

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.

- Er I usikre på, hvordan I bedst formidler virksomhedens værdier i kommunikationen med kunder og samarbejdspartnere?
- Har I brug for at vide mere om, hvordan I rammer den rigtige sprogtoner i jeres breve, så I ikke kommer til at virke enten formelle eller useriøse?
- Kurset lærer jer at skrive breve og e-mails, der formidler budskabet klart, venligt og ensartet.



Målgruppe

Kurset henvender sig til kommunikationsmedarbejdere, sekretærer, sagsbehandlere, korrekturlæsere, oversættere, tekstforfattere, webredaktører, konsulenter og andre, som i deres arbejde har brug for at skrive breve og e-mails, der leverer budskabet.

Udbytte

På dette kursus lærer I, hvordan I skriver gode og korrekte breve og e-mails, hvor sprogbrugen og indholdet er tilpasset modtageren. I lærer også, hvordan I gør jeres breve venlige, forståelige og korrekte, hvad I bør undgå, og hvordan I forbedrer jeres formuleringer og omskriver en tekst. Desuden lærer I, hvad der er god e-mail-kultur. Efter kurset kan I skrive bedre breve og e-mails, som formidler virksomhedens budskab til modtageren på en klar og vedkommende måde.

Indhold

Kurset præsenterer jer for en række tommelfingerregler, som giver jer mulighed for systematisk at opstille og formulere breve og e-mails. Vi kommer også ind på sprog og stil og vigtigheden af at skrive præcist og forståeligt. Den teoretiske gennemgang kombineres med en lang række øvelser, så I får mulighed for at træne det, I lærer på kurset.

Kurset har følgende hovedindhold:

- En grundlæggende indføring i skriftlig kommunikation (formål, budskab, kommunikationssituation)
- Gennemgang af skriveregler
- Forskellige typer af breve og e-mails
- Typiske træk ved skrankesproget
- Indhold (nødvendige og overflødige informationer, informationernes rækkefølge)
- Opstilling og formelle regler
- God e-mail-kultur
 - Start- og sluthilsner
 - Omhu og stil
 - Emnelinjer og modtagere
- 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 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

Skriv gode breve og e-mails er et endagskursus, som indeholder oplæg, individuelle øvelser og diskussion.

Relaterede kurser

- Rigtigt dansk: Lær, 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.

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):

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.

Prisen er inkl. kursusmateriale, men ekskl. kørsel.

Opfølgingsmodul:

Pr. deltager: 995 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.

