

För dig som tänker först och skriver sen



- Skriv bättre mejl, minnesanteckningar, kallelser, PowerPoint-texter och instruktioner
- Rätt ton och tilltal gör skillnad
- Checklistan för en korrekt och effektiv text

Som assistent skriver du oftast många olika texter, allt från korta mejl till en kollega till längre informerande texter som kanske har många läsare. Det kan vara kallelser till och minnesanteckningar från möten eller kanske instruktioner om t.ex. hur de nya telefonerna fungerar. Gemensamt för alla dessa texter är att du som skriver måste tänka på vilka dina läsare är, vilket syfte texten har och vilken ton och tilltal som passar för den specifika texten. Du måste alltid ha läsarens perspektiv när du skriver -- vad vill och behöver min läsare veta?

"Assistentens alla texter" får du lära dig och träna praktiskt på att skriva de olika typer av texter som du som assistent ofta skriver, t.ex. mejl, kallelser, minnesanteckningar, information, instruktioner och PowerPoint-texter. Du får en praktisk checklista som du kan använda för att kontrollera texten innan du trycker på sänd-knappen.

Kursledare är Sofie Nylén, expert på skriftlig kommunikation och en mycket uppskattad kursledare. Välkommen!

Nästa kursstart är den 11 oktober 2018 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00.

Boka direkt:
foretagsuniversitetet.se/2024

Assistentens alla texter

– skrivkursen för dig som skriver i jobbet

PROGRAM

Dag 1

09.45 Kaffe och samling

10.00 Power Writing – skriv mejl som blir lästa

- Utnyttja ämnesraden
- Var tydlig med ditt syfte
- Ton och tilltal – ibland det viktigaste

Skriv en lockande inbjudan

- Få din läsare att känna sig utvald
- Välj positiva ord för att uppnå effekt
- Det här vill läsaren veta

12.30 Lunch

13.30 Skriv en tydlig kallelse

- Formulera fakta på ett enkelt sätt
- Ta med all relevant information
- Behöver alla läsare veta lika mycket?

Skriv effektiva mötesanteckningar

- Välja och välja bort – skriv det viktigaste
- Är det fler än mötesdeltagarna som ska läsa anteckningarna?

17.00 Dag 1 avslutas

Dag 2

09.00 Skriv instruktioner som blir utförda

- Utforma stegvisa instruktioner
- Numrera varje moment
- Förtydliga med förklaringar

Skriv information som blir väl mottagen

- Skriv det läsaren vill veta – inte det du vill berätta
- Beskriv bakgrunden
- Redogör för nyheten och lyft fram effekten
- Vad händer sen? Nästa steg?

11.30 Lunch

12.30 Skriv PowerPoint-texter som lyfter presentationen

- Välj rätt ord för dina rubriker
- Begränsa antalet punkter i punktlistorna
- Håll textmängden nere – bibehåll intresset

Checklista – undvik vanliga fallgropar

- Språklig korrekthet
- Målgruppsanpassat
- Anpassat för situationen
- Ton och tilltal
- Talspråkliga inslag
- Rätt kanal för sammanhanget
- För mycket eller för lite information
- Fel svar – otydligt syfte

16.00 Kursen avslutas

FAKTA

Deltagare

Assistenter som vill vässa sin förmåga att skriva effektiva texter i jobbet.

Mål

Målet med kursen är att du ska ha kunskaper som behövs för att skriva effektiva texter och budskap som når fram i form av t.ex.:

- mejl som ger reaktion och action
- lockande inbjudningar
- tydliga kallelser med all nödvändig information
- tydliga, korrekta och effektiva mötesanteckningar
- information som blir läst och väl mottagen
- PowerPoint-texter som lyfter presentationen.

Kursledare

Sofie Nylén

Bokning och rådgivning

För bokning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till bokning@foretagsuniversitetet.se. För information och kursrådgivning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till kurs@foretagsuniversitetet.se.

DATUM

11-12 oktober 2018

Ort

Stockholm

Kursavgift

14 000

Stockholm: Kursen äger rum på Företagsuniversitetet i Globen-City i Stockholm. Hotellrum kan bokas till specialpris, uppge att du deltar i kurs hos oss eller ange kundnummer CH2005318. Boka på Quality Hotel Globe, tre minuters promenad från kurslokalerna: 08-686 63 20 eller per mail q.globe@choice.se

Tider: 10.00-17.00 första dagen och 09.00-16.00 andra dagen.

I kursavgiften ingår kursdokumentation, luncher samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.

