

Kurser 2006

Hissversion_____	3
Pedagogik à la Bergmans Bokstäver_____	4
<i>Kurs 1: Moderna skrivregler</i> _____	5
<i>Kurs 2: Skriv för webben</i> _____	6
<i>Kurs 3: Skriv snabbt och tydligt</i> _____	8
<i>Kurs 4: Presentera med PowerPoint</i> _____	10
<i>Kurs 5: Proffsig forskningsposter</i> _____	11
Priser_____	13
Litteratur_____	18
Fråga, diskutera, beställa?_____	20

Denna upplaga: 2005-11-28



"Knowledge is the antidote to fear."
(Ralph Waldo Emerson)

Fritt tolkat:
"Kunskap gör oss modigare."

Hissversion (ca 20 sekunder)

Bergmans Bokstäver utgörs av **Lotten** och **Olle Bergman** samt **Per Stenson**. Vid sidan av skrivandet håller vi kurser om textarbete och presentationsteknik. Som föreläsare och övningsledare betraktas vi som ovanligt **kunniga** – och ovanligt **underhållande**!

Vi erbjuder följande kurser:

1. Moderna skrivregler
2. Skriv för webben
3. Skriv snabbt och tydligt
4. Presentera med PowerPoint
5. Proffsig forskningsposter

Lotten Bergman, tidigare förlagsredaktör, publicerar regelbundet kåserier i radio och i ett flertal tidningar. **Olle Bergman**, tidigare forskare och informatör, kallar sig skrivande ingenjör och ägnar sig gärna åt populärvetenskap. Tillsammans har vi skrivit boken *Skriv för webben* (Liber 2002).

Per Stenson är välrenommerad språkkonsult och föreläsare, tillika författare till bl.a. "standardverket" *Skriva i tjänsten* – nu i sin 5:e upplaga.

Läs mer på www.bergman.com.

Pedagogik à la Bergman

Kanske har du redan stött på oss – Lotten, Olle och Per – som frilansande föreläsare, inhyrda av ett större utbildningsföretag. Här möter du oss i vår egen, fristående kursverksamhet. Som obundna utbildare kan vi utveckla de egenskaper som skiljer oss från andra i branschen:

1. Vi skriver och redigerar – varje dag!

I rollen som textarbetare och informationsrådgivare stämmer vi av våra kunskaper mot verkligheteten – dag efter dag, månad efter månad.

2. Vi har varit med

Eftersom vi själva har varit anställda i både offentlig och privat sektor vet vi vad som gäller ute i yrkeslivet: späckade scheman & strama budgetar! De metoder vi lär ut är anpassade efter verkligheten.

3. Vi har ett praktiskt synsätt

Att tala i allmänna i ordalag är att göra det enkelt för sig – vi tror på konkreta exempel och anvisningar. Här sprids inga flummiga myter – här lär vi ut ett hantverk!

4. Vi har roligt tillsammans med våra kursdeltagare

När kommer kursen igång på allvar? Jo, när det första skrattet bryter ut! Sinnena skärps, hjärnan gör sig alert. För oss är humor den högsta formen av pedagogik.

Bergmans Bokstäver anpassar sig – det vet alla som jobbat med oss tidigare! Håll därför i åtanke att vårt basutbud av kurser kan modifieras efter behov och smak! Som du ser har vi redan föreslagit ett antal varianter.

Kurs 1: Moderna skrivregler

– en duvning för alla som skriver i tjänsten

Upplägg: Föreläsning eller seminarium.

Lämplig för t.ex. sekreterare inom både näringsliv och offentlig sektor, informatörer, webbredaktörer samt handläggare som skriver mycket.

Grundutförande

Schema: 5–8 timmar (heldag)

Deltagare: 8–300 personer

AV- & IT-utrustning: whiteboard, OH-projektor, datorprojektor

Språket förändras och det som var ett skrivfel igår kan vara helt vedertaget idag. Det mesta av det som du lärde dig i skolan går visserligen fortfarande att tillämpa, men förändringarna är många – och lömska. Vi pekar ut fallgropar och lär ut hur du ska fortsätta att hänga med!

- Varför skrivregler? Vem bestämmer vad som är rätt och fel?
- Tal- och skriftspråk. Begreppet ”stil”. Krångel- och kanslisvenska. Vanliga misstag.
- Skiljetecken, förkortningar, adresser, datum m.m.
- Stavning av lånord. Förrådiska böjningsformer, t.ex. plural och genitiv.
- Dokumenttyper: brev, rapporter, protokoll, kallelser, intyg m.m.
- Litteratur & fortbildning. Interna skrivregler.

Varianter

- **Inspirerande kåseri** om rätt och fel i språket (45 minuter–3 timmar).
- **Redigeringsverkstad** där vi rättar, förtydligar och snyggar till bedrövliga övningstexter ur egen fatabur.

Kurs 2: Skriv för webben

– för dem som skriver på webb och intranät

Upplägg: Skrivarverkstad.

Lämplig för t.ex. informatörer, handläggare med publiceringsuppgifter, journalister, skrivintresserade sekreterare.

Grundutförande

Schema: 5–8 timmar (heldag)

Deltagare: 4–12 personer (inte fler!)

AV- & IT-utrustning: datorsal med skriv- och surfdatorer för alla deltagare; whiteboard eller motsvarande; internetuppkopplad lärardator + datorprojektor

Webbtexter beskrivs av många konsulter som en nydanande – nästan mystisk – genre. I själva verket handlar det om att tillämpa de metoder som journalister, informatörer och reklamskribenter har följt i decennier. På den här kursen jobbar vi praktiskt efter devisen *Gamla dygder i nya medier!*

- Så skiljer sig webben från traditionella publiceringsformer.
- Vår utgångspunkt: den journalistiska metoden.
- Jobba snabbt och effektivt när du skriver. Satsa på att bli en textarbetare – inte en nobelpristagare.
- Riktlinjer för stil, form och disposition. Uppfriskning av viktiga skrivregler.
- Läsvärda former: nyhetsnotis, FAQ, orientera–informera–aktivera. Bild och text i skön förening.
- Redigering: tydligare text på tio minuter.
- Så samarbetar vi på arbetsplatsen.

Övningar

- Skriv snabblästa notiser.
- Formulera tydliga och informativa rubriker.
- Korta ner och skapa överblick.
- Redigera "papperstexter" för publicering på skärm.
- Diskutera skrivregler.

Varianter

- Orienterande och inspirerande **föreläsning** (45 minuter–2 timmar).
- **Seminarium** med katederövningar och enkla deltagaruppgifter med papper och penna (datorsal krävs alltså inte).
- **Workshop** kring texter från den egna arbetsplatsen.
- **Kommunpaketet** – kontakta oss för information!

Kurs 3: Skriv snabbt och tydligt

– inspirationskur för effektivt textarbete!

Upplägg: Kombination av föreläsning, inlämningsuppgifter och seminarium.

Lämplig för alla som skriver i tjänsten och vill ha en språklig vitamininjektion från tre entusiastiska yrkesskribenter med gott rykte.

Grundutförande

Schema: 3–4 timmar (halvdag) + inlämningsuppgift + 5–8 timmar (heldag)

Deltagare: 6–24 personer

AV- & IT-utrustning: whiteboard; internetuppkopplad dator + datorprojektor, OH-projektor

Känner du att textarbetet går på rutin, och att det är dags att bli inspirerad?

Söker du handfasta råd som hjälper dig att skriva snabbare och tydligare?

Skulle du vilja ha personlig återkoppling på texter som du jobbat med själv?

Behöver du få en uppdatering av svenskans skrivregler? Vill du diskutera

språkfrågor och arbetsmetoder med kolleger inom ditt företag

(alt. myndighet, kommun, landsting etc.)?

Här har vi satt ihop en kurs för dig och din organisation!

Vecka 1: Inledande föreläsning som ger handgripliga råd och stärker självförtroendet (halvdag).

- **Konsten att skriva en text:** Bekanta dig med läsaren. Planera & strukturera. Hitta flytet & få upp tempot.
- **Så gör du när du redigerar:** Ta kommandot över texten. Stuva om, stryk & komplettera. Bli en (snäll) språkpolis.

- **Samarbeta effektivare med dina kolleger:** Ge stöd, informera och peppa. Lär dig korrekturtecken. Utforma skrivregler. Litteratur och webbplatser.
- **Moderna skrivregler:** Därför ska vi vara noga med dem! Vem bestämmer vad som är rätt och fel? Vart är det svenska språket på väg?

Vecka 2–3: Inlämningsuppgift med personlig återkoppling

- Fem frivilliga uppgifter att välja mellan – du väljer två. En redigering av ett illa skrivet brev, kanske? Eller texter till en broschyr?

Vecka 4: Avslutande tankesmedja: Vi går vi vidare inom organisationen (heldag)

- Det här kan vi, men det här måste vi öva på – vad finns att lära från hemuppgifterna?
- Hur gör vi vardagsarbetet effektivare? Hur höjer vi kvaliteten på de texter som produceras av oss och våra kolleger inom organisationen?
- Hur kan vi minska risken för missförstånd och oklarheter genom t.ex. redaktionellt samarbete, internutbildning, personlig handledning och mallar?
- Diskussion av vanliga språkfel, otydligheter och floskler. Dags att upprätta skrivregler?
- Behöver vi nya skrivregler för t.ex. rapporter?
- Vilken litteratur och vilka webbplatser kan hjälpa oss att bli skickligare?

MASSOR AV EXEMPEL
ATT LÄRA MER AV!

Kurs 4: Presentera med PowerPoint

– talarstödet i sitt sammanhang

Upplägg: Föreläsning eller seminarium.

Lämplig för alla yrkeskategorier som använder sig av PowerPoint i tjänsten, även t.ex. assistenter som sätter ihop presentationer till kolleger.

Grundutförande

Schema: 3–5 timmar (halvdag)

Deltagare: 8–12 personer

AV- & IT-utrustning: whiteboard, datorprojektor

Alla har vi genomlidit ändlösa och plottriga punktlistor, pyntade med roterande dollartecken, svårtolkade 3D-diagram, *beanies* samt swisch!, zap! och sproooiiiing! Går det att göra något vettigt av det förkättrade PowerPoint? Javisst!

- Ditt föredrag, din uppenbarelse och dina PPT-bilder: vad fångar egentligen åhörarnas uppmärksamhet?
- Dramaturgin i en föreläsning.
- Den grafiska designens fyra grundpelare: gruppering, upprädnig, upprepning och kontrast.
- Vaccinera dig mot *horror vacui* – skräcken för tomrummet.
- Verkttygslådan i PP: utformningar, typsnitt och färger som fungerar.
- Funktions- och tangenttips från datorentusiasten.

Dessutom ger vi en mängd exempel på bra och dålig PPT-design!

Variant

- Inspirerande **introduktion** (45 minuter–3 timmar).

Kurs 5: Proffsig forskningsposter

– tips från informations- och mediebranschen

Upplägg: Seminarium.

Lämplig för forskare på alla nivåer inom universitet och näringsliv.

Grundutförande

Deltagare: 6–25 (dag 1), 6–12 (dag 2)

AV- & IT-utrustning: Datorsal med skriv- och surfdatorer för alla deltagare; whiteboard eller motsvarande; internetuppkopplad lärardator + datorprojektor

Den här kursen ger kunskap och inspiration för dig som ska presentera forskningsresultat vid en *poster exhibition* under svensk eller internationell kongress. Här får du chansen att diskutera och öva praktiskt tillsammans med forskarkolleger under ledning av en van informatör.

Dra lärdom av annonsmakare, journalister och förlagsredaktörer och försök tänka som de gör när du planerar ditt innehåll. Genom att redigera klokt och utnyttja samspelet mellan text och bild får du fler kolleger att dröja sig kvar, fatta intresse och inleda en dialog.

Dag 1: Teori & diskussion (halvdag)

- Informationsmiljön under en kongress.
- Kommunikation via text, grafik och bild – vad kan vi lära oss från andra medier?
- Fyra grundpelare för grafisk formgivning: *proximity, alignment, repetition, contrast*.
- Textredigering: konsten att disponera, förenkla och förkorta.
- Bra och dåliga exempel.
- Tips och knep.

Dag 2: Praktiska övningar (heldag)

- Formulera rubriker, utforma diagram, planera disposition, layout m.m.

Ta gärna med din egen forskningsposter för återkoppling från kurskamraterna!

Variant

- Orienterande **seminarium** (45 min–3 timmar).

Priser för våra kurser

Standardpriser

Föreläsningar och seminarier med upp till 30 deltagare, samt praktiska skrivar- och presentationskurser med upp till 12 deltagare:

- heldag (5–8 timmar): 15 000 kronor
- halvdag (3–4 timmar): 11 000 kronor

Blir det fler än 30 deltagare tillkommer 50 kronor per person och dag.

Alla priser är inkl. sociala avgifter men exkl. moms.

Org.nr. 556667-0658 (vi har F-skattsedel).

Kunden betalar resan – oftast tåg – mellan Eskilstuna/Strängnäs och föreläsningssorten, samt eventuell övernattnig. (På många ställen i Sverige bor vi hellre hos släktingar och bekanta, t.ex. i Göteborg och Skåne.)

Erbjudanden

Beställer ni mycket på en gång får ni naturligtvis ännu bättre priser:

- Bestämmer ni er inom en månad för ytterligare en kursdag, drar vi av 20 % för den andra dagen.
- För en introducerande föreläsning (2–4 timmar) dagen före en heldagskurs, betalar ni bara 7 000 kronor för den dagen.

Kontakta oss om du vill höra mer om våra priser!

När ni har köpt en kurs av oss ...

... erbjuder vi mycket annat utöver själva kursen, t.ex. böcker till rabatterade priser och svar på mejlfrågor. Vi kan även gå igenom textdokument av skilda slag som ni skickar till oss – allt från datablad och broschyrer till interna PM och skriftliga beslut. Särskilt nyfikna är vi på de skrivregler och stilmallar som (eventuellt) tillämpas!

Om ni vill kan vi granska webbplatsen för det företag eller den myndighet vi besöker, göra nedslag bland texterna och ge muntlig återkoppling.

Några definitioner

- **Föreläsning:** Åhörarna har främst kommit för att se, lyssna och lära. Programmet är spikat och oftast baserat på en serie OH- eller PowerPoint-bilder.
- **Seminarium:** Vi har gjort en färdplan för dagen, men anpassar oss efter åhörarnas undringar och intressen. Lärarledda diskussioner är en del av programmet. Praktiska övningar förekommer ofta – både enskilt och i grupp.
- **Skrivarverkstad:** Vi inriktar oss framför allt på deltagarnas eget skrivande. Alla får återkoppling på sina texter från både övningsledaren och kurskamraterna.

Våra övriga tjänster

Pens for hire – textproduktion

Vi skriver alla sorters informationstexter: broschyrer, bruksanvisningar, årsredovisningar, skrivregler m.m.

Redigering & korrekturläsning

Vi redigerar texter på en ambitionsnivå som ni väljer – från grundlig texttvätt till översiktliga råd och ändringsförslag.

Skrivar-coachning

Kom igen, nu kör vi! Satsa framåt! Jobba med magen – inte med huvet!

Vi hjälper dig gärna att bli en säkrare skribent genom personlig återkoppling på texter som du skriver i tjänsten. Petiga detaljkommentarer eller allmänna anvisningar? Du bestämmer själv! (Lika hårda som vi är när vi redigerar, lika snälla är vi när vi coachar!)

Erbjudande: Genomgång av webbplats

Återkoppling på textinnehållet på en (normalstor) webbplats, inklusive en rapport som pekar ut förtjänster och brister samt ger förslag till handfasta åtgärder: 7 000 kronor.

Läs mer om våra tjänster på www.bergman.com.

Om Lotten, Olle och Per

Lotten Bergman (född Stenson), fil.kand. med över tio års erfarenhet som förlagsredaktör på Nationalencyklopedin. Kåsör för bl.a. Hemmets Veckotidning och Radio Sörmland.

Webbadress: www.lotten.se

Favorituppslag: hård och skoningslös redigering.

Favoritämnen som fri skribent: mig själv.

Favoritroman: *Hundra år av ensamhet* av Marquez.

Avkopplingsläsning: inredningstidningar.

Favorittidning: *Empire* (brittisk filmtidskrift).

Favoritfilm: *The Big Chill*.

Skulle vilja skriva som: *Ehrenmark*.

Personliga intressen: basket, basket och basket.

Egna böcker: *Tala och lyssna i tjänsten* (tillsammans med Olle och Per, under arbete), *"Die Hard, liksom"* (Stand-Information, 2002), *Skriv för webben* (tillsammans med Olle, Liber 2002)

Olle Bergman, civ.ing., inledde sin yrkesbana som forskningsingenjör och arbetar gärna med populärvetenskap och medicinsk information.

Poesiälskare.

Webbadress: www.bergman.com

Favorituppslag: patientinformation, texter om vetenskap och teknik, presentationsteknik, datortips.

Favoritämnen som fri skribent: populärvetenskap, läskig kortprosa.

Favoritroman: *En clowns åsikter* av Heinrich Böll.

Avkopplingsläsning: krigshistoria, hårdkokta deckare, svensk skönprosa.

Favorittidning: *Uncut* (brittisk musik- och filmtidskrift).

Favoritfilm: *The Thin Red Line*

Skulle vilja skriva som: *Bengt Anderberg, Ola Hansson (& Lotten).*
Personliga intressen: orientering, gitarrspel och högljudd sång.
Böcker: *Tala och lyssna i tjänsten* (med Lotten & Per, under arbete);
Familjens handbok om fästingar, loppor & löss (Wahlström & Widstrand 2003); *Skriv för webben* (med Lotten, Liber 2002); *Den lilla sorgen – en bok om missfall* (med Anna Normelli, W&W 2000)

Per Stenson, fil.dr i kemi. Har bl.a. varit frilansproducent på riksradios vetenskapsredaktion och informationschef på Kungl. Ingenjörsvetenskapsakademien. Numera föreläsare och kursledare i konsten att skriva och tala.

Webbadress: www.bergman.com

Favorituppslag: föreläsa om modern svenska

Favoritämnen: metaforer, nyheter i språket, lukter

Favoritbok: *Bok* av Tage Danielsson

Avkopplingsläsning: John Grisham

Favorittidning: Språkvård (Svenska språknämnden)

Favoritfilm: Arsenik och gamla spetsar

Skulle vilja skriva som: Falstaff, fakir

Personliga intressen: svenska språket, pingis, golf

Böcker: *Skriva i tjänsten* (Timbro, 5:e uppl. 2001); *Tala i tjänsten* (Timbro 1991); *Luktsanering* (med Åke Bresle, Svenska Brandförsvarsförbundet, 1991); *Luktboken* (med Åke Bresle, Carlsson Bokförlag, 2002); *Idéernas innovatör* (med Hans G. Forsberg, Kungl. Ingenjörssakademien, 1995); *Vidgade vyer* (Kungl. Ingenjörssakademien, 2004); *Skriv- & layoutregler* (med Mari Tuross, Stand Information, 1999); *Företagets skrivhandbok* (med Karin Guldbrand, Ulf Bergqvist, Hanna Blomberg, Liber 2001); *Tala och lyssna i tjänsten* (med Lotten & Olle, under arbete).

Litteratur

Här hittar du de viktigaste titlarna bland den litteratur som vi bygger våra kurser på. Alla dessa böcker finns att köpa hos:

www.kontorsboken.se

Om du väljer en kurs från Bergmans Bokstäver kan vi ordna kanonpris på vissa titlar! Vad sägs t.ex. om *Skriv för webben* till inköpspris? (100 kr)
Kontakta oss, så berättar vi mer!

Språk- och skrivhandböcker

1. *Svenska skrivregler* (2000) Svenska språknämnden. Liber. ISBN 47-04974-X
2. *Myndigheternas skrivregler* (2001) Statsrådsberedningen. Fritzes offentliga publikationer. ISBN 91-38-31750-8
3. *TNC 100: Skrivregler för svenska och engelska från TNC* (2001) Terminologicentrum TNC ISBN 91-7196-100-3
4. *Skriva på kontor – standarder och rekommendationer för dokumentutformning*, 5. utg. (2001) SIS förl. ISBN 91-7162-526-7
5. Svenska Akademien (1998) *Svenska Akademiens ordlista över det svenska språket* (SAOL). Norstedts. ISBN 91-7227-032-2
6. Gösta Åberg (2001) *Handbok i svenska*. Wahlström & Widstrand. ISBN 91-46-17175-4
7. Per Stenson & Mari Tuross (1999) *Skriv- & layoutregler*. Stand Information. ISBN 91-973539-0-6
8. Fredrik Lindström (2000) *Världens dåligaste språk*. Albert Bonniers förlag. ISBN 91-0-057409-0
9. Per Stenson (2001) *Skriva i tjänsten*. Timbro. ISBN 91-7566-495-X

10. Lotten & Olle Bergman (2002) *Skriv för webben*. Liber.
ISBN 91-47-03611-7
11. Patricia T. O'Conner (2000) *Words Fail Me*. Harcourt.
ISBN 0-15-601087-9
12. Robin Williams (2004) *The Non-designers design book*. Peachpit Press.
ISBN 0-321-19385-7
13. Per Stenson, Lotten Bergman & Olle Bergman (2006, under arbete)
Tala och lyssna i tjänsten. Stand Information.
14. Diane DiResta (1998) *Knockout Presentations – How to Deliver Your Message with Power, Punch, and Pizzazz*. Chandler House Press.
ISBN 1-886284-25-3
15. Robert L. Jolles (2000) *How to Run Seminars and Workshops*, 2nd ed.
John Wiley & Sons. ISBN 0-471397296
16. Peter J. Gosling (1999) *Scientist's guide to Poster Presentations*. Kluwer Academic/Plenum Publishers. ISBN 0-30-646076-9
17. M. Ally (2002) *The Craft of Scientific Presentations*. Springer-Verlag New York Inc. ISBN 0-38-795555-0
18. Per Stenson (2001) *Företagets skrivhandbok* (med Karin Guldbrand, Ulf Bergqvist, Hanna Blomberg, Liber). ISBN 47-04989-8
19. Språkriktighetsboken (2005) Norstedts Akademiska Förlag.
ISBN 91-7227-381-X

Länkar

Klarspråk: www.justitie.regeringen.se/klarsprak

”Klarspråksgruppen har sedan 1993 regeringens uppdrag att främja språkvårdsaktiviteter hos myndigheterna.”

Quality Web Content: www.qwc.co.nz

Rachel McAlpine, nya zeeländsk författarinna, skriver tänkvärt och kunnigt om webbtexter.

Fråga, diskutera, beställa?

info@bergman.com

Telefon:

016-48 08 58 (Olle & Lotten)

0152-224 40 (Per)

070-888 55 41 (Olles mobil)

070-888 55 42 (Lottens mobil)

070-568 82 20 (Pers mobil)

Brev eller besök:

Gillbergavägen 113A

632 36 Eskilstuna

Besök på nätet:

www.bergman.com www.lotten.se



Texter: Lotten & Olle Bergman samt Per Stenson
Form/montering: Karin Landmér, Punctum Manusbyrå
Teckensnitt: Stone Sans, Trixie