

2 DAGAR

INTRANÄTREDAKTÖR

– för dig som arbetar med internkommunikation

- förstå intranätets strategiska roll
- så utformar du effektiva budskap
- så gör du intranätet attraktivt och utnyttjar ny teknik

Intranätet är idag, på många företag, den mest använda kanalen för internkommunikation. Det kan handla om information i form av korta meddelanden och redaktionella texter, men även om wikis, bloggar och podcasts. Du som redigerar och skriver egna texter för intranätet bör känna till hur du på bästa sätt kan utnyttja mediet för att nå ut till läsarna och hur du kan använda det för att stödja företagets affär och strategi.

På den här kursen lär du dig mer om intranätets strategiska roll och hur du kan göra intranätet attraktivt både för läsare och interna skribenter. Många praktiska skrivövningar ingår. Du får också möjlighet att formulera ett eget specifikt kommunikationsproblem och tillsammans med kursledaren och övriga kursdeltagare hitta den bästa lösningen.

Utbildningen vänder sig till dig som redigerar och/eller skriver texter för intranätet.

Nästa kursstart är den 28 maj 2012 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00.

Boka direkt:

foretagsuniversitetet.se/1397

För personlig rådgivning ring:
08-600 62 00 eller mejla
kurs@foretagsuniversitetet.se.

PROGRAM

→ Intranätet

- hjärtat i företagets kommunikation
- intranätet – en plats för självservice
- unikt för intranätet – jämförelser med andra kommunikationskanaler
- "vi hittar ingenting" – hjälp användaren att hitta informationen
- exempel på intranät

→ Intranätredaktören – flera roller och utmanande möjligheter

- "redaktören" – skriver, beställer innehåll och bevakar nyheter
- "strategen" – förstår företagets affär och strategi och använder internkommunikationen för att stödja den
- "kollegan" – känner sina kollegor och förstår vad de behöver för innehåll
- "rådgivaren" – har en unik överblick och vågar ge chefer och ledning råd

→ Webb 2.0/ Sociala medier för intranätet – en trend eller bättre kommunikationsmöjligheter?

- bloggar, wikis och podcasts
- "ska alla få kommentera VD:s månadsbrev? – rädslor och hur man löser problem
- "så här använder vi webb 2.0 i kommunikationen" – exempel

→ Efter kursen – fortsatt utvecklas som intranätsredaktör

- så omvärldsbevakar du
- sociala nätverk – kommunicera med kollegor om din yrkesroll
- tips på föreningar, böcker och webbresurser

→ Budskap som når fram

- fem grundregler för att vinna mottagarens intresse
- sälja eller informera – skriv på rätt sätt vid rätt tillfälle
- "Gratis!" och "Fem tips!" – ord och innehåll som alltid väcker nyfikenhet

→ Planera ditt innehåll

- de fyra stegen – så planerar du text och innehåll
- de fem grundfrågorna – har du svaren så har du täckt allt
- hjälp mottagaren – ge bakgrund, publicera länkar och berätta om uppföljning
- bota skrivkrampen
- digitalfotografen – fem tips som gör dig till en bättre fotograf

→ Organisera och delegera arbetet

- den redaktionella metoden – därför fungerar den
- delegera – så får du andra i organisationen att hjälpa dig med innehållet
- ansvarsfördelning – vem som bestämmer vad?

→ Bygg en effektiv text inkl. skrivövningar

- rubriken – avgör om texten blir läst
- ingressen – den enkla sammanfattningen
- mellanrubrikerna – hjälp läsaren att skumläsa

→ Redaktionella uppgifter för intranätet – grupparbete med löpande återkoppling

- planera och skriva texter
- föreslå bilder

→ Redovisa grupparbete

- återkoppling
- förslag
- uppmuntran

→ Diskussionsövning

- språkfel vi bör undvika

INFORMATION

Tider

Dag 1: 10.00-17.00. Dag 2: 9.00-16.00. Kaffe serveras från 9.30.

Deltagare

Informatörer, sekreterare och andra som redigerar och skriver för intranätet.

Mål

Målet är att ge kunskaper som behövs för att

→ skapa ett aktivt och attraktivt intranät

→ förstå internkommunikationens strategiska roll

→ skriva texter för intranätet

→ utforma effektiva budskap där text och bild förstärker varandra.

Metod

På kursen varvas teoretiska inslag med praktiska övningar. Du får formulera ett eget specifikt kommunikationsproblem och tillsammans med kursledaren och övriga kursdeltagare hitta den bästa lösningen.

Kursledare

Ola Ringdahl

Bokning och rådgivning

För bokning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till bokning@foretagsuniversitetet.se.

För information och kursrådgivning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till kurs@foretagsuniversitetet.se.



Datum	Ort	Kursavgift
28-29 maj 2012	Stockholm	12 800
7-8 november 2012	Stockholm	12 800

Stockholm, Globen City, Arenavägen 61. Hotellrum på Quality Hotel Globe kan bokas till reducerat pris. Telefon 08-686 63 00. www.globehotel.se

Tider, 10.00-17.00 första dagen och 09.00-16.00 andra dagen.

I **kursavgiften** ingår kursdokumentation, luncher samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.