

Skriv bedre e-mails

FOR VIRKSOMHEDER OG ORGANISATIONER

Program

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

Sådan skriver vi (muligvis) nu

– eksempler på typiske e-mails og svar.

Formålet med mine/vores tekster: Servicer modtagerne!

Afdæk og forstå din modtager: bl.a. Means End Chain-model. Persona.
Læs grundigt og svar klart og konkret (på nøglebudskaber, skriverens bagvedliggende ønsker og intentioner mv.).

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 venligt til én modtager, aldrig 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. E-mail-tekstens byggeklodser.

Formen: bl.a. Nyhedstrekanten, Hey-You-See-So og Den dialogiserende metode.

Kl. 12.00 **Frokost**

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

Workshop: God skik og etikette i e-mails – med afsæt i arbejdspapir og jeres medbragte tekster.

Hvor korrekt skriver du? Kort, sjov øvelse.

Skriv effektivt/flowskrivning – Skriv mere og bedre. Undgå overspring.

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