

Skriv så de reagerer

- på jobbet og i det hele taget

PROGRAM

Formiddag:

God morgen og præsentationer. Afstemning af forventninger. Kursets formål: Levende job- og formidlingstekster og mere læserrespons.

Skriv effektivt, skriv med glæde: Nærværende sprog fra en procesorienteret synsvinkel (5 gode skrivevaner, nonstop og essensskrivning). Flowskrivning-teknikker.

Persona: Skriv bedre som en anden – fx din modtager.

Frokost

Eftermiddag:

(Evt. Persona fortsat)

Skriv og skab tillid. Tekstens byggeklodser: Formen og sproget. Skriv modtagerrelateret. Præmis/påstand og vinkling. Nyhedstrekanten, Hey-You-See-So. Godt formidlingsprog og kontorsprog. Konkrete, billedsprog, klicheer og faste vendinger. Evt. 10 gode skriveråd.

Elevatorteksten som eksempel: Den *korte*, præcise og fængende beskrivelse. Emnelinje, overskrift, underoverskrift, manchete og bullets.

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

Afrunding.

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