

Effektive kurser i godt dansk

Tjeksproget.dk tilbyder en lang række kurser i bl.a. sprog-rigtighed, e-mail- og brevskrivning, kommatering og formidling.

- Kræver dit arbejde, at du kan skrive et godt og korrekt dansk?
- Har du brug for at få genopfrisket kommareglerne eller få helt styr på det danske sprogs faldgruber – eller skal du lære at skrive fx webtekster eller manualer?
- På Tjeksproget.dk's kurser kan du få opdateret din sproglige og formidlingsmæssige viden og lære noget nyt.



Kurser i jeres virksomhed

Kurserne henvender sig primært 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.

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.

13 kurser i godt sprog

Rigtigt dansk (1 dag)

Lær, hvordan I skriver korrekt og undgår sprogets faldgruber.

Rigtigt dansk (2 dage)

Lær endnu mere om, hvordan I skriver korrekt og undgår sprogets faldgruber.

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.

God e-mail-kultur (halvdagskursus)

Lær, hvordan I skriver gode arbejds-e-mails og overholder takt og tone, så modtageren får et klart og positivt indtryk af jer og jeres virksomhed.

Skriv gode webtekster

Lær, hvordan I skriver til nettet, så jeres tekster bliver læsbare, klare og vedkommende.

Dansk for jurister og sagsbehandlere

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

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.

Skriv klart til fagfolk

Lær, hvordan I skriver faglige tekster, der er gennemarbejdede og lette at læse.

Vedkommende nyhedsbreve

Lær at skrive interessante e-mail-nyhedsbreve, der bliver læst.

Skriv gode manualer

Lær at skrive manualer og brugsvejledninger, der er sprogligt korrekte og lette at læse.

Bedre korrektur

Lær, hvordan I læser korrektur på jeres egne og andres tekster.

Kursusforløb: Grammatik og sprogrigtighed

Intensivt kursusforløb på 20 lektioner med maks. 4 deltagere. Vi arbejder med grammatik og fokuserer bl.a. på sætningsopbygning, bøjningsformer og tegnsætning. Desuden gennemgår vi en lang række sprogregler, så I kan undgå fejl i jeres tekster.

Kursusforløb: Dansk grammatik og syntaks

Intensivt kursusforløb på 10 lektioner med maks. 4 deltagere. Vi gennemgår ordklasser, bøjningskategorier, sætningsled og sætningslære. Vi vil også berøre sprogrigtighed, og I vil lære nogle enkle sproglige regler, fx i forbindelse med bøjningsformer.

Få mere ud af kurset med personlig opfølgning

Med vores opfølgingsmodul får I hjælp til at fastholde og bruge det, I lærer på kurset. Vi vurderer to af jeres tekster i forhold til kursets centrale områder og giver jer konkrete råd til forbedringer. I får også en personlig tjekliste over områder, som I skal være særligt opmærksomme på.

Kursusmateriale og diplom

Alle deltagere i endags- og todageskurser får en omfattende 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 vores seneste Sprogtip-hæfte (værdi 70 kr.), som indeholder 12 artikler om sproglige emner, og mulighed for at købe de øvrige hæfter med 50 % rabat. Endelig får hver deltager et kursusdiplom ved kursets afslutning.

Praktiske oplysninger

Et halvdagskursus består af 3 lektioner, et endagskursus af 6 lektioner og et todageskursus af 12 lektioner. Hver lektion er på 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.

Priser

Endagskursus (6 lektioner):

1-2 deltagere: 9.500 kr.

3 deltagere: 11.000 kr.

4 deltagere: 12.000 kr.

Tillæg pr. ekstra deltager (5-8 pers.): 1.800 kr.

Tillæg pr. ekstra deltager (over 8 pers.): 1.200 kr.

Halvdagskursus (3 lektioner):

1-3 deltagere: 7.500 kr.

4 deltagere: 9.000 kr.

Tillæg pr. ekstra deltager (5-8 pers.): 1.200 kr.

Tillæg pr. ekstra deltager (over 8 pers.): 950 kr.

Todageskursus (12 lektioner):

1-2 deltagere: 16.150 kr.

3 deltagere: 17.850 kr.

4 deltagere: 18.700 kr.

Tillæg pr. ekstra deltager (5-8 pers.): 3.060 kr.

Tillæg pr. ekstra deltager (over 8 pers.): 2.040 kr.

Opfølgingsmodul:

Pr. deltager, endagskursus: 995 kr.

Pr. deltager i kurset Vedkommende nyhedsbreve: 1.795 kr.

Pr. deltager, halvdagskursus: 795 kr.

Pr. deltager, todageskursus: 1.690 kr.

(Ikke alle behøver at købe modulet).

Priserne er inkl. kursusmateriale, men ekskl. kørsel. Alle priser er ekskl. moms.

Der er særlige priser for kursusforløbene Grammatik og sprogrigtighed og Dansk grammatik og syntaks. Ring 87 300 307, og hør nærmere.

