

PRODUKT	FYSISK KURSUS	ONLINE	MÅLGRUPPE	GRUNDBOG
Slotsholmmetoden® GRUNDKURSUS To sessioner, fordelt på et seminar og en workshop. På seminaret introduceres og trænes metodens begreber – på workshoppen opnås rutine i at bruge metoden på egne tekster. Tekster: På seminar organisationens egne, på workshop kursisternes egne.	6+5 timer. Hold på 15 kursister, to hele dage – seminar kl. 9-15 workshop kl. 10-15	Holdet deles i to (A og B), som har kursus hhv. for- og eftermiddag A 9.00-12.15 B 13.00-16.15	Administrativt personale (fx fuldmægtige, konsulenter og chefer), ansat til at skrive fx beslutningsoplæg, notater og rapporter.	Slotsholmmetoden® – værktøjet til skarpe beslutningsoplæg (inkluderet)
Slotsholmmetoden® CHEFSEMINAR Et chefseminar er en komprimeret udgave af grundkurset. Kun én dags undervisning. Indholdet er justeret – fx med fokus på coaching – fordi chefer typisk bestiller og modtager mere, end de skriver. Tekster: Organisationens egne.	6 timer. Hold på 15 kursister én dag – fra kl. 9.00 til kl. 15.00	Som ovenfor.	Bestillende chefer i administrative organisationer.	Slotsholmmetoden® – værktøjet til skarpe beslutningsoplæg (inkluderet)
Slotsholmmetoden® SUPERBRUGER Måltrettet tidligere kursister, som er centralt placeret i organisationer, der ønsker at fastholde metodekorrekt skriftlig produktion. Fokus er på 1) diagnosticering af tekster, 2) rådgivning om, hvordan tekster bedst coaches på plads, 3) rollen som metodeambassadør. Tekster: Kursisternes egne.	3 timer et antal gange – fx tre – med et par måneder mellem hver. Hold på 5-7 kursister.	Samme format som fysisk kursus.	Ansatte, som skal være metodeambassadører og gatekeepere for tekster. Forudsætning: At man har været på grundkursus.	Slotsholmmetoden® – værktøjet til skarpe beslutningsoplæg (ikke inkluderet)
Slotsholmmetoden® BRUSH-UP På kurset genopfriskes metodens begreber og sammenhænge med fokus på de dele, kursisterne ønsker. Brush-up-kurser afholdes typisk halve eller hele år efter, at Slotsholmmetoden® er indført. Tekster: Kursisternes egne.	5 timer. Hold på 15 kursister én dag – fra kl. 10.00 til kl. 15.00	Holdet deles i to (A og B), som har kursus hhv. for- og eftermiddag A 9.00-12.15 B 13.00-16.15	Enhver, som trænger til opfriskning et antal måneder eller år efter gennemført grundkursus.	Slotsholmmetoden® – værktøjet til skarpe beslutningsoplæg (ikke inkluderet)
Slotsholmmetoden® RÅDGIVNING Organisationer, der indfører Slotsholmmetoden®, kan have behov for ledelsesmæssig rådgivning i forbindelse med udrulningen – fx om, hvordan man bedst indfører og kommunikerer om metoden, de mest typiske hindringer og hvordan dokumentkabeloner kan skærpes. Slotsholm yder rådgivning; de første par timer som en del af alle indgåede aftaler om kursusforløb.	Fx et møde med direktionen og et møde med ledelsessekretariatet samt mailgang om skabeloner.	Samme som fysisk.	Direktion og ledelsessekretariat.	Slotsholmmetoden® – værktøjet til skarpe beslutningsoplæg (inkluderet)

PRODUKT	FYSISK KURSUS	ONLINE	MÅLGRUPPE	GRUNDBOG
Tillægsworkshop (eller selvstændigt kursus) SKRIV UDEN STØJ På dette kursus løfter vi niveauet af skriftlig professionalisme og faglig tilgængelighed. Målet er at aflevere teksten som en nypudset rude med direkte indsyn til det sagsindhold, der ønskes belyst. I 26 mulige nedslagspunkter fjerner vi unødvendige og støjende elementer på sætnings- og afsnitsniveau og fokuserer på, hvordan tal, figurer og tabeller bedst understøtter pointerne. Vægten kan efter behov lægges på det ordrige eller det tal-, figur- og tabeltunge. Tekster: Organisationens egne.	6 timer. Hold på 15 kursister.	Tilbydes ikke online.	Ansatte, der skriver mere end de fleste, eller hvis daglige arbejde formidles i tal, figurer og tabeller. Grundforløb i Slotsholmmetoden® øger udbyttet, men er ikke en forudsætning.	Skriv uden støj – effektiv administrativ formidling (inkluderet)
Tillægsworkshop SIG DET METODISK Et kursus med stramt fokus på, hvordan man kan bruge metoden til at gøre møder og oplæg mere effektive, fx ved at indføre kant, kontekst og konklusion i dagsordenpunkter og referater og øve sig i at gøre det samme, når man har ordet. Kan kombineres med undervisning i at opbygge metodiske PowerPoint-præsentationer, der hverken distraherer eller keder, men understøtter det mundtlige budskab.	Efter aftale.	Tilbydes ikke online.	Ansatte i organisationer med møder eller mundtlige oplæg som en grundpille i det daglige virke, med eller uden ledsagelse af PowerPoint. Forudsætning: At man har været på grundkursus.	Slotsholmmetoden® – værktøjet til skarpe beslutningsoplæg (ikke inkluderet)
Slotsholmmetoden® i praksis METODISKE MAILS Kurset giver retningslinjer for, hvordan man opbygger mails og andre tekster (fx dagsordener, referater og rapporter), så læserne straks forstår, hvad ærindet er, hvordan det er væsentligt, og hvad hvem skal. Formålet er at minimere støj og tidsspilde hos kolleger, borgere, klienter og alle andre. Tekster: Generiske, udvalgt af kursusleder.	5,5 timer. Hold på 15 kursister.	Holdet deles i to (A og B), som har kursus hhv. for- og eftermiddag A 9.00-12.15 B 13.00-16.15	For ansatte, der ikke har været på grundkursus. Målgruppen er ikke ansat til at skrive, men skriver, fordi de er ansat – ofte til at varetage den ene eller den anden form for drift.	Metodiske mails m.m. – Slotsholmmetoden® i praksis (inkluderet)