

# TEKNISK DOKUMENTATION

## 1 DAG ÖVERGRIPANDE KURS ALTERNATIVT 2 DAGAR GRUNDLÄGGANDE KURS

### 1 DAG KURSPLAN NEDAN

Teknisk information är ett område som är stort och ständigt ökar. Tiden för att sätta sig in i all ny information är knapp, något som ställer allt större krav på vår förmåga att snabbt förstå det aktuella fallet och därefter upprätta tekniska dokument som är både korrekta och utformade på ett sätt så att läsaren snabbt och enkelt förstår innehållet.

I denna kurs lär du dig att skriva korrekta, tydliga och lättlästa tekniska dokument som fångar läsarens intresse och är pedagogiskt uppbyggda.

Dina målgrupper kan vara allt från uppdragsgivare inom myndigheter, befintliga eller nya kunder, kollegor eller chefer.

I den här kursen så lär du dig också användbara kunskaper om hur du på bästa sätt utformar rapporter, kravspecifikationer, instruktioner, handböcker m.m. Vi anpassar kursen efter dina önskemål vad gäller innehåll och fokus på de olika delarna.

**SYFTET** med kursen är att du ska lära dig att skriva tekniska texter där budskapet verkligen når fram till målgruppen.

Du ska lära dig språkbruket som är tillämpligt vid upprättandet av tekniska texter och samtidigt få din text att vara aktuell och upplevas modern.

Kursen syftar också till att höja din språkliga medvetenhet och skrivförmåga generellt och i synnerhet tekniska dokument.

### **DAGSPROGRAM**

8:30

- Kursintroduktion
- Konsten att fånga läsarens intresse
- Målgruppsanalys och målgruppsanpassning
- Tillämpad löpsedelsteknik

9:20 Kaffepaus

9:40

- Övningspass – frågemetoden för faktainsamling
- Logisk tankekedja och sambandssignaler i texten
- Textplanering, tips att komma igång
- Rapportens olika delar och disposition
- Övningspass – att sammanfatta en text

- Protokoll och minnesanteckningar

11:30 Lunch

12:30

- Att skriva informativa, tydliga och lättlästa texter
- Exempel på bättre och sämre formuleringar
- Övningspass – bättre formuleringar
- Instruktioner och utbildningsmaterial
- Övningspass – pedagogiska instruktioner

14:20 Kaffepaus

14:40

- Svenska och engelska skrivregler
- Övningspass – skrivregler
- Figurer, diagram och tabeller
- Några typografiska tumregler
- Att utveckla sin skrivförmåga

16:30 Kursen slut

## **MÅLGRUPP**

Kursen vänder sig till dig som idag upprättar tekniska dokument, för dig som är tänkt att göra det framöver och behöver en kurs för ökad förståelse och för dig som skriver instruktioner och andra tekniska dokument men vill uppdatera eller utveckla dina kunskaper i att skriva på ett korrekt, modernt och lättläst sätt som snabbt fångar läsarens intresse.

## **FÖRKUNSKAPER**

Inga förkunskaper krävs. Vi anpassar kursen efter era kunskaper. Vid 2 dagar kurs så börjar kursen för de mest ovana och avancerar vartefter. De personer som har grundkunskapen men önskar fördjupande kunskap kan delta under dag 2 under passets med avancerade moment. Intensivkurs är för er som redan har goda förkunskaper men önskar uppdatera dessa samt lära er nya delar i ämnet och få nya infallsvinklar.

## **2 DAGAR KURSPLAN NEDAN**

### **DAGSPROGRAM; DAG 1 AV 2**

8:30 Kaffe och smörgås

9:00

- Kursintroduktion

- Olika former av teknisk dokumentation
- Målgruppsanalys och situationsanalys

10:00

- Att följa läsarens intresseordning
- Orsakskedja och sambandssignaler
- Övning 1 - Löpsedelsteknik

10:50

- Att skriva pedagogiska, tydliga och lättlästa texter
- Bättre och sämre formuleringar
- Övning 2 - Formuleringar

11:40 Lunch

12:40

- Övning 3 - Målgruppsanalys och frågemetoden
- Instruktioner och handböcker
- Användaranpassad struktur

13:30

- Övning 4 - Instruktioner
- EU-krav på bruksanvisningar

14:10 Kaffepaus

14:30

- Fackord och förkortningar
- Övning 5 - Ordval

15:15

- Protokoll och minnesanteckningar
- Övning 6 - Protokollsformuleringar

16:00 Dag 1 slut

## **DAGSPROGRAM; DAG 2 AV 2**

8:30

- Kort repetition av dag 1
- Informationsplanering med rubrikmetoden
- Övning 7 - Textplanering och strukturering

9:20 Kaffe och smörgås

9:40

- Tekniska rapporter och PM
- Övning 8 - Informativ rapporttitel
- Projektplaner
- Utbildnings- och presentationsmaterial

10:45

- Föreskrifter och regeltexter

- Kravspecifikationer och kravformulering
- Övning 9 - Kravformuleringar
- Webbtexter och överskådlig webbstruktur
- Figurer och tabeller i tekniska dokument

**11:40** Lunch

**12:40**

- Några typografiska tumregler
- Effektivare formuleringar
- Övning 10 - Effektivare språk

**13:30**

- Språkriktighet
- Övning 11 - Språkriktighet

**14:10** Kaffepaus

**14:30**

- Skrivregler
- Övning 12 - Svenska skrivregler

**15:15**

- Kvalitetssäkring av tekniska dokument
- Att utveckla sin skrivförmåga

**16:00** Kursen slut

## **MÅLGRUPP**

Kursen vänder sig till dig som idag upprättar tekniska dokument, för dig som är tänkt att göra det framöver och behöver en kurs för ökad förståelse och för dig som skriver instruktioner och andra tekniska dokument men vill uppdatera eller utveckla dina kunskaper i att skriva på ett korrekt, modernt och lättläst sätt som snabbt fångar läsarens intresse.

## **FÖRKUNSKAPER**

Inga förkunskaper krävs. Vi anpassar kursen efter era kunskaper. Vid 2 dagar kurs så börjar kursen för de mest ovana och avancerar vartefter. De personer som har grundkunskapen men önskar fördjupande kunskap kan delta under dag 2 under passets med avancerade moment. Intensivkurs är för er som redan har goda förkunskaper men önskar uppdatera dessa samt lära er nya delar i ämnet och få nya infallsvinklar.