

# Välkommen den 15 september

## Program

### Bra handböcker och webbplatser

Vi bekantar oss med Svenska Akademiens ordlista, Svenska skrivregler, Språkrådets webbplats och andra bra skrivhjälpmedel.

### Tänk efter innan du skriver

Vi använder en enkel checklista som passar alla sorters texter.

### Formulera dig rätt!

**Textens utseende** Så här skriver du:

- klart och tydligt
- lagom långa meningar
- positivt
- för att undvika avsändartunga texter
- en intresseväckande rubrik
- säljande

... och andra skrivtips.

Vi utgår bland annat från formuleringar i era egna texter

### Se till att texten ser snygg ut

Vad är lagom långa rader? Hur delar man upp i stycken? Hur gör man en enkel layout för inbjudningar? Vi diskuterar grundläggande typografi.

### Exempel på texter

Vi tar upp dispositioner och formuleringar för de texter som ni arbetar med, till exempel mejl, pm, inbjudningar, brevet som ska sälja in offerten, webbtexter, säljande texter, nyhetsbrev, protokoll, pressmeddelanden och produktblad.

*Ta med dig de frågor som du vill att vi behandlar under dagen.*

Utbildare - Gunilla Wernar



## Skriv klart och tydligt

**Plats:** Blommenhof Hotell/Nyköping

**Lokal:** Utsikten

**Start:** Kl 09.00 (*kaffe och fralla serveras i lokalen*)

**Lunch:** 12.00

**Em fika:** 14.30 (*Kaffe och kaka serveras i lokalen*)

**Avslut:** 16.30

### Anmälan

[info@blommenhofutbildning.se](mailto:info@blommenhofutbildning.se)

*Om du vill att vi gemensamt tittar på någon av dina texter, skicka den till:*

[gunilla.wernar@copyjour.se](mailto:gunilla.wernar@copyjour.se)

*senast fredag 12 september. Välj helst en kort text.*

Varmt välkomna!

**Blommenhof Utbildning**  
Varje utbildning är unik

Blommenhovsvägen 41 - 611 39 Nyköping - 0155-29 09 10 - [info@blommenhofutbildning.se](mailto:info@blommenhofutbildning.se) - [www.blommenhofutbildning.se](http://www.blommenhofutbildning.se)