

Skriv högkvalitativa rapporter som får genomslag!

KURSBESKRIVNING

Att skriva högkvalitativa rapporter där du når ut med ditt budskap är en svår konst. Tiden för uppdraget är begränsad och kraven på resultatet höga! Du måste uttrycka dig kort och kärnfullt utan att gå miste om viktiga detaljer för att nå ut med ditt budskap. Annars riskerar du att din rapport hamnar direkt i pappersinsamlingen, eller ligger och samlar damm i en låda utan att bli läst.

Det är en stor utmaning att presentera komplexa utredningsresultat i ett begränsat format. Framför allt när det är ont om tid. En annan utmaning när du skriver rapporter är hur du ska uttrycka dig objektivt även när det finns politiska eller andra syften som ligger bakom de resultat som du ska redovisa.

SYFTE

På den här kursen får du lära dig hur du skriver rapporter som blir läsvärda och når ut till målgrupperna. Du får en mängd konkreta råd som hjälper dig att skriva högkvalitativa rapporter under tidspress. Dessutom får du praktiska tips och råd om hur du muntligen presenterar resultatet av din rapport kärnfullt och intresseväckande för att nå ut med ditt budskap!

UR KURSINNEHÅLLET

Analysera förutsättningarna och planera ditt arbete

- Ringa in uppdraget och syftena med rapporten
- Gör en intressentanalys
- Ta fram en tidsplan
- Bestäm rapportens omfång
- Arbeta strukturerat

Säkra objektiviteten

- Gör en argumentationsanalys
- Redovisa dina källor och metoder i rapporten
- Diskutera resultaten kritiskt och redovisa negativa resultat
- Skilj på objektivt och subjektivt språk, hypoteser och fakta

Presentera komplexa utredningsresultat kortfattat

- Skriv kort utan att tumma på kvaliteten och begripligheten
- Presentera siffror och tabeller som stödjer ditt budskap
- Förklara statistiska resonemang lättförståeligt i skrift

Gör rapporten effektiv - skriv ett begripligt språk och skapa en bra struktur

- Gör en målgruppsanalys
- Anpassa språket efter målgrupper och syften
- Ge innehållet en logisk och användbar struktur
- Formulera innehållsrika rubriker
- Skriv effektiva meningar
- Välj begripliga ord
- Hantera terminologin korrekt
- Följ dagens skrivregler
- Följ språklagen

Presentera resultaten muntligt - nå ut med ditt budskap

- Gör ett faktaurval för den muntliga presentationen
- Skapa relevanta presentationsbilder som stöd för lyssnarna
- Lär dig hantera din nervositet inför en presentation
- Tala så att du övertygar
- Motivera till förändring och agerande

OBS!

Före kursen har du **möjlighet att skicka in en nyskriven rapport/text**. Den hjälper kursledaren att anpassa undervisning och övningar till rätt nivå, och du kommer att få **personlig återkoppling på den**.

Mejla din text till lisen.comerus@sipu.se eller skicka den till **SIPU International, Box 45113, 104 30 Stockholm**

KURSLEDARE**Anna Hass**

Anna Hass är språkkonsult och har utbildat utredare från många myndigheter, landsting, kommuner och företag. Hon kombinerar en djup och bred kunskap om texter och språk med en levande och engagerad framställning. Anna har i flera år undervisat i skriftlig framställning vid Stockholms universitet. Dessutom språkgranskar och redigerar hon löpande rapporter, webbtexter och andra texter.

SAGT OM ANNA HASS VID TIDIGARE KURSER:

”Jag tyckte kursen var jättebra och väldigt inspirerande. Jag fick med mig många användbara tips och ett nytt perspektiv och tillvägagångssätt, som dessutom inte känns tungt och komplicerat utan konkret och kul!”

Utredare vid Landstinget i Uppsala

”Proffsigt, träffande och inspirerande.”

Ekonomistyrningsverket

”Tack för en trevlig och lärorik dag om klarspråk. Ibland överträffar en kurs ens förväntningar – detta var en sådan!”

Kommentarer från juridiska rådgivare och kommunikatörer på Hyresgästföreningen**ALLA VÅRA UTBILDNINGAR KAN SKRÄDDARSYS OCH GENOMFÖRAS FÖR JUST DIN ORGANISATION!****Mycket att vinna på att genomföra utbildningen på hemmaplan:**

- Lägre kostnad – Priset per deltagare blir ofta lägre än för motsvarande öppna utbildningar.
- Skräddarsytt program – Kursprogrammet upprättas i samråd med kursledaren och innehållet skräddarsys efter din organisations behov.
- Stärker gruppkänslan – Att genomföra utbildningen tillsammans med sina medarbetare skapar gruppkänsla och samhörighet.
- Flexibelt – Du bestämmer själv tid och plats för kursen.

För förfrågan om upplägg och prisuppgift kontakta oss på tfn 08-698 06 01

KURSANMÄLAN SKRIV HÖGKVALITATIVA RAPPORTER SOM FÅR GENOMSLAG!

PRIS: 9 700 kr (exkl.moms) | priset ingår lunch, för- och eftermiddagskaffe samt kursdokumentation.

BOKNINGS- OCH KONTAKTINFORMATION:

För att vi skall kunna behandla kursanmälan behöver vi kursdeltagarens namn, titel, organisation, adress, eventuell fakturaadress, telefon samt e-post. Anmäl dig via:

E-post: bokning@sipu.se | **Telefon:** 08-698 06 01 | **Hemsida:** www.sipu.se. Eller fyll i anmälningsblanketten nedan och posta den till: **SIPU, TP, Box 45113, 10430 Stockholm.** Avbeställning enligt reglerna på vår hemsida.

Förnamn	Efternamn
Titel	E-postadress
Företag / organisation	Postadress
Telefon	Fakturaadress
Post nr	Ort

SIPU3072.003