

VIRKSOMHEDENS SKRIFTLIGE KOMMUNIKATION

Mål: 47299 + 47300

Hvorfor deltage?

I forbindelse med varetagelse af administrative funktioner, får deltageren med dette kursus udvidet sin værktøjskasse med en masse nye værktøjer til at kunne formulere sig retskrivningsmæssigt, målrettet og veldisponeret.

Du bliver i stand til at formulere dig i et flydende og letforståeligt sprog, der er tilpasset til målgruppen, både hvis det drejer sig om intern eller ekstern kommunikation.

Det bliver dig, der i fremtiden kan udvikle de skabeloner, som sikrer et fælles grundlag i jeres organisations skriftlige kommunikation.

Dit og virksomhedens udbytte

En medarbejder, der ud fra sit kendskab til sprogets grammatiske opbygning, kan kommunikere i et korrekt formuleret og letlæseligt sprog.

Målgruppe

Uddannelsen er udviklet til ufaglærte og faglærte medarbejdere i større eller mindre virksomheder, der arbejder med eller ønsker at arbejde med skriftlig kommunikation.

Varighed

2 + 2 dage

Tilmeld dig og se datoer på vores hjemmeside

<https://nextkbh.dk/kurser>

eller kontakt os på:

Tel: 3388 0900

Email: <mailto:kursus@nextkbh.dk>.

Du lærer om:

- At disponere og skrive tekster.
- At skrive i et sprog, der er tilpasset modtageren.
- Skriftsproglige og opsætningsmæssige krav til printede og trykte tekster.
- Opbygning af skabeloner.
- Kilder til afhentning af nye sproglige udviklinger.
- Elektroniske og andre opslagsværker.