

Rigtigt dansk

Lær, hvordan I skriver korrekt og undgår sprogets faldgruber.

- Hvis ikke breve, formularer, websites mv. er af høj sproglig kvalitet, tror jeres kunder måske heller ikke, at produkterne er det.
- Er I i tvivl om, hvordan forkortelser egentlig skrives, om ordet skal skrives i et eller to, og om der skal -t på biordet eller ej?
- Vil I have tjek på stavning og undgå de mest almindelige sproglige fejl?
- Brug en dag på, at I én gang for alle lærer de vigtigste regler for korrekt sprog.



Målgruppe

Kurset henvender sig til kommunikationsmedarbejdere, sekretærer, sagsbehandlere, korrekturlæsere, oversættere, tekstforfattere, webredaktører, konsulenter og andre, som i deres arbejde har brug for at skrive et korrekt og godt dansk.

Udbytte

Med dette kursus bliver I bedre til at skrive korrekt dansk og undgå en række af de faldgruber, der findes i dansk retskrivning. I får konkret viden om typiske sproglige fejl og sprogrigtighedsproblemer, så I opnår en større sproglig sikkerhed. I får desuden tommelfingerregler, så I kan finde og undgå almindelige sproglige fejl og forbedre både jeres egne og andres tekster. Efter kurset har I et bedre tag på sproget og er dermed rustede til at producere fejlfri og letlæste tekster.

Indhold

På kurset gennemgår vi en række sprogregler, så I fremover selv kan finde de grammatiske og sproglige forklaringer på fejlene og dermed undgå dem i jeres tekster. Vi kombinerer den teoretiske gennemgang med øvelser, så I får mulighed for at arbejde med de sproglige problemer på kurset.

Kurset har følgende hovedindhold:

- Hvilket ord er rigtigt?
sin/hans, nogen/nogle, mig/jeg, af/ad mv.
- Et eller flere ord?
faktura dato/fakturadato, oven på/ovenpå mv.
- Drilske endelser
køre/kører, tømre/tømrerer mv.
- Biord med eller uden -t
månedsvi/månedsvist, virkelig/virkeligt mv.
- Flertal af låneord
interview/interviews, airbagger/airbags mv.
- Stort eller lille begyndelsesbogstav?
T-shirt/t-shirt, Bestyrelsen/bestyrelsen mv.
- Forkortelser
it/IT, ekskl./excl., f.eks./fx, pga./på gr. af mv.
- Tegn
e-mail/email, morgen tv/morgen-tv mv.
- 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. Endelig får hver deltager et kursusdiplom ved kursets afslutning.

Form

Rigtigt dansk er et endagskursus, som indeholder oplæg, individuelle øvelser og diskussion.

Relaterede kurser

- Komma og andre tegn: Lær kommareglerne til bunds, og få trænet, hvordan I bruger reglerne i praksis.
- Skriv gode breve og e-mails: Lær, hvordan I skriver breve og e-mails, så modtageren får et klart indtryk af jer og jeres budskab.

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 1-15 deltagere.

Det mener kursusdeltagerne

"Kurset Rigtigt dansk var supergodt. Der var en rigtig god kombination af tekst, eksempler og opgaver, og vi havde en dygtig underviser til at guide os gennem det omfattende materiale. Kursusmappen bruger vi som opslagsværk."

Annette Cabalzar

Projektkoordinator, Mercuri Urval Danmark

"Kurset har givet mig en meget større sikkerhed i min korrekturlæsning, og jeg bruger ofte det udleverede materiale. Der var en god fordeling mellem undervisning og øvelser. Underviseren var dygtig og professionel."

Anja Foldager

Sekretær, HEF Himmerlands Elforsyning A.m.b.a.



Pris (1-15 deltagere)

Kursusdag (kl. 9-16): 15.000 kr.

Prisen er inkl. kursusmateriale, men ekskl. moms og kørsel.

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.