

Bedre dokumenter med *Klart dokument*[®]

Har dere begynt å forbedre dokumentene?

Nå er det på tide å komme i gang! Antall dokumenter øker og mange rekker ikke å lese informasjonen de får. Hvis dokumentene er lange og uklare, vil ikke leserne forstå budskapet.

Da er skrivearbeidet bortkastet.

Still krav til dokumentene dere lager, og bruk et system slik at alle kan skrive kort, enkelt og klart. Det er enkelt med *Klart dokument*[®].

Med *Klart dokument*[®] vil virksomheten spare tid og penger, budskapene blir lest og forstått, kolleger og kunder blir fornøyde og samarbeidet og tilliten øker.



Informasjonsmengden vokser hurtig

For 10–15 år siden var et leksikon på 16 bind og hadde 150 000 artikler. I dag består for eksempel Wikipedia av¹⁾:

- 7 473 bøker med
- 5,2 millioner sider som inneholder
- 11,6 millioner artikler

Elektronisk hverdag

Vi sender ikke brev i posten, men bruker e-post som ofte har vedlegg. Og det er enkelt å sende til flere mottakere samtidig.

Full innboks

De fleste får for mange meldinger i innboksen sin. Ingen klarer å lese alt. Noe blir bare skimlest, andre meldinger blir slettet ulest. Det er mange budskap som ikke når frem.



Ditt dokument er viktig

Det du skriver, er viktig både for deg, virksomheten din og mottakeren. Skrivearbeidet tar mye tid, og hvis ikke dokumentene blir lest, er arbeidet bortkastet.

Er budskapet tydelig?

Mange klager over dokumenter og meldinger som er for lange og uklare. Andre spør: Hvorfor har vi fått dette dokumentet? Er det noe vi skal gjøre?

¹⁾ Se <http://www.nrk.no/kultur/skrev-ut-hele-wikipedia-1.12460942>

Blir budskapet forstått?

Vi skriver for å samhandle med noen: Vi vil dele informasjon, foreslå noe eller gi et råd. Og vi håper å få et svar, en respons, fra mottakeren.

Hvis responsen uteblir, er skrivearbeidet bortkastet. Det er negativt for både avsender og mottaker.

Stiller dere krav?

Vi stiller følgende krav til et dokument:

- Det må være så kort som mulig.
- Det viktigste må stå først.
- Fremstillingen må være enkel og konkret.
- Språket må være godt og helst feilfritt
- Hver side må innby til lesing.

Med vårt system vil du nå kravene

Med *Klart dokument*[®] skriver du kort, enkelt og klart. Vår håndbok inneholder maler, veiledninger, sjekklister og alle verktøy du trenger.



Klart dokument[®] gir resultater:

- Kortere og bedre dokumenter.
- Dere sparer tid og penger.
- Budskapene blir lest og forstått.
- Samarbeidet med andre blir bedre.
- Dere får fornøyde kunder og økt tillit.

**Det er vi som kan god struktur
og klare budskap!**

Les om kurstilbudet på neste side!



Korte, effektive og rimelige kurs

Hvilket kurs i *Klart dokument*[®] passer dere?

Velg mellom et frittstående pilotkurs eller et langsiktig grunnkurs. Vi bruker virksomhetens dokumenter og lager eksempler og maler som deltakerne straks kan benytte i sitt skrivearbeid.

Kursene er korte og engasjerende. De handler om deltakernes egne arbeidsoppgaver, og enkle prinsipper for god kommunikasjon. Vi leverer kurs på norsk eller engelsk fra kr 2 100 per person.

Opplegget var en stor suksess i DNV GL, tidligere Det Norske Veritas.

Be om å få et uforpliktende møte med oss, så vi kan fortelle mer.



Vil dere prøve PILOTKURSET først?

Start med pilotkurset hvis dere er usikre på hvordan dere skal ta fatt på å forbedre dokumentene. Kurset er frittstående, enkelt og rimelig.

Vi bruker dokumenter fra virksomheten

Velg hvilken dokumenttype dere vil starte med, og send oss et par eksempler. Vi bearbejder dem, lager en mal og bygger kurset rundt dette materialet.

Intenst og spennende kurs

Kurset går over noen få timer med 12–20 deltakere. Vi gjennomgår eksemplene og malen og forklarer prinsippene for dokumentarbeid og klarspråk. Et kortfattet hefte inngår i materialet.

Pilotkurset koster kr 2 100 per deltaker.

GRUNNKURSET gir eierskap til dokumentarbeidet

Før oppstart gjennomgår vi virksomhetens dokumenter og fastsetter målene for opplæringen.

Eksempler og maler lager vi sammen med en intern komité. Komitémedlemmene blir «superbrukere» i det videre arbeidet. Grunnkurset omfatter to ulike dokumenttyper.

Det engasjerende kurset holder vi for 12–20 deltakere. Dere velger selv hvor langt det skal være.

Vår populære håndbok

I grunnkurset inngår håndboken *Klart dokument* som er et nyttig hjelpemiddel for godt dokumentarbeid.

Grunnkurset koster kr 4 100 per deltaker.

	Forarbeid	Intern komité	Dok.type 1 mal 1	Dok.type 2 mal 2	Kurs 3–6 timer	Hefte	Håndbok	Slutt-rapport
Pilotkurs			•		•	•		
Grunnkurs	•	•	•	•	•		•	•

Suksess i DNV GL

Vi har holdt mange kurs i flere avdelinger i DNV GL. Opplegget var en suksess, og vi fikk svært god evaluering av kurset, eksemplene og håndboken.

Skal vi møtes?

Det har aldri vært enklere å forbedre virksomhetens dokumenter!
Ring (+47) 906 82 926 eller send e-post til post@nivaametoden.no i dag!

NIVÅMETODEN AS
KONSULENTFIRMA I KOMMUNIKASJON

Nivåmetoden AS • Kapellveien 2 • 1450 Nesoddtangen
Telefon: 66 91 01 52 • Mobil 906 82 926
www.nivaametoden.no