

2 DAGAR

# SPRÅKRIKTIGHET

– effektiva texter och korrekt språkbruk

- rätt och fel i svenska språket
- grammatik, stil och ton
- bearbeta, förbättra och förenkla egna och andras texter

Företagets skriftliga kommunikation är en viktig del av varumärke och profilering. E-post, webbsidor, broschyrer och andra texter och dokument bör vara tydliga, enkla och korrekt skrivna. De bör spegla företagets kvalitet och professionalism.

För dig som skriver kan det ibland vara svårt att hitta rätt formuleringar, stil och ton. Det handlar också om grammatik, språkbruk och textstruktur.

Här är kursen för dig som är intresserad av språk och grammatik eller som känner behov av att bli bättre på att skriva. Kursen Språkriktighet ger aktuella och fördjupade kunskaper i språkriktighet, grammatik, stil och ton. Kursen blandar teori med många praktiska övningar. Välkommen till en inspirerande och matnyttig kurs med Sofie Nylén!

**Nästa kursstart är den 11 oktober 2012 i Stockholm.** Du kan boka dig på vår hemsida [www.foretagsuniversitetet.se](http://www.foretagsuniversitetet.se) eller ringa 08-600 62 00.

**Boka direkt:**

[foretagsuniversitetet.se/1046](http://foretagsuniversitetet.se/1046)

För personlig rådgivning ring:  
08-600 62 00 eller mejla  
[kurs@foretagsuniversitetet.se](mailto:kurs@foretagsuniversitetet.se).

## PROGRAM

### Dag 1

- 09.45 Kaffe och samling
- 10.00 **Tendenser i det svenska språket**
- Engelskt inflytande
  - Visualisering
  - Teknifiering
  - Intimisering
  - Mindre förändringar i grammatiken
  - Svensktoppen – nya ord
- Textfaktorer**
- Rubriken
  - Stycket
  - Meningen
  - Ordet
  - Layouten
- 12.30 Lunch
- 13.30 **Textgranskningens redskap**
- Grammatiska termer
- Olika texttyper**
- Formell – rapport
  - Informell – mejl
  - Personlig – chat
- 17.00 Avslutning dag 1

### Dag 2

- 09.00 **Läsbarhet**
- Läsbarhetsindex
  - Sambandsord
  - Tema – rema
  - Meningslängd och ordval
  - Textkoncentration
- Språkriktighet**
- Är syftet tydligt?
  - Är fakta korrekta?
- 11.30 Lunch
- Skrivregler**
- Kommatering
  - Förkortningar
  - Avstavning
  - Semikolon
  - Punktlister
  - Versaler och gemener
- 16.00 Kursavslutning

*Språkriktighet, 2 dagar*

Datum	Ort	Kursavgift
11-12 oktober 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](http://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

Administratörer, informatörer, kommunikatörer, sekretäre, assistenter, projektledare och andra som skriver och redigerar olika slags texter, t.ex. e-postmeddelanden, brev, protokoll, informationsmaterial, rapporter och andra dokument.

### Mål

Målet är att ge kunskaper som behövs för att

- skriva språkligt korrekta texter
- bearbeta, förbättra och förenkla egna och andras texter.

### Kursledare

Sofie Nylén

### Bokning och rådgivning

För bokning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till [bokning@foretagsuniversitetet.se](mailto:bokning@foretagsuniversitetet.se).

För information och kursrådgivning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till [kurs@foretagsuniversitetet.se](mailto:kurs@foretagsuniversitetet.se).

