

Skriver du klart og præcist?

Og er der hoved og hale på din tekst?

Hvis en tekst er skrevet i et godt sprog, er den nemmere at forstå og behageligere at læse. Som afsender får du dermed bedre dit budskab igennem, og det er jo det, der er meningen. Kom med på dette underholdende kursus, og få ny inspiration.

Kurset Skriv og bliv læst er for alle, der til dagligt skriver tekster, fx mails og breve, og som gerne vil blive bedre til det.

På kurset får du:

- redskaber til at skrive direkte til din modtager, så du undgår misforståelser
- tips og tricks til at få nye skrivevaner
- en forståelse for, hvorfor god netikette er så vigtig i mails
- mulighed for erfaringsudveksling med de øvrige kursister
- en øget bevidsthed om, hvordan du undgår småfejl
- en lynopdatering af det danske sprog gennem sjove eksempler.

Indhold:

- Modtageren i centrum.
- 10 råd om godt sprog, fx skriv personligt, og skriv mundtligt.
- Workshop og egne tekster.
- Indsigt i, hvor stor betydning form og opsætning har.
- Rigtigt og forkert dansk.
- Tegnsætning: kommaer og de øvrige tegn.
- En viden om, hvor du søger kvalificeret hjælp online.

Form:

Der er 2 undervisere på dette kursus, så du får masser af træning og feedback.

Kurset veksler mellem korte oplæg og små øvelser, så du får rig mulighed for at øve dig i det, du lærer. Undviserne skaber en tryk og uformel atmosfære, hvor alle kursister kan komme til orde. Der vil være fokus på, at du samler præcis de værktøjer op, der passer til dig og din jobsituation.

Kursus indhold

Ti råd om godt sprog

1. Skriv personligt – du/De
2. Skriv ord, som læseren forstår
3. Skriv præcist – rimeligt og snarest muligt
4. Skriv konkret – undgå sætningsord
5. Skriv opløst – pas på lange sætninger
6. Skriv mundtligt – tag udgangspunkt i det talte sprog
7. Skriv sammenhængende – brug forbinderord
8. Skriv levende – brug tegninger, eksempler og billedsprog
9. Skriv overskueligt – tænk i afsnit og overskrifter
10. Skriv korrekt – vær omhyggelig, og undgå de værste faldgruber

Opbygning af professionelle tekster

Hvordan disponerer du dine tekster så hensigtsmæssigt som muligt?

Tænk over disponeringen

Følg fisken

Undgå at skrive en krimi

Husk formen

Overskriften skal fange

Brug små og overskuelige afsnit

Punktopstillinger skaber et overblik

De drilske kommaer på dansk

En lille historie om det danske komma

Vi gennemgår grundreglerne for det grammatiske komma

Kryds og bolle-reglen lever stadig

Den store kommatest

En gennemgang af de øvrige tegn

Kolon, tankestreg, bindestreg, semikolon, udråbstegn og citationstegn.

Rigtigt og forkert dansk

Hvad sker der med det danske sprog lige nu?

Hvad er tilladt og ikke tilladt i dag?

De nye stavemåder

Kursus program

Udgangspunkt for kursets program er deltagernes ønsker og behov. Hvilke emner, vi kommer ind på, og hvor meget hvert emne fylder, og hvornår vi kommer ind på dem, afhænger af deltagerne.

Det følgende er et eksempel på, hvordan et program kan se ud.

Kl. 9.00 – 12.00

Ti råd om godt sprog

1. Skriv personligt
2. Skriv ord, som læseren forstår
3. Skriv præcist
4. Skriv konkret
5. Skriv opløst
6. Skriv mundtligt
7. Skriv sammenhængende
8. Skriv levende
9. Skriv overskueligt
10. Skriv korrekt

Frokost

Kl. 12.45 til 16.00

Opbygning af professionelle tekster

Hvordan disponerer du dine tekster så hensigtsmæssigt som muligt?
Form: overskrifter, afsnitoverskrifter og punktopstillinger.

De drilske kommaer på dansk

Kommareglerne – hvor skal du sætte kommaer? Og hvor kan du?
Kommahøj eller ej, alle kan lære noget.

Rigtigt og forkert dansk

Hvad sker der med det danske sprog lige nu?
Hvad er tilladt og ikke tilladt i dag?
Test dig selv – har du styr på stavningen?

Kontakt os i dag - Tlf. +45 3543 4474 - mail@mbk.dk

Fra <https://www.mbk.dk/kursus/skriv-og-bliv-laest/>