

Fagakademiet inviterer til

Skrivekurs for deg som har norsk som andrespråk

Det handler om å være sikker på at mottakeren leser og forstår hva du vil si. Vi lærer deg hvordan du får fram budskapet ditt. Et enklere og bedre offentlig språk betyr mer effektiv saksbehandling.

Dette er kurset for deg som har norsk som andrespråk og skriver formelle tekster på jobben. På kurset lærer du hvordan du får fram budskapet ditt.

På dette kurset lærer du deg klarspråk!

For hvem

Ansatte i offentlig sektor som har norsk som andrespråk

Sted	Dato	Pris	Tid	Påmeldingsfrist
Hotel Terminus Zander Kaaesgt. 6 Bergen	01.jun 2016	Kr. 2 100	9.00-15.30	2. mai 2016

Kursinnhold

Før kurset sender du oss typiske tekster som du arbeider med til daglig. Deretter går vi systematisk gjennom det du har sendt oss. På kurset viser vi hvordan du kan forbedre teksten din. Du lærer hvordan du systematisk kan bearbeide og forbedre teksten din. I første omgang viser kurslederen fram originalteksten din med forslag til forbedring. Han forklarer hva som er endret – og hvorfor. Deretter viser han hvordan du selv kan endre teksten, og hvilke hjelpemidler du kan bruke.

Du jobber altså med tekster og problemstillinger som du kjenner fra før.

Kurset gir deg en katalog av gode formuleringer som du kan ta i bruk med en gang.

Dette lærer du:

- en rekke praktiske skriveknep
- hvordan skrive gode vedtaksbrev
- hvordan skrive e-poster
- hvordan unngå de vanligste språkfellene
- de viktigste skrivereglene
- hvordan unngå kommafeil
- kvalitetssikring av teksten din

Kursholder

Ragnar Eriksen er utdannet filolog og har pedagogikk mellomfag. Han har lang erfaring fra offentlig informasjonsvirksomhet, markedsføring og media. De siste ti årene har han holdt kurs i klarspråk for en rekke kommune, fylkeskommuner, departement og direktorat. Folk opplever kursene som underholdende og inspirerende. De setter pris på at alt er så praktisk lagt opp. Ingen høytflygende teorier - kun konkrete teknikker og knep som de kan ta i bruk straks.