

Skriv klart til fagfolk

Lær, hvordan du skriver faglige tekster, der er gennemarbejdede og letlæste.



Du har et job, hvor du jævnligt skal formidle faglig viden til fagfolk, beslutningstagere eller andre professionelle, fx i form af notater, indstillinger eller rapporter. Hvis modtageren skal få mest muligt ud af din tekst, skal den være godt struktureret og skrevet i et letlæst, konsekvent og klart sprog.

Målgruppe

Kurset henvender sig til forskere, udviklere, kvalitetsmedarbejdere og andre, som i deres arbejde har brug for at formidle fagligt stof til kolleger, ledelsen eller andre professionelle.

Udbytte

På dette kursus lærer du, hvordan du skriver gennemarbejdede og letlæste faglige tekster, som klart formidler dit faglige budskab. Du lærer også, hvordan du strukturerer dit stof, så det er logisk opbygget og nemt at tilegne sig for andre. Endelig ser vi på, hvordan du kan forbedre dine formuleringer og omskrive din tekst. Efter kurset kan du skrive bedre faglige tekster, der formidler din viden mere klart og tydeligt.

Indhold

På kurset gennemgår vi grundlæggende aspekter af skriftlig kommunikation, vi ser på forholdet mellem indhold og sprog, og vi kommer ind på vigtigheden af at skrive præcist og forståeligt. Den teoretiske gennemgang kombineres med øvelser, så du får mulighed for at træne det, du lærer på kurset.

Kurset har følgende hovedindhold:

- Skriftlig kommunikation (formål, budskab, kommunikationssituation)
- Fagsprog og videnssprog
- Fagudtryk og forkortelser
- Gennemgang af nogle skrivereregler
- Omskrivning og omformulering
- Det sproglige serviceeftersyn
- Forskellige typer af fagtekster
- Strukturering af teksten (rækkefølgen af informationerne)
- Resuméet
- Øvelser og eksempler.

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

Kursusmateriale og diplom

Du får en kursusmappe med hjem, som du senere kan bruge som opslagsværk. Mappen indeholder også øvelser med rettenøgler. Desuden får du vores Sprogtip-hæfter, som hver indeholder 12 artikler om sproglige emner.

Alle deltagere får et kursusdiplom efter kursets afslutning.

Form

"Skriv klart til fagfolk" er et endagskursus, som indeholder oplæg, individuelle øvelser og diskussion.

Tilmeld dig kurset på www.tjeksproget.dk/kurser

● Relaterede kurser

- Rigtigt dansk: Lær, hvordan du skriver korrekt og undgår sprogets faldgruber.
- Komma og andre tegn: Lær kommareglerne til bunds, og få trænet, hvordan du bruger kommaet i praksis.
- Skriv gode breve og e-mails: Lær, hvordan du skriver breve og e-mails, så modtageren får et klart indtryk af dig og dit budskab.

Hvis du kombinerer "Skriv klart til fagfolk" med kurserne "Rigtigt dansk", "Komma og andre tegn" og eventuelt "Skriv gode breve og e-mails", får du et solidt grundlag for at producere fejlfri tekster med præcise og forståelige budskaber.

Få mere ud af dit kursus med personlig opfølgning

Vi hjælper dig med at fastholde og bruge det, du lærer på kurserne, og giver dig en personlig tjekliste.

● Priser og rabatter

Dette kursus holdes kun som virksomhedskursus. I kan selv sørge for lokale og forplejning, eller vi kan mod betaling arrangere hele kursusdagen. Ring 87 300 307, og lad os få en snak om mulighederne.

Priser

Kursusdag (kl. 9-16):

1-2 deltagere	9.500,00 kr.
3 deltagere	10.500,00 kr.
4 deltagere	11.000,00 kr.
Tillæg pr. ekstra deltager (5-8 pers.)	1.800,00 kr.
Tillæg pr. ekstra deltager (over 8 pers.)	1.200,00 kr.

Prisen er inkl. kursusmateriale, men ekskl. transport.

Opfølgingsmodul:

Købt i forbindelse med kursus i jeres virksomhed 995,00 kr.

Prisen inkluderer vurdering af to tekster (inden otte uger efter kurset) samt en personlig sproglig tjekliste.

Alle priser er ekskl. moms.

● Ring og hør nærmere

Hvis du har spørgsmål til vores kurser eller brug for vejledning, er du velkommen til at ringe til vores kursus-kordinator Ditte Drejer på tlf. 87 300 307.