

Skriftlig kommunikation

Skriv klart, præcist og professionelt. Bliv ekspert i at skabe skriftlige tekster, der imponerer både internt og eksternt.

På dette kursus lærer du at skrive tekster, der er både letforståelige og målrettede, uanset om de skal bruges internt i virksomheden eller sendes ud til kunder og samarbejdspartnere.

Du bliver trænet i at disponere og formulere tekster, der er skræddersyet til virksomhedens behov og målgruppe.

Efter kurset vil du kunne udarbejde tekster, der styrker virksomhedens troværdighed og effektivitet. Du lærer at overholde skriftsproglige og opsætningsmæssige krav og får værktøjer til at bygge skabeloner, som sikrer konsistens og genkendelighed i kommunikationen.

Indhold

- At skrive i et klart og flydende sprog, der understøtter virksomhedens profil og sprogpolitik.
- Opbygning af tekster, der kommunikerer budskaber effektivt og præcist.
- Opsætning og design af trykte dokumenter, så de fremstår professionelle og i overensstemmelse med virksomhedens stil.
- Udvikling af skabeloner, der skaber ensartethed i kommunikationen og letter arbejdsprocessen.

Udbytte

Du opnår en stærkere faglig profil med kompetencer, der er eftertragtede i administrative stillinger. Med øget fokus på skriftlig kommunikation får du redskaber til at skrive og opsætte tekster, der fremstår professionelle, overbevisende og målrettede.

Du bliver en ressourceperson i din virksomhed, der kan sikre, at kommunikationen altid er i top – både på papir og i praksis.

Deltagerprofil

Kurset henvender sig til medarbejdere i små og store virksomheder, der allerede arbejder med eller ønsker at arbejde med skriftlig kommunikation.

Prøve og beviser

Kurset afsluttes med en prøve, der har til formål at opsummere den viden, du har tilegnet dig under undervisningen. Hvis du deltager aktivt og engageret, har du gode chancer for at bestå.

Når du består, modtager du et AMU-bevis i din e-Boks, som dokumenterer dine nye færdigheder. [Læs mere om AMU-prøver](#)

Kursuspris

Inden for AMUs målgruppe:
DKK 428,00

Uden for AMUs målgruppe:
DKK 1.370,30

Tilmelding



Kursusinfo



3 gode grunde til at deltage i kurset

1. Du bliver bedre til at formulere dig skriftligt og får en mere professionel tilgang til kommunikative opgaver
2. Du sikrer, at virksomhedens profil skinner igennem i al skriftlig kommunikation
3. Du lærer at skrive tekster, der engagerer modtageren og lever op til både interne og eksterne krav.

Fag: Tekster på papir - formulering og opbygning

Fagnummer: 47300	Varighed 2 dage
Inden for AMUs målgruppe: DKK 428,00	Uden for AMUs målgruppe: DKK 1.370,30

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

Beskrivelse: Deltageren kan i forbindelse med varetagelse af administrative funktioner, disponere og skrive tekster, som skal anvendes til ekstern og intern skriftlig kommunikation. Endvidere kan deltageren formulere sig i et flydende og letforståeligt sprog afpasset efter målgruppen og interne krav, fx virksomheds profil eller sprogpolitik. Endeligt kender deltageren til de skriftsproglige og opsætningsmæssige krav, der kendetegner printede/trykte tekster, og kan opbygge skabeloner, som sikrer et fælles grundlag i den skriftlige kommunikation.