

8 DAGAR

INFORMATÖRSUTBILDNING

- så gör du informationen trovärdig och övertygande
- så kommunicerar du professionellt i tal och skrift
- gör webben till din effektiva relationsskapare

För att fungera framgångsrikt i rollen som informatör behöver du ha kunskaper både om informationens strategiska roll och om mer praktiska saker som t.ex. hur man skriver och utformar presentationsmaterial och pressreleaser samt företräder och presenterar företaget på ett positivt och förtroendeingivande sätt.

Den här åttadagarsutbildningen ger dig kunskaper om internt och externt informationsarbete, om både muntlig och skriftlig kommunikation, om digital kommunikation och grafisk formgivning. Som en röd tråd genom utbildningen går en hemuppgift som du får presentera i slutet av utbildningen. Kursledarna är alla experter inom sina respektive områden.

Välkommen till en aktuell och praktisk informatörsutbildning som inleds av Magdalena Öhrn, informationschef på Ving!

Nästa kursstart är den 12 november 2012 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00.

Boka direkt:

foretagsuniversitetet.se/1141

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

Block 1→ **Informatörens roll**

- Vad innebär rollen?
- Viktiga policys, dokument m.m.
- Hur mäter man arbetet?
- Introduktion av individuell hemuppgift

→ **PR ska driva affären**→ **Nära samarbete med marknadsavdelningen**→ **Intressenter**

- Interna och externa målgrupper

→ **Budskapsformulering**→ **Medierelationer**

- Nyhetsvärdering, pressmeddelanden och tipsmail
- Bygga relationer
- Nyhetsinventering och exklusiva införsäljningar
- Det nya medielandskapet – sociala medier
- Tio tips vid medierelationer

→ **Interninformation**

- Kanaler och uppföljning

→ **Omvärldsbevakning**

- Anpassa till målgruppen

→ **Kommunikationsplaneringens grunder**

- Kommunikationsplanen och andra planer
- Vad ska vi tänka på – missar och fallgropar
- Kommunikationsmål
- Målgrupper – segmentering, avgränsning, analys
- Positionerings-/budskapsanalys med Mill-metoden

→ **Den kreativa processen**

- Att leda kommunikationsprojekt
- Mer om målgruppsanalys och målgruppskarta
- Kanal, budskapsbärare och aktivitetsplan
- Köpa tjänster, bra byråsamarbete
- Skriv processinriktat
- Ta fram innehåll

Block 2→ **Digital kommunikation**

- Hur skiljer sig webb och digitala medier från andra kanaler?
- Digital närvaro – vad innefattar det?
- Aktuella trender på webben
- Webbplatsens struktur, design och funktionalitet
- Hur optimerar man webbplatsen för att synas i sökmotorer?
- Effektiv e-postkommunikation
- Det moderna intranätet
- Hur påverkas företag och organisationer av sociala medier? Och hur kan man använda dem i sin kommunikation?

→ **Effektiv skriftlig kommunikation**

- Anpassa till målgruppen
- Skriva intresseväckande och personligt
- Skriva kortfattat, tydligt och konkret
- Skriva korrekt och följa skrivregler
- Disponera texten
- Metoder, exempel och skrivövningar

→ **Varumärke och grafisk profil**

- Kopplingen varumärke och grafisk profil
- Vad är bra grafisk form?

→ **Att beställa en trycksak**

- Att tänka på när du beställer en trycksak

→ **Typografi**

- De olika klasserna
- Vilket typsnitt fungerar bäst?
- Läsbarmhet

→ **Bilder**

- Bildspråk
- Söka bilder
- Tryckbarhet
- Komposition

→ **Layout**

- Att sätta ihop bild och text till god grafisk form

Informatörsutbildning, 8 dagar

Datum	Ort	Kursavgift
12-14 november, 10-12 december 2012 och 16-17 januari 2013	Stockholm	33 000

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 i varje block och 09.00-16.00 övriga dagar.

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

Tider

Dag 1 i varje block 10.00-17.00. följande dagar 09.00-16.00.

Deltagare

Medarbetare som arbetar med information och kommunikation och behöver bredda sina teoretiska och praktiska kunskaper.

Mål

Målet är att ge kunskaper som behövs för att

- medverka i internt och externt informationsarbete
- planera organisationens kommunikation
- skriva intresseväckande, korrekt och läsvänligt
- genomföra presentationer på ett övertygande sätt
- använda webben i informationsarbetet
- utforma och producera informationsmaterial för trycksaker och webb.

Individuell hemuppgift

Under kursen får du arbeta steg för steg med en egen hemuppgift. Du får planera och ta fram ett utkast till en broschyr eller del av en webbplats. Uppgiften presenteras skriftligt och muntligt och du får personlig feedback.

Kursledare

Albert Lannerstad,
Douglas Dahlgren, Magdalena Öhrn
Michael Wall och Åsa Rex Nygård

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.