

Den danske taleskriveruddannelse

TALESKRIVNING SOM STRATEGISK KOMMUNIKATION



Taleskrivning som strategisk kommunikation



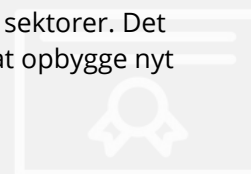
Bliv certificeret taleskriver

Vil du kunne kalde dig selv for certificeret taleskriver? Så har du chancen nu.

På denne uddannelse lærer du alt, hvad du skal kunne for at klare dig godt i jobbet som taleskriver. Du får redskaber til at skrive taler, der virker, passer, overbeviser og underholder – og du vil opleve, at det bliver hurtigere, nemmere og sjovere.

Hvis du arbejder i en større organisation med flere taleskrivere vil certifikatet være dit adgangskort til en rolle som talekoordinator eller taleredaktør. Udover det opdaterede sæt af skriveværktøjer får du nemlig også greb til at håndtere processen og samarbejdet om talerne på tværs af organisationen.

På uddannelsen møder du kolleger fra mange forskellige typer arbejdspladser og sektorer. Det tværfaglige møde byder på uventede synsvinkler, inspiration og en mulighed for at opbygge nyt netværk.



Hvorfor skal din chef sende dig på denne uddannelse?

Taler foregår næsten altid i realtid og i situationer, hvor der er meget på spil. Taleren kan fremstå som vittig og begavet eller kedelig og tør. Der kan sættes en klar retning, eller man kan efterlade offentligheden eller organisationen uden ror og kompas.

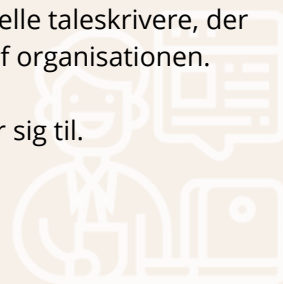
Om talen bliver perfekt, passende eller pinlig afhænger ofte af, om talen er velforberedt og gennemarbejdet.

Med uddannelsen får I en taleskriver, der kan sikre:

- bedre taler, skrevet til tiden
- skarpere leverancer fra fagfolk i organisationen, uden at talerne bliver tunge eller tekniske
- flere taler, som godkendes i første hug
- taler, som er med til at spinde den røde tråd i jeres kommunikation
- og dermed i sidste ende en gladere (eller bare glad) topchef

Der er kommunikationsopgaver, som ikke kan klares med et faktaark. I dag lader de kloge organisationer derfor sjældent fagfolk skrive talerne. De investerer i professionelle taleskrivere, der arbejder tæt på ledelsen, tænker strategisk og har et stærkt netværk på tværs af organisationen.

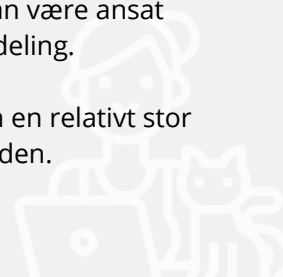
Det er denne moderne, professionelle taleskriver, som uddannelsen henvender sig til.



Hvem kan deltage?

Uddannelsen er målrettet dig, som skriver taler for andre, fx en institutionsleder, politisk leder, direktør eller andre chefer. Måske er du den centrale – eller eneste – taleskriver i din organisation, måske indgår du i et taleskriverteam, hvor I arbejder sammen om talerne. Du kan være ansat forskellige steder i organisationen, fx i et sekretariat eller en kommunikationsafdeling.

Det væsentlige er, at du skriver og arbejder med taler enten på fuld tid eller som en relativt stor del af dit arbejde. Du må gerne være nyansat i en sådan stilling eller på vej ind i den.



Forløbets moduler

Uddannelsen varer fire dage fra kl. 9-16, fordelt over følgende hovedmoduler:

Dag 1

Modul 1: De grundlæggende greb

Dag 2

Modul 2: Strategisk taleskrivning

Modul 3: Proces og organisation

Dag 3

Modul 4: Argumentation

Modul 5: Talerprofilen

Dag 4

Modul 6: Talens teater

Modul 7: Afsluttende prøve

Uddannelsens foregår hos Rhetor – rådgivende retorikere på adressen:

Carit Etlars Vej 3
1814 Frederiksberg C



Underviserne



Kell Jarnar Rasmussen

er administrerende direktør for Rhetor - rådgivende retorikere.

Han har skrevet taler og undervist i taleskrivning siden 2001, og han står bag Logograf, den danske konference for professionelle taleskrivere i Danmark.

Kell er også dommer ved den internationale taleskriverpris Cicero Speechwriters Award og den tilsvarende danske pris Årets danske tale.



Lars Hvidberg

blev i 2020 kommunikationschef i tænketanken Justitia.

Før da var han taleskriver og -redaktør i Kulturministeriet, hvor Marianne Jelved omdøbte ham til Lars Taleskriver.

Gennem otte år har Lars skrevet tusind taler for fem kulturministre og samtidig fungeret som taleredaktør for andre taleskrivere i ministeriet og styrelsen.

Alle disse erfaringer deler han gavmildt ud af i løbet af uddannelsen.



Før uddannelsen

Før uddannelsen forventer vi, at du aftaler med din leder, hvorfor du deltager, og hvad det indebærer ifht. dit arbejde. Hvordan sikrer I, at uddannelsen omsættes til værdi i jeres organisation? Hvad bliver der afsat af tid og ressourcer til det?

Under uddannelsen

Uddannelsen foregår ikke kun på skolebænken, men interagerer med dit arbejde, og den største del af læringen finder reelt sted mellem kursusdagene, mens du er på arbejde og anvender de nye værktøjer.

Konkret inddrager du taler fra dit arbejde som cases på kurset, og du anvender kursets redskaber på talerne. Du udarbejder en talerprofil af en eller flere af dine talere, og du arbejder med et strategisk projekt, som du gerne skal kunne føre ud i livet på din arbejdsplads.

Efter uddannelsen

Certifikat

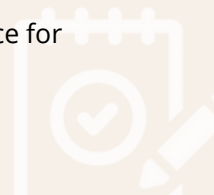
Efter endt undervisning får du et certifikat, som du kan bruge til at dokumentere dine nye kompetencer.

Netværk

Rhetor etablerer med afsæt i det første hold et netværk for taleskrivere. Som deltager i denne uddannelse er din deltagelse i netværket gratis det første år.

Konference

Som deltager på uddannelsen får du en friplads til LOGOGRAF – den danske konference for taleskrivere, som afholdes i november.



Pris

19.750 kr. ex moms



Uddannelsens syv moduler



1. De grundlæggende greb

Skriv taler til øret

Kunsten at ville ét · underbyg budskabet med konkret stof · den gode begyndelse og slutning · talens opbygning · talekoncepter · analogi, kontrast, treliste og andre retoriske virkemidler · opsætning af talemanuskriptet



2. Strategisk taleskrivning

Skriv taler der virker

Budskabudvikling · priming og timing · proaktiv taleskrivning · taler, der forandrer · krisetaler · koblingen til organisationens strategi · samspillet med SoMe og andre kanaler · talekalender og årshjul



3. Proces & organisation

Skriv taler i samarbejde

Skriveprocessen · skriv under tidspres · skabeloner og genbrug · tag magten over talerne · opbygning af et taleskriverteam · backbone og eksempelbank · feedback · netværk og organisatorisk læring · generalprøve og coaching af taleren



4. Argumentation

Skriv taler der overbeviser

De tre appelformer · Topik: De produktive vinkler · argumentationens faser · storytelling som argumentation · modargumentation og vacciner · fejlslutninger og andre gustne greb



5. Talerprofilen

Skriv taler der passer

Profilens elementer · Interviewet med taleren · talerprofilen som organisatorisk læringsredskab · mærkesager og passioner · talerens ethos · kilderne og det personlige stof · taletempo og stillejer · grundfortællingen



6. Talens teater

Skriv taler der underholder

Talens rolleliste · historiefortælling · humor · retoriske virkemidler · sæt scenen · rekvisitter, påklædning og placering i rummet · aktivering af publikum · klappefælder · onlinetaler og andre taleformater



7. Afsluttende prøve

Skriv taler og få et certifikat

Til prøven skal du: 1) præsentere og fremføre en tale, du har skrevet, og begrunde dine retoriske valg. 2) analysere en tale og vurdere dens kvalitet på baggrund af talesituationen. 3) præsentere den talerprofil, du har udarbejdet 4) redegøre for dit strategiske projekt.

