

Skriver du klart og godt – så modtageren altid forstår dine mails på den rigtige måde?  
Er mailen et effektivt arbejdsredskab eller en tidsrøver for dig i hverdagen?  
Er du ofte usikker på, om du har skrevet for lidt, for meget eller måske for indforstået i dine mails?

Kurset er for dig, som ønsker at skrive gode, professionelle mails på jobbet og have nogle klare retningslinjer for, hvad der kendetegner den gode mail.

## Udbytte:

Du får redskaberne til at opnå en venlig og kompetent tone i dine professionelle mails. Du lærer at skrive klare, logiske og professionelle mails i et opdateret sprog, der passer til mailgenren.

## På Skriv gode mails lærer du blandt andet:

- At skrive venligt og aktivt – så der bliver plads til du, I, jeg og vi.
- At skrive ansvarstagede og imødekommende.
- At skrive nutidigt – og undgå klichéer som fx fremsende, undertegnede og samt.
- At skrive skriftligt – og undgå snakkende talesprog.
- At skrive nok og klart – så indholdet i din e-mail giver mening for læseren.
- At skrive korrekt.

## Indhold i kurset Skriv gode mails

Skriv gode mails giver dig retningslinjerne for dét, der kendetegner den professionelle mail.

Desuden lærer du:

- Hvad der er fordele og ulemper ved mailkommunikation.
- Hvad der er god sprogtone og stil.
- Hvad det vil sige at skrive ansvarligt.
- Hvordan du skriver venligt, klart og levende.
- Hvordan du opsætter dine mails mest hensigtsmæssigt.

## Form:

Undervisningsformen veksler mellem oplæg, øvelser og praktiske opgaver.  
Du får mulighed for at inddrage mails fra din egen hverdag

## Kursus indhold

### Hvad gør mailkommunikation ved os?

Mailkommunikation ligger et sted mellem talesprog og skriftsprog: Vi skriver mere naturligt end i papirbreve, men samtidig mangler vi den øjenkontakt, der kendetegner talesprog. Og manglende øjenkontakt gør os på én gang både dristigere og – måske – indimellem mindre høflige. Lidt ligesom når vi i trafikken ikke har øjenkontakt med vores medbilister – dét kan også få os til at reagere stærkere, end vi normalt gør.

### Venlighed over alt og overalt

Det stærkeste middel, vi har, til at overbevise, tiltale eller skabe lydhørhed hos andre, er venlighed. Venlighed er langt sværere at modstå end uvenlighed; og det gælder i særlig grad på skrift. Derfor begynder vi med at se på, hvordan den sproglige venlighed ser ud, for den har intet med floskler eller tomme fraser at gøre, tværtimod. Venlighed viser vi bl.a. ved at skrive inddragende, så modtageren hele tiden er i fokus for handlingerne.

### Vis empati

Nogle budskaber er mindre fordelagtige end andre, også når vi skriver mails. Men alle budskaber kan formuleres med respekt for modtageren – så bliver de faktisk også lettere at forstå for ham eller hende. Du får nogle sproglige greb til, at modtageren undgår at føle sig talt ned til eller hen over hovedet på.

### Få dine forslag igennem

Hvordan får du bedst dine forslag igennem uden at virke enerådende eller overfusende? Svaret er: ved at bruge teknikker som nedtoning, åbenhed og det, jeg kalder ”behersket fremfusen”. Igen giver sproget os nogle teknikker, som virker uden at fremstå påfaldende. De usynlige midler er de bedste.

## Kursus program

På dette mailskrivningskursus er sprogteknikken i højsædet: Du får præsenteret nogle sprogteknikker, som er hentet fra stilistikken – sproglærens fineste redskabskasse. Kort sagt ser vi på, hvordan du kan benytte nogle af sprogets mindste dele til at skabe stor effekt på den samlede mailtekst.

Programmet er planlagt sådan:

### **Kl. 9-12.30**

Sådan kommer du i gang: mailens overskrift og indledning.

Det ansvarsfulde sprog: Brug jeg/vi.

Det inddragende sprog: Brug du/I.

Det levende sprog: dialogprog, retorisk samtale.

Det empatiske sprog: Brug modalverber.

Den beherskede fremfusen: Nedtoning m.m.

Teksteksempler – tag gerne egne mails med.

### **Kl. 13.15-15**

Efter at vi har gennemgået teorien og set på de første teksteksempler om formiddagen, foregår eftermiddagen som en form for skriveværksted: Nu får du lejlighed til sammen med de andre deltagere at skrive forskellige typer af mails: fra tilbud over administrative mails til rykkere og andre opfordringer.

Du kan selv være med til at bestemme typen af de mails, vi arbejder med, ved at tage konkrete eksempler fra din professionelle hverdag med.

Vi afslutter dagen med at diskutere, hvordan du kan være med til at sikre den gode mailkultur fremover.

**Kontakt os i dag - Tlf. +45 3543 4474 - [mail@mbk.dk](mailto:mail@mbk.dk)**

Fra <https://www.mbk.dk/kursus/skriv-gode-mails-1-dag/>