

Skriv gode manualer

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

- Manualen er sandsynligvis det sidste, jeres kunder har lyst til at læse, men alligevel ender de fleste med at skulle sætte sig ind i, hvordan jeres produkter betjenes og behandles.
- Hvordan skal I skrive jeres manualer, så målgruppen kan forstå dem?
- Hvordan skal manualen struktureres, hvordan skal I bruge illustrationer, og hvad med sproget?
- Kurset lærer jer at skrive manualer, som jeres kunder kan bruge og rent faktisk får læst.



Målgruppe

Kurset henvender sig til produktansvarlige, udviklere, informationsmedarbejdere, sekretærer og andre, som i deres arbejde har brug for at gøre deres manualtekster klarere og lettere at anvende.

Udbytte

På dette kursus lærer I, hvordan I skriver en korrekt og letlæst manual. I vil blive bedre til at skrive korrekt dansk og undgå sproglige faldgruber, og I vil lære at tilrettelægge indholdet i forhold til målgruppen og manualtypen. Efter kurset vil I være bedre til at strukturere og formulere en manual, der er let at forstå for brugeren.

Indhold

På kurset præsenteres I for en række værktøjer, som giver jer mulighed for at arbejde systematisk med at skrive en manual. Vi ser også på sprogrigtighed for at sikre, at manualen er skrevet på et korrekt og letlæst dansk. Den teoretiske gennemgang kombineres med praktiske øvelser, og I får bl.a. mulighed for at producere dele af forskellige typer af manualtekster.

Kurset har følgende hovedindhold:

- En grundlæggende indføring i, hvordan I skriver manualer (målgruppe, formål, udformning, struktur, visuelle hjælpemidler m.m.)
- Sproget i manualer (den gode teksts kendetegn)
- Visuelle hjælpemidler
- 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 manualer 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):

1-4 deltagere: 14.000 kr.

Tillæg pr. ekstra deltager (5-8 pers.): 2.300 kr.

Tillæg pr. ekstra deltager (over 8 pers.): 1.900 kr.

Prisen er inkl. kursusmateriale, men ekskl. kørsel.

Opfølgingsmodul:

Pr. deltager: 1.795 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.

