

Rigtigt dansk (2 dage)

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, sætningsanalyse og den mest nødvendige grammatik?
- Brug to effektive dage på, at I én gang for alle lærer reglerne for korrekt sprog, så I undgår sprogfejl i jeres tekster.



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 mange af de faldgruber, der findes i dansk retskrivning. I får konkret viden om mange typiske sprogfejl og sprogrigtighedsproblemer – både de almindelige og de mere spidsfindige – så I opnår en større sproglig sikkerhed. I får desuden tommelfingerregler, så I kan finde og undgå almindelige sprogfejl 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 lang 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 masser af øvelser, så I får rig mulighed for at arbejde med de sproglige problemer på kurset.

Kurset beskæftiger sig bl.a. med følgende:

- Sætningsanalyse
- Sætningsled og deres placering i sætningen
- Kongruens
Barnet er syg/sygt, Kommunen ... den/de mv.
- Dobbeltkonfekt
Derudover er der også, Årsagen til fejlen skyldes mv.
- 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.
- Tillægsordenes bøjning
Den ny/nye bil, en strøgen/strøget skelfuld mv.
- Biord med eller uden -t
månedsvi/månedsvist, virkelig/virkeligt mv.
- Flertal af låneord
interview/interviews, fotoer/fotos mv.
- Stort eller lille begyndelsesbogstav
T-shirt/t-shirt, Bestyrelsen/bestyrelsen mv.
- Dobbeltformer og valgfri stavemåder
Bedragede/bedrog, handicap/handicap, selv om/selvom mv.

- Fremmedord
kompetence/kompetance, addend/addent mv.
- Forkortelser
it/IT, ekskl./excl., f.eks./fx, pga./på gr. af mv.
- Tegn
25 %/25%, § 2/§2, e-mail/email 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.

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 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.

Form

Denne udgave af Rigtigt dansk er et todageskursus, som indeholder oplæg, individuelle øvelser og diskussion. Der findes også en endagsudgave af kurset.

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

Hver kursusdag 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

To kursusdage (kl. 9-16):
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.

Prisen er inkl. kursusmateriale, men ekskl. kørsel.

Opfølgingsmodul:

Pr. deltager: 1.690 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.

