig helt fortrolige med alle de danske sprogregler og nu vil gøre noget effektivt ved det én gang for alle. Du behøver bestemt ikke at være en grammatisk haj for at deltage på kurset.

### DIT UDBYTTE AF KURSET

- Du får nemme huskeregler (og den nødvendige grammatik), så du for fremtiden undgår alle de mest typiske stave : 26 8 8 , fejl.
- Du får et sprogligt overblik, der gør det nemt for dig at styre uden om de værste faldgruber i det danske sprog.
- Du bliver både mere sikker og mere effektiv, når du skriver, og når du læser korrektur.
- Du vil kunne argumentere for din stavning og kommatering, hvis det bliver nødvendigt.
- Du får et overskueligt opslagsværk med hjem, som du bruge efter kurset, hvis du bliver i tvivl om din retstavning eller kommatering. Opslagsværket dækker alle områder af dansk retstavning og kommatering – også alt det, der ikke gennemgås på kurset. Du vil også få flere hundrede ekstra øvelser med løsninger.
- Du får mulighed for at stille spørgsmål om din retstavning og kommatering efter kurset via e-mail i et helt år.

### KURSETS INDHOLD

Kurset veksler mellem teoretiske oplæg om regler og masser af praktiske øvelser. Grammatik er ikke altid til at komme udenom, men hvor det er muligt, får du nemme huskeregler, der for fremtiden vil kunne styre dig sikkert uden om alle de værste sprogfejl.

- /9/ 10/09/0: 2, 1-7??09/070?
- #020-901 = ? , / 44 9076 8 8 ,
  - 3 overskuelige regler, der sikrer, at dine kommaer er 99 % korrekte
  - De (få) vanskelige kommaer, så du også får styr på de sidste kommaer
  - Typiske kommafejl, som du aldrig laver mere
- **Rundt om alle de typiske retstavingsfejl**
  - Det rigtige ord: fx nogen/nogle; hans/hendes/sin; ad/af; mig/jeg; lægge/ligge
  - Et eller flere ord: fx udad/ud ad; iøvrigt/i øvrigt; senior konsulent/seniorkonsulent
  - Drilske endelser: fx r-problemer i navneord (telefonsvare/telefonsvarer); r-problemer i udsagnsord (vi diskuterer/diskutere); ejefalds-s (Lis'/lis's)
  - Stort eller lille bogstav: fx IT/it, Hr./hr., Kommunen/kommunen, T-shirt/t-shirt
  - Forkortelser: fx NATO/Nato; usbnøgle/usb-nøgle, sms'er/SMSer

### Åbne kurser - Efterår 2018

**Pr is:** 3.500 kr. (ekskl. moms, men inkl. forplejning, kursusmappe, personlig feedback og tjekark)

**Varighed:** 9.00-16.00

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

**Kurset i København:** 19. sept. & 10. dec. 2018

**Kurset i Aarhus:** 26. okt. 2018

**Kurset i Odense:** 21. aug. & 21. nov. 2018

### Kurset i din virksomhed

Vi kan selvfølgelig holde kurset som et lukket kursus 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, test og opgaver til jeres eventuelle sprogpolitik og jeres medarbejders konkrete udfordringer og behov.

Har I ikke allerede en sprogpolitik, 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 sprogguide undervejs i samspil med jeres medarbejdere.

Pris fra 7.500 kr.

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

## Tag professionelle billeder, redigér og publicér – med din smartphone.

De fleste virksomheder kommunikerer i dag på mange medieplatforme, og ofte skal det gå ekstremt hurtigt – særligt på de sociale medierne. Derudover er det blevet meget almindeligt, at de enkelte skrivende medarbejdere selv skal sørge for billeder til alt fra hjemmesiden, nyhedsbreve, præsentationsmateriale og artikler til instagram og facebook-annoncer og -opslag.

### HVEM DELTAGER PÅ KURSET?

Alle, der arbejder med SoMe, nyhedsbreve, hjemmesider, præsentationsmateriale eller lign. og vil lære, hvordan de kan tage og redigere billeder af prof, høj kvalitet – hurtigt og enkelt på deres smartphone.

### KURSETS FORM & INDHOLD

På dette en-dags-kursus gennemgår vi alle de funktioner, fifs og basisværktøjer, som medarbejderen har brug for, for at han/hun nemt kan tage professionelle billeder, redigere dem og krydre dem med tekst og andet layout – med en smartphone (iPhone eller Android).

Kurset er praktisk anlagt, så deltagerne gennem øvelser bliver fortrolig med alle de funktioner og apps, de bliver præsenteret for.

Øvelserne tager så vidt muligt udgangspunkt i deltagerens egne arbejdsopgaver.

### DET LÆRER DU PÅ KURSET

- fifs til hurtige kompositioner og opsætninger (portrætter, produkter, landskab, stemningsbilleder, interiør m.m.)
- om mobilkameraets simple funktioner, så du kan bruge kameraet optimalt (fokus, skarphed, vinkel m.m.)
- at bruge nogle enkle redigeringsværktøjer, så du nemt kan optimere deres billeder og løfte dem til nye professionelle højder (lys, farver, kontraster, skygger, filtre, skarphed m.m.)
- hvordan du beskærer og formaterer billeder, så du har det rette format i forhold til de forskellige medieplatforme (Facebook, Instagram, print m.m.)
- hvordan du layouter billederne med tekst og andre virkemidler, så du fx kan uploade Facebook-kampagner direkte fra mobilen.

### Åbne kurser – Efterår 2018

**Pris:** 3.750 kr. (ekskl. moms, inkl. materiale, tjeklister og forplejning)

**Varighed:** 9.00-15.30

**Underviser:** Signe Funch Boye, art director/DMJX

**Kurset i København:** 3. oktober 2018

**Kurset i Aarhus:** 4. okt. 2018

### Kurset i din virksomhed

Vi kan selvfølgelig skræddersy et kursus til din virksomhed, og jeres behov.

Ønsker du et tilbud på et kursus i din virksomhed? Eller vil du bare gerne høre mere om jeres mange muligheder?

**Kontakt os på mail [info@proscript.dk](mailto:info@proscript.dk) eller på telefon 35 10 22 55, og hør om jeres mange muligheder.**

## 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 retstavningsregler, og lær, hvordan du styrer uden om typiske faldgruber for danskere, der skriver engelsk.

### 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 **højest 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 UDBYTTE 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 er nemme at bruge efter kurset.

### Åbne kurser – Efterår 2018

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

**Varighed:** kl. 9.00-16.00

**København:** 23. okt. 2018

**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:

- 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

## 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.

**Pris:** fra 10.000 kr.

**Varighed:** kl. 9.00-16.00

**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 korrekt engelsk
- Engelsk som koncernsprog – 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

## 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