

# Skriv så de reagerer

PÅ JOBBET OG I DET HELE TAGET

## Program

### EFTERMIDDAG **Velkomst og præsentationer**

#### **Når formidlingen ikke fungerer**

Et eksempel på en e-mail-korrespondance, der kørte af sporet.

#### **'Formålet med mine/vores tekster': Servicer modtagerne!**

Afdæk og forstå din modtagers interesser og behov – ved at beskrive personaer og konkrete scenarier. Means End Chain-model.

**Vinkling: Skriv fra modtagerens synsvinkel** (ikke kun fra din egen eller afdelingens). Skriv i øjenhøjde – dvs. hverken for fagligt indforstået, for journalistisk eller for mundtligt. Skriv til én modtager, ikke til en målgruppe eller "projektet". Skriv kort og så teksten kan skimmes – og gem noget til bilagene.

**Formidlingstekstens byggeklodser. Skriv levende og klart – opbygningen og sproget.** Nyhedstrekanten, Hey-You-See-So, Den dialogiserende metode, punktopstillinger, gode overskrifter, emnelinjer – og klart, levende og venligt formidlingssprog.

Kl. ca. 18 **Spisepause (45 min)**

AFTEN **(Evt. tekstens byggeklodser, fortsat)**

**Workshop: Hvordan oplever andre din tekst?** Med afsæt i de gennemgåede værktøjer og jeres hjemmeopgave.

**Hurtige tekster** – skriv mere og bedre på tid. Flowskrivning.

**Historiefortælling i sagtekster**

**Opsamling og udvalgte værktøjer og fokusområder** – ud fra deltagerens tekster og behov (dialog).

**Formulering af personlige udviklingsmål. Tak for i dag!**

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