

- 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.

Nästa kursstart är den 18 april 2024 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00.

Skriva och redigera

– effektiva texter och korrekt språkbruk

PROGRAM

Dag 1	Dag 2
<p>09.45 Kaffe och samling</p> <p>10.00 Tendenser i svenska språket</p> <ul style="list-style-type: none">• engelskt inflytande• visualisering• teknifiering• intimisering• mindre förändringar i grammatiken• svensktoppen – nya ord <p>Textfaktorer</p> <ul style="list-style-type: none">• rubriken• stycket• meningen• ordet• layouten <p>11.30 Lunch</p> <p>Textgranskningens redskap</p> <ul style="list-style-type: none">• grammatiska termer <p>Olika texttyper</p> <ul style="list-style-type: none">• formell – rapport• informell – mejl• personlig – chatt <p>17.00 Dag 1 avslutas</p>	<p>09.00 Läsbarhet</p> <ul style="list-style-type: none">• läsbarhetsindex• sambandsord• tema – rema• meningslängd och ordval• textkoncentration <p>Språkriktighet</p> <ul style="list-style-type: none">• rätt och fel – företagets skrivpolicy• egna attityder• rätt formulering i rätt sammanhang <p>Skrivregler</p> <ul style="list-style-type: none">• kommatering• förkortningar• avstavning• semikolon• punktlistor• versaler och gemener <p>16.00 Dag 2 avslutas</p>

FAKTA

<p>Deltagare</p> <p>Administratörer, kommunikatörer, sekreterare, assistenter, projektledare och andra som skriver och redigerar olika slags texter, t.ex. mejl, brev, protokoll, rapporter, informationsmaterial och andra dokument.</p> <p>Mål</p> <p>Målet är att ge kunskaper som behövs för att</p> <ul style="list-style-type: none">→ skriva språkligt korrekta texter med läsaren i fokus→ bearbeta, förbättra och förenkla egna och andras texter.	<p>Kursledare</p> <p>Lars Larsson</p> <p>Bokning och rådgivning</p> <p>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.</p>
--	---

DATUM

Datum	Ort	Kursavgift
18-19 april 2024	Stockholm	15 900

Stockholm: Kurser i Stockholm äger rum på Posthuset, Vasagatan 28 i Stockholm. För dig som deltar i våra utbildningar erbjuder vi specialpris på två fina hotell nära kurslokalen: Nordic Light Hotel: boka på nordiclighthotel.com och ange bokningskod "FUN-deltagare" eller Clarion Hotel Sign: ring 08-676 98 00 eller mejla till cl.sign@choice.se och uppge avtalsnummer CH2005318.

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.