

*För dig som är företagets ”språkpolis”*



- Så skriver du tydligt och lättläst
- Rätt formulering i rätt sammanhang
- Bearbeta och förbättra egna och andras texter

Företagets skriftliga kommunikation är en viktig del av varumärket och profileringen. Eftersom e-post, webbsidor, broschyrer och andra texter ska spegla företagets kvalitet och professionalism, måste de vara tydliga, enkla och korrekt skrivna.

”Skriva och redigera” är en av Företagsuniversitetets mest uppskattade kurser, där du lär dig skriva språkligt korrekta texter och bearbeta, förbättra och förenkla dina och andras texter.

Kursen ger dig aktuella och fördjupade kunskaper i stil, ton, språkriktighet och grammatik. Du fördjupar din förmåga att skriva texter med läsaren i fokus och lär dig bland annat vad som påverkar läsbarheten.

Under de två kursdagarna blandar vi teori med många praktiska övningar. Välkommen till ett par riktigt inspirerande och matnyttiga dagar på Företagsuniversitetet!

**Nästa kursstart är den 27 april 2021 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)

# Skriva och redigera

– effektiva texter och korrekt språkbruk

## PROGRAM

### Dag 1

09.45 Kaffe och samling

#### 10.00 Tendenser i svenska språket

- engelskt inflytande
- visualisering
- teknifiering
- intimering
- mindre förändringar i grammatiken
- svensktoppen – nya ord

#### Textfaktorer

- rubriken
- stycket
- meningen
- ordet
- layouten

11.30 Lunch

#### Textgranskningens redskap

- grammatiska termer

#### Olika texttyper

- formell – rapport
- informell – mejl
- personlig – chatt

17.00 Dag 1 avslutas

### Dag 2

09.00 Läsbarhet

- läsbarhetsindex
- sambandsord
- tema – rema
- meningslängd och ordval
- textkoncentration

#### Språkriktighet

- rätt och fel – företagets skrivpolicy
- egna attityder
- rätt formulering i rätt sammanhang

#### Skrivregler

- kommatering
- förkortningar
- avstavning
- semikolon
- punktlistor
- versaler och gemener

16.00 Dag 2 avslutas

## FAKTA

### Deltagare

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

### Mål

Målet är att ge kunskaper som behövs för att

- skriva språkligt korrekta texter med läsaren i fokus
- 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).

## DATUM

27-28 april 2021

## Ort

Stockholm

## Kursavgift

14 000

**Stockholm:** Kurser i Stockholm 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](mailto: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.

