

ONLINE KURSUS

SKRIV ENDNU BEDRE E-MAILS



Viden og værktøjer
om effektive e-mails

Korte videolektioner

Quizzer, der slår din
nye viden fast

FOKUS
KOMMUNIKATION

Kursets 7 moduler rummer:

1: Videointroduktion

2: Lektioner med viden og værktøjer

3: Quizzer efter lektionerne til at sikre din forståelse

4: Refleksionsøvelser

Varighed: Ca. 4 timers intensiv undervisning, som du fordyber dig i, når det passer dig.

ONLINE
KURSUS
SKRIV ENDNU
BEDRE
E-MAILS



Introduktion

DE TI BUD
OM TAKT OG
TONE I
E-MAILS



Takt og tone på e-mail – digitale færdselsregler

KORT OG SØD
SKRIVE-
PROCES



Skriveproces – kort og sød, ikke lang og sur

Klar og
logisk
DISPO-
SITION



Disposition – klar og logisk

Sprogets
MAGT &
MULIGHEDER



Sprogets klarhed – skriv forståeligt og imødekommende

Styr på
sproget
KORREKT OG
TROVÆRDIGT



Styr på sproget – undgå tempobøffer og sprogfælder

Forankring
GØR DET MED
KÆRLIGHED



Forankring – slå de nye vaner fast med feedback og kærlighed

Videor introducerer hvert modul



Audiolektioner viser og forklarer viden og værktøjer

Emnelinjen skal rumme et budskab og en forventning



Mødet i udvalget er aflyst pga. sygdom – husk at melde tilbage om nye datoer

Læs vores nye tjekliste om gode e-mails grundigt

Forhandlingen med NN - jeg har brug for dine input inden kl. 12 i dag

Resumé af sagen – bare til din orientering

Fokus Kommunikation

Øvelser kobler til din hverdag

REFLEKSIONS-ØVELSE

Brug tjeklisten med de ti bud om takt og tone – og drøft med dit team

- Hvilke problemer genkender I fra jeres brug af e-mail? Og kan I pege på yderligere problemer?
- Lav derefter en runde, hvor alle svarer på dette spørgsmål:
- Hvad kan jeg selv allerede i dag gøre anderledes for at forbedre brugen af e-mail hos os?



Fokus Kommunikation

Quizzer slår den nye viden fast

Quiz: Test din nye viden om verbalsubstantiver

Hvilke sætninger rummer et verbalsubstantiv, der slører, hvem der gør hvad?

- Afgørelsen blev truffet
- Direktionen traf afgørelsen
- Der vil blive foretaget en vurdering af situationen
- Ledelsen vurderer situationen

Kurset besvarer en lang række spørgsmål om alt det, der kan drille i din brug af e-mail.

Ti ledere fra stat, kommune og den private sektor har peget på de problemer, de ser i hverdagen med brugen af e-mail.

Kurset peger på effektive løsninger af disse problemer.



I dette modul får du svar på en række spørgsmål om de digitale færdelsesregler i e-mail:

- Hvornår er e-mail det rette valg – og hvornår skal du hellere ringe eller tage et (video)møde?
- Kan du bruge smileys uden at udvande troværdigheden?
- Hvordan skærer du ind til benet, uden at tonen bliver for hård?



Dette modul ser på effektiv skriveproces:

- Hvordan undgår du at blive din egen sure gamle dansklærer med den røde kuglepen i den fase, hvor du hellere skulle skrive løs og være kreativ?
- Hvordan sikrer du, at du skriver tilpas kort, men samtidig har de rigtige informationer med?
- Hvilke tre trin i skriveprocessen leder hurtigst frem til en god e-mail?

Vidste du, at op imod 44 procent af alle e-mails bliver misforstået?

Få værktøjer til at skabe klare forventninger og tydelige intentioner

Klar og logisk DISPOSITION



Modulet giver dig værktøjer til at bygge e-mailen logisk og klart op:

- Hvordan sikrer du, at emnelinjen tydeligt viser, hvad budskabet er – og hvad forventningen til modtageren er?
- Hvordan bruger du sigende mellemoverskrifter?
- Hvilken dispositionsmodel er bedst til hhv. den informerende, overbevisende og instruerende e-mail??

Sprogets MAGT & MULIGHEDER



Dette modul ser på det læservenlige og klare skriftsprog:

- Hvad kendetegner det gode skriftsprog i 2020'erne?
- Hvordan skriver du, så din intention er tydelig – og tonen samtidig tilpas imødekommende?
- Hvilke sproglige greb kan du bruge til at sikre, at sproget er klart og lix'en er lav?

Både troværdighed og effektivitet stiger, når sproget er klart og korrekt.

Undgå fælderne, og fejrsucceserne, så I arbejder med sproget i en kærlig og konstruktiv atmosfære – og giv feedback, I vokser af.



Modulet handler om tempobøffer og sproglige fælder – og hvordan du undgår dem:

- Hvornår hedder det "ligger", og hvornår hedder det "lægger"?
- Hvornår skriver du "nogen", og hvornår skriver du "nogle"?
- Hvordan sikrer du et troværdigt, professionelt udtryk gennem god korrektur?



Dette modul handler om, hvordan alle de gode nye skrivevaner forankres hos jer:

- Hvordan kan man bruge feedback, man vokser af, til at fastholde fokus på det gode sprog?
- Hvordan kan I måle fremskridtene?
- Hvordan gør I det hele med kærlighed – så I fejrer succeserne og tager hinanden på fersk gerning i at skrive godt?

Din underviser:

Pernille Steensbech
Lemée

FOKUS
KOMMUNIKATION

Pernille er retorisk og sproglig rådgiver.

Hun har holdt flere hundrede kurser i at skrive godt .

Blandt hendes kunder er

- **Albertslund Kommune**
- **Glostrup Kommune**
- **Lejre Kommune**
- **Roskilde Kommune**
- **Skanderborg Kommune**
- **Thisted Kommune**
- **Statsministeriet**
- **Folketinget**
- **HK**
- **Danmarks Lærerforening og mange flere.**



Du er velkommen til at ringe eller skrive til mig på tlf. 21 63 07 03 eller sende en e-mail til pl@fokus kommunikation.dk

Du kan også læse mere og se en demoversion af kurset på fokus kommunikation.dk