

# Skriv så de reagerer

FOR KONSULENTERNE

## Program

Kl. 8.30 **Morgenmad**

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

### **Sådan skriver vi nu**

– eksempler fra jeres tekster, e-mails, svar- og salgstekster mv.

### **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 journalistisk eller for mundtligt. Skriv til én modtager, ikke til en målgruppe eller en "sag".

Skriv kort og så teksten kan skimmes – og gem noget til bilagene.

### **Skriv levende og klart – formen og sproget.** Formidlingstekstens

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

Evt. 10 gode råd til dine levende og klare formidlingstekster.

Kl. 12.00 **Frokost**

Kl. 12.45 **Tekstens byggeklodser og 10 gode råd** (fortsat). Bl.a. punktopstillinger, gode overskrifter, emnelinjer – og klart, levende og venligt formidlingsprog.

### **Hvor korrekt skriver du?**

Kort, sjov øvelse.

### **Historiefortælling i sagtekster** – Kan man det?

Bl.a. erfaringsargumenter, illustrative eksempel-historier, konkrete cases, citater, voxpops, tænkte scenarier, anekdoter osv.

Evt. effektive skriveprocesser.

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