

1 dags kursus

Skriv bedre. Skriv hurtigere.

Lær teknikkerne og spillereglerne fra Job – og virksomhedskonsulentens håndbog i skriftlighed!

God skriftlig kommunikation styrker fagligheden, når man som job- eller virksomhedskonsulent laver opfølgninger, notater, breve eller anden skriftlig dokumentation i en sag. Ved at skrive fagligt og præcist bidrager man til den nødvendige dokumentation i sagsgangen, som danner grundlag for borgerens retssikkerhed samt muligheder og vilkår inden for lovgivningens rammer. Med andre ord; god skriftlig kommunikation er en vigtig del af Job – og virksomhedskonsulentens arbejde.

Men det kan være svært at gå til, hvis man ikke er uddannet specifikt indenfor det.

På lynkurset; **Skriv bedre. Skriv hurtigere** – får deltagerne de grundlæggende spilleregler og teknikker til at skrive gode faglige tekster.

Med afsæt i Job – og virksomhedskonsulentens håndbog lærer deltagerne på kurset

- ✓ At holde styr på de forskellige typer af tekster.
- ✓ De grundlæggende spilleregler man bør kende, når man skriver faglige tekster.
- ✓ Hvad der helt konkret kendetegner gode faglige tekster.
- ✓ Tips til at gøre sprogbruget fagligt korrekt
- ✓ Teknikker til at skrive flydende og læservenligt.
- ✓ Teknikker til at skrive præcist og effektivt.

Kurset henvender sig til...

Job – og virksomhedskonsulenter, som ønsker at opkvalificere deres skriftlighed og ikke er uddannet i den skriftlige del af jobbet. Det er uden betydning om man er ny indenfor beskæftigelsesområdet eller har flere års erfaring.



Helt praktisk foregår det sådan her...

Kurset afholdes internt hos jer og varer 5 timer. Det vil sige, at kurset eksempelvis kan afholdes kl. 09 til 14. Eller hvad der nu passer bedst ind i jeres kalender.

Undervisningen veksler mellem korte oplæg, hvor deltagerne får konkrete eksempler og øvelser, så de kan bruge det, de lærer med det samme. Derfor skal kurset også afholdes i et lokale, hvor deltagerne har adgang til en computer med et helt almindeligt tekstdokument, som fx word. Der lægges vægt på, at den viden, som serveres er let at omsætte til praksis. Når deltagerne går hjem fra kurset kan de derfor forvente at have lært den ”grundlæggende opskrift” på at skrive gode faglige opfølgninger og notater.

Kursets underviser...

Lene Væрге er underviser på kurset. Hun har skrevet og udarbejdet; **Job – og virksomhedskonsulentens håndbog i skriftlighed** i samarbejde med Cabi – bedre arbejde til flere. Lene ejer virksomheden; nordic empowerment og underviser på kurser og temadage i hele landet. Hun har blandt andet udgivet artikler, guides, løst små og store skriftlige konsulentopgaver samt udviklet et hav af materialer. Og så har hun naturligvis undervist i skriftlighed for job – og virksomhedskonsulenter. Desuden har hun mange års erfaring fra beskæftigelsesindsatsen, som leder, projektleder, konsulent og underviser.



Sådan booker I kurset

Det er enkelt og nemt at booke kurset. I kan enten sende en mail info@nordicempowerment.dk eller ringe til Lene Væрге på telefon: 25 21 89 35. Prisen er 12.000 kr. (ex moms)