

Skriv så de reagerer – på jobbet og i det hele taget

SKRIV KONKRET, ENKELT OG EFFEKTIVT
SKRIV MERE OG BEDRE

Program

Kl. 9.00 **Godmorgen. Velkomst og præsentationer**

Formålet med mine/vores tekster: Servicer modtagerne!

Afdæk og forstå din modtagers interesser og behov – bl.a. Means End Chain-model. Persona.

Vinkling: Skriv fra modtagerens synsvinkel (ikke fra din egen eller afdelingens).

Skriv i øjenhøjde – dvs. hverken for fagligt indforstået, for stift eller for mundtligt. Skriv til én modtager, ikke til en målgruppe eller en "sag".

Skriv helst kort, og så teksten kan skimmes – og gem noget til bilagene (eller længere nede i teksten).

Skriv og skab tillid. Skriv levende og klart – formen og sproget.

Formidlingstekstens byggeklodser. Formen: bl.a. Nyhedstrekanten og Hey-You-See-So.

Kl. 12.00 **Frokost**

Kl. 12.45 **Tekstens byggeklodser – Skriv levende og klart (fortsat).** Bl.a. punktopstillinger, gode overskrifter, emnelinjer – og klart, levende og venligt formidlingsprog.

Skriv mere og bedre (flowskrivning) – undgå overspring og styrk dine skrivekompetencer.

Fortæl gode historier i sagtekster: Kan man det? Værktøjskassen.

Brug fx replikker, situation, personer, forløb, beskrivelser mv.

(Evt.) Hvor korrekt skriver du?

Kort, sjov øvelse.

Kl. 15.50 **Opsamling og formulering af personlige udviklingsmål. Tak for i dag!**

Rent praktisk vil kurset forløbe som en vekselvirkning mellem oplæg fra underviser og øvelser med efterfølgende refleksion i plenum eller i mindre grupper. Der kan ske mindre ændringer i programmet.