

Dansk for jurister og sagsbehandlere

Lær, hvordan I skriver forvaltningstekster, så modtageren kan forstå dem.

- Hvordan skriver man forvaltningstekster, så de ikke rejser flere spørgsmål, end de besvarer?
- Forvaltningstekster skal give modtagerne klar besked om det pågældende emne, samtidig med at de formelle krav skal være opfyldt.
- En god disposition og et klart sprog er helt afgørende.
- Kurset lærer jer at skrive forvaltningstekster, der på samme tid er professionelle og forståelige.



Målgruppe

Kurset henvender sig til offentligt ansatte jurister eller sagsbehandlere, som i deres arbejde har brug for at skrive, så de formidler budskabet tydeligt, samtidig med at de formelle krav er opfyldt. Kurset vil også være relevant for mange private virksomheder, der skal skrive letforståelige juridiske tekster.

Udbytte

På dette kursus lærer I at skrive letforståelige forvaltningstekster og at bygge teksten op, så informationerne præsenteres på en vedkommende måde og i et klart sprog. Efter kurset vil I være i stand til at disponere og formulere fx et forvaltningsbrev eller en vejledning, så I får formidlet jeres budskab forståeligt for modtageren, samtidig med at teksten opfylder de formelle, lovgivningsbestemte krav.

Indhold

På kurset får I en grundig indføring i de karakteristiske træk ved forvaltningssprog, og vi gennemgår også en række eksempler på god og knap så god kommunikation fra offentlige myndigheder. Den teoretiske gennemgang kombineres med en lang række øvelser, så I selv får mulighed for at arbejde med de sproglige og formidlingsmæssige sider af den gode forvaltningstekst.

Kurset har følgende hovedindhold:

- Grundlæggende om juridisk sprog
- Grundlæggende kommunikationsteori (afsender og modtager)
- Tekstens indhold og disposition (nødvendige informationer, informationernes rækkefølge)
- Fremstillingsformen (sætningsopbygning, ordvalg og informationstæthed)
- Øvelser og eksempler.

Hvis I har konkrete spørgsmål eller specifikke eksempler, som I har brug for hjælp til, så tag dem med på kurset. Der er også tid til at behandle individuelle spørgsmål.

Kursusmateriale og diplom

I får en omfangsrig kursusmappe, som senere kan bruges som opslagsværk. Mappen rummer kursets grundige PowerPoint-præsentation med indholdsfortegnelse, og der er også en række øvelser med rettenøgler. Desuden får hver deltager et kursusdiplom ved kursets afslutning.

Form

Dansk for jurister og sagsbehandlere er et endagskursus, som indeholder oplæg, individuelle øvelser og diskussion.

Personlig opfølgning

Til alle vores kurser kan I enkeltvis købe et personligt opfølgingsmodul, som hjælper jer med at fastholde og bruge det, I lærer på kurserne.

Praktiske oplysninger

Kursusdagen består af 6 lektioner a 45 minutter. Der bliver indlagt pauser efter aftale med jer.

Program for kursusdagen

Kl. 9-12	Undervisning med indlagt pause
Kl. 12-13	Frokostpause
Kl. 13-16	Undervisning med indlagt pause

Alle vores undervisere har en kandidatgrad i sprog eller en journalistisk uddannelse.

Vi holder kurserne i jeres virksomhed og kan tilpasse indholdet til netop jeres behov. I kan også lade os arrangere hele kursusdagen, inkl. lokaler og forplejning, fx på et hotel eller kursuscenter. Kurserne holdes normalt for 1-12 deltagere.

Priser

Kursusdag (kl. 9-16):

Endagskursus (6 lektioner):

1-3 deltagere: 12.210 kr.

4 deltagere: 13.400 kr.

Tillæg pr. ekstra deltager (5-8 pers.): 2.050 kr.

Tillæg pr. ekstra deltager (over 8 pers.): 1.400 kr.

Prisen er inkl. kursusmateriale, men ekskl. kørsel.

Opfølgingsmodul:

Pr. deltager: 1.570 kr. (Ikke alle behøver at købe modulet).

Alle priser er ekskl. moms.

Lad os tilpasse kurset til jeres behov

Vi kan gøre mest ud af det, som I især har brug for.

Hvis I ønsker det, kan vi også udvikle et helt nyt kursus til jer. Ring 87 300 307, og få mere at vide.

