

2 DAGAR

INFORMATÖRENS ALLA TEXTER

– nå ut och nå fram med ditt budskap

- skriv och informera enkelt, tydligt och överskådligt
- anpassa texten för olika syften, situationer och målgrupper
- producera text snabbt och säkert

Som informatör måste du hela tiden producera texter av de mest skilda slag – från pressmeddelanden, företagspresentationer och strategidokument till webbnotiser. Oavsett om du skriver för omvärlden eller för dina egna kolleger måste texterna vara förtroendeingivande, lättbegripliga, engagerande och korrekta. Att hålla textproduktionen igång i en splittrad och tempofylld arbetsvardag kan innebära en stor utmaning.

På den här kursen anlägger vi ett hantverksmässigt perspektiv på de textuppgifter som en informatör möter i sin vardag. Du får träna praktiskt på att skriva och redigera texter av olika typer, till exempel en nyhetsnotis, en kortintervju och en säljtext. Under skrivarbete och återkoppling får du praktiska tips om allt från hur du bekämpar skrivkrampen till hur du skapar interna skrivregler tillsammans med kollegerna.

Nästa kursstart är den 21 november 2012 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00.

**Boka
direkt:**

foretagsuniversitetet.se/1378

För personlig rådgivning ring:
08-600 62 00 eller mejla
kurs@foretagsuniversitetet.se.

PROGRAM

Dag 1

- 09.45 Samling och kaffe
- 10.00 **Textarbetets grunder**
- analysera skrivuppgiften
 - bestämma målgrupp
 - komma igång och bli färdig
- Skrivövningar**
- uppvärmning
- 12.30 Lunch
- 13.30 **Journalistisk teknik: en basmetod med bred tillämpning**
- välja ut det viktigaste
 - producera lättläst text
 - sätta rubrik och utforma ingress
 - skriva utan prestationsångest
 - publicera webbnyheter
- Skrivövningar**
- notisskrivande och pressmeddelanden
- 14.50 **Retorik, varumärkesarbete och försäljning**
- lära av "de gamla grekerna"
 - hitta det unika och engagerande
 - välja rätt kanaler (inkl. sociala medier)
 - anpassa stilen efter uppgiften
- Skrivövningar**
- presentation av den egna organisationen, Twittertext
- 17.00 Avslutning dag 1

Dag 2

- 09.00 **Effektivare textarbete**
- strukturera uppgiften
 - hämta in material
 - höja tempot
- Skrivövningar**
- innehållsplanering; mejlintervju
- 11.30 Lunch
- 12.30 **Arbetsplatsen som redaktion**
- skapa en fungerande infrastruktur
 - granska egna och andras texter
 - redigera och korrekturläsa
 - tillämpa och skapa skrivregler
 - utveckla yrkesetik och riktlinjer för publicering
- Skrivövningar**
- redigering; etisk diskussionsfråga
- Summering, slutdiskussion och frågestund**
- 16.00 Kursavslutning



Informatörens alla texter, 2 dagar

Datum	Ort	Kursavgift
21-22 november 2012	Stockholm	12 800

Stockholm, Globen City, Arenavägen 61. Hotellrum på Quality Hotel Globe kan bokas till reducerat pris. Telefon 08-686 63 00. www.globehotel.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.

INFORMATION

Deltagare

Informatörer, kommunikatörer, sekreterare, assistenter och andra som skriver olika slags texter i informationsarbetet.

Mål

Målet är att ge kunskaper som behövs för att

- skriva tydliga och effektiva texter som leder till önskat resultat
- välja rätt kanal för det skriftliga budskapet
- skriva i de nya digitala medierna, t.ex. Twitter, chat och bloggar
- skriva pressmeddelanden som lockar media att publicera
- använda den journalistiska metoden i skrivarbetet.

Kursledare

Olle Bergman

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.