

Skriv klart til fagfolk

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

- Skal I formidle faglig viden til kolleger, beslutningstagere eller andre fagfolk, fx i form af notater, indstillinger eller rapporter?
- Er I i tvivl om, hvordan I bedst formidler teknisk viden eller komplicerede budskaber?
- Hvis modtageren skal få mest muligt ud af jeres tekster, skal de være godt struktureret og skrevet i et letlæst, konsekvent og klart sprog.
- Kurset lærer jer at skrive bedre faglige tekster, som modtageren forstår.



Målgruppe

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

Udbytte

På dette kursus lærer I, hvordan I skriver gennemarbejdede og letlæste faglige tekster, som klart formidler jeres budskab. I lærer også, hvordan I strukturerer jeres stof, så det er logisk opbygget og nemt at tilegne sig for andre. Endelig ser vi på, hvordan I kan forbedre jeres formuleringer og redigere jeres tekster. Efter kurset kan I skrive bedre faglige tekster, der formidler jeres 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 I får mulighed for at træne det, I lærer på kurset.

Kurset har følgende hovedindhold:

- Skriftlig kommunikation (formål, budskab, kommunikationssituation)
- Fagsprog og videnssprog
- Forskellige typer af fagtekster
- Fagudtryk og forkortelser
- Gennemgang af nogle skriveregler
- Strukturering af teksten (rækkefølgen af informationerne)
- Redigering og omformulering
- Resumeet
- 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 klart til fagfolk 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.
- 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.

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

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.

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.

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.

