



Uddannelsesforløb & optimal udbytte – sammen med flere kollegaer

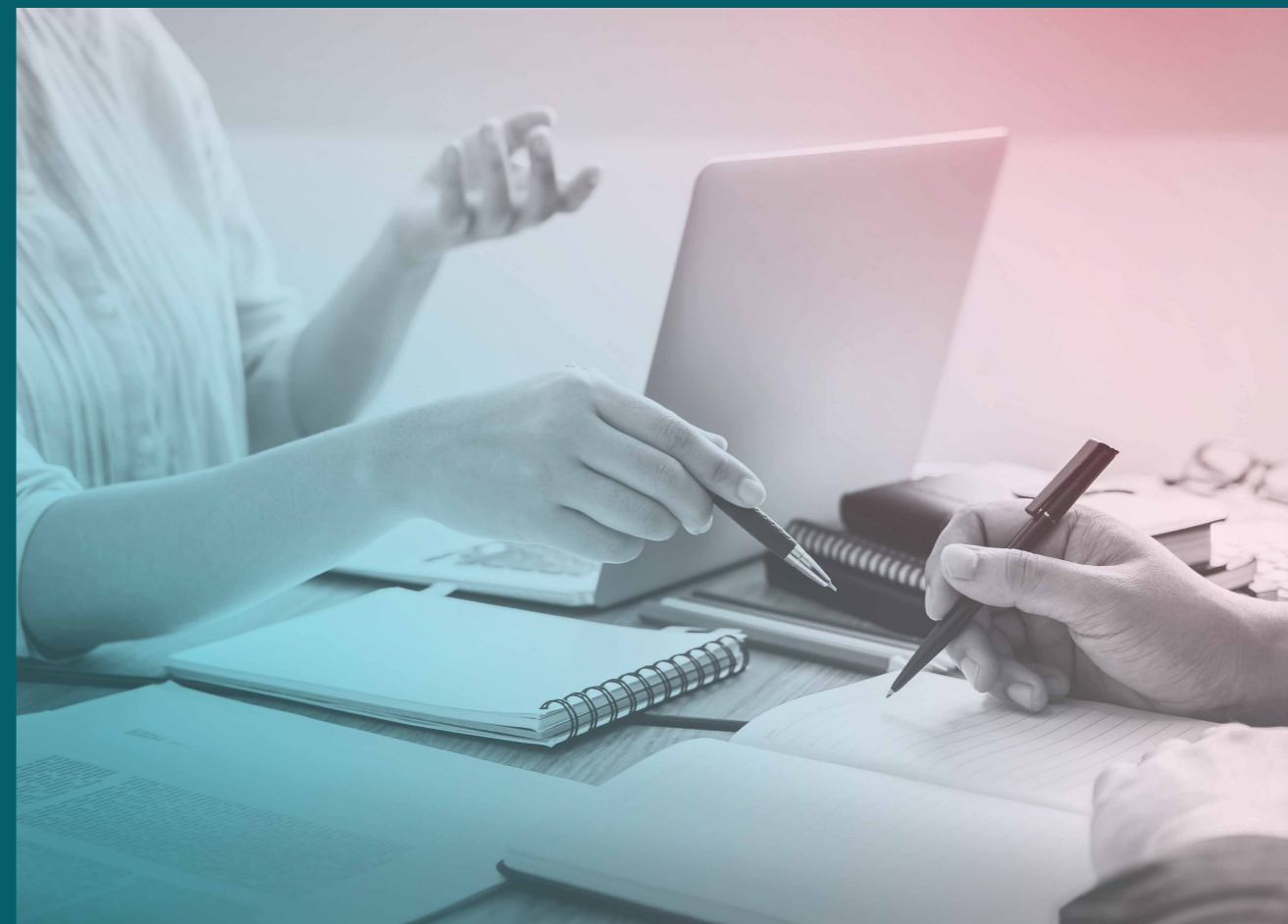
Kurserne giver god værdi hver for sig. Kursisterne får dog særligt meget ud af kurserne, når de slår sig sammen med et par kollegaer. På denne måde får alle et fælles sprog omkring skriftlighed, som gør det nemmere at give respons på hinandens tekster. Særligt i forbindelse med det gode notat giver det også mening at involvere jeres chef, så vedkommende har styr på begreberne og kan give specifik og konstruktiv feedback.

En optimal proces kunne være at etablere et lokalt forløb. Forløbet begynder typisk med at man identificere en eller flere læringspartnere, der hver for sig gennemgår e-læringsmodulerne hver for sig, og som kan fungere som sparringspartnere i den efterfølgende proces. Læringspartnerne er optimalt set valgt på tværs af kontorer, så partneren har en lidt anderledes faglighed og dermed lidt anderledes forståelse. Etablerer man forløbene på tværs af en håndfuld nye medarbejdere, der begynder omkring samme tidspunkt, er der hurtigt skabt en kritisk masse af medarbejdere, der har skriverådene og feedback med afsæt i dem under huden fra start af.

Når skriverådene og sparring omkring den faglige, skriftlige formidling først er blevet en vane, kan der følges op med etableringen af en form for skriveværksted. Har man adgang eller råd til en kommunikationsekspert, kan vedkommende involveres. Ellers sparrer man om den gode, skriftlige formidling i fællesskab. Optimalt setup er at tilbyde skriveværkstedet som et åbent tilbud, fx en gang om ugen, hver anden torsdag eller lignende.

Ud over de enkelte kurser har vi sammensat forskellige forløb. Forløbet *Skriv det gode notat* indeholder således alle generelle kurser og det specifikke genremodul om notatet. Tag fat i din Campuskonsulent for at høre mere om, hvordan du kan få rullet kurset ud til et helt kontor eller en større målgruppe ad gangen.

Skriv klart og entydigt – det gode notat



Skriver du mange e-mails, notater, afgørelser eller breve til borgere eller virksomheder? Så får du nu konkrete redskaber til at blive bedre til dit arbejde: formidlingen af dit – ofte meget faglige – budskab.

CAMPUS



**KONTAKT
CAMPUS-TEAMET**

Skriv til campus@oes.dk

**LÆS MERE
OM CAMPUS**

www.oes.dk





Skriftlig formidling – grundelementet i det offentlige

Skriftlig formidling er et af grundelementerne for enhver embedsmand i det offentlige. Beslutninger på alle niveauer skal basere sig på en skriftlig formidlet faglighed, så de ansvarlige beslutningstagere kan træffe deres valg på et veloplyst grundlag. Teksterne, der er indhold i notaterne, dokumenterer samtidigt den sobre arbejdsgang, der er fagligt velfunderet og overholder lovgivningen. Men faglig, skriftlig formidling fylder langt mere i det offentlige end kun i notater. Enhver beslutning, selv den enkleste afgørelse i en enkeltsag, skal formidles klart og entydigt til borgeren, så det faglige grundlag fremstår klart, veldokumenteret og med alle konsekvenser, så loven kan overholdes.

Klar og entydig skriftlig kommunikation er derfor det håndværk, enhver embedsmand skal mestre.



Læsbarhedsanalyser og chefcitater

Hvert kursus bygger på læseundersøgelser og analyser af forskellige versioner af lignende tekster hos mange forskellige læsere. Notatkurset indeholder derudover citater og videostatemts fra forskellige ledere i staten, som deler deres erfaringer med notater fra deres daglige arbejde.



I det gode notat er der en balance mellem på den ene side at have alt den nødvendige information med for at læseren kan forstå og sætte det her ind i en kontekst, gøre det rigtige med det – og på den anden side ikke at have for meget med, fordi man så forvirrer og afsporer, og så er det svært at forstå, hvad der er budskabet. Notatkunsten handler om at ramme denne balance. Det kræver at man er klar på, hvad man vil opnå med det her notat, og får skåret til. Den rundt-om-information, jeg har her omkring min kerne, er den nødvendig for det, jeg vil opnå? – fordi ellers skal den ud!

Hanne Kristensen, afdelingschef i Skatteministeriet.

Fem generelle og et specifikt digitalt kursus med redskaber

Vi har taget første skridt i Campus, idet vi har produceret seks digitale kurser, der hver især – baseret på analyser af forskellige læseundersøgelser – formidler centrale elementer i skriftlig formidling. Skriverådene er det konkrete redskab, medarbejderne kan bruge i deres arbejde med skriftlig formidling. De danner basis for et fælles sprog om skriftlige kommunikation og gør det muligt at blive bedre til sit håndværk.

Hvert kursus har fokus på et af de elementer, der tilsammen afgør klare og entydige tekster: dispositionen, afsnit, sætninger, forklaringer & definitioner og henvisninger & links. Endelig har vi derudover produceret et specifikt modul, der netop formidler tips om et af de mest brugte genrer i det offentlige: notatet.

Moduler i skriftlig kommunikation

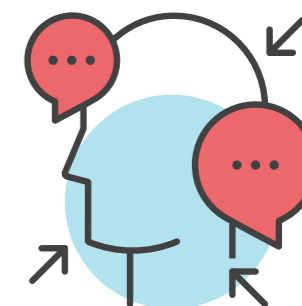


Der vil ofte allerede i første lektion af kurserne være en stor aha-effekt, som viser, hvor små ændringer der nogle gange skal til, for at en tekst bliver meget mere læsbar! På denne baggrund får kursisten forskellige konkrete skriveråd om arbejdet med elementerne på tværs af alle genrer.

Undervejs i kurserne er der forskellige øvelser, som giver kursisten mulighed for at træne anvendelsen af de enkelte skriveråd. Endelig indeholder kurserne også en længere, samlet øvelse, hvor kursisterne skal arbejde med egne tekster fra deres arbejdsliv. Det er oplagt at slå sig sammen med en kollega eller to, når man går i gang med kurset – så kan man få feedback på dette arbejde.

Kursernes målgruppe

Målgruppen for kurserne er medarbejderen i det offentlige, der vil formidle sit faglige budskab klart og entydigt.



Udvikling og ekspertise

Kurset er udviklet i et samarbejde af kommunikationsbureauet Bjerg K, der har leveret det faglige indhold til kurset, og som har stor erfaring fra offentlige institutioner med alt fra kurser og skrivevejledninger til strategisk kommunikation.