

## SERIØS SNIKSNAK

Kan du kunsten  
at smalltalke?



2  
06|05

Kurser i efteråret • LAK'er hos ToldSkat • Afhold en succesfuld event • Styr tryksagen sikkert i havn • Tekster til nettet – skriblerier eller professionel kommunikation? • Nye danske ord er samfundets sproglige spor • Lær forhandlingens spilleregler • Vinkling, målgruppe og interviewteknik: Et kig i journalistens værktøjskasse



LANDSFORENINGEN FOR ERHVERVSSPROG OG KOMMUNIKATION

# kommunikation

## BLÆKSPRUTTE ELLER KOMMUNIKATØR?

Der er sket noget med vores arbejdsopgaver. Før i tiden var den erhvervs-sproglige medarbejder en blæksprutte, der skrev forretningsbreve, tog telefoner, styrede mødekalenderen, oversatte virksomhedens udenland-ske materiale, udgjorde chefens højre hånd og i øvrigt lige klarede kaffen og de administrative opgaver. Og viste omsorg for kollegerne.

Blæksprutten eksisterer stadig. Men den har fået flere arme. For mens det stadig forventes, at den klarer virksomhedens servicefunktioner, så hører det nu også under spruttens jobvifte at opdatere virksomhedens website, gøre virksomhedens profilbrochure klar til messen og arrangere teambuildingdage for kollegerne og lignende events.

Blæksprutten er med andre ord blevet en professionel kommunikør. En medarbejder, der fylder sin arbejdsdag med flere og flere opgaver, som kræver iskoldt overblik og talent for at styre processer, hvor meget kan gå galt.

De opgaver vil vi gerne ruste dig endnu bedre til at løse. Derfor kan du i dette nummer af dit fagblad læse om nogle af de styrereds-kaber, du som professionel kommunikør kan få brug for.

Jeg håber, læsningen vil give inspiration til din arbejdsdag. Og mon ikke LAK's kursuskalender vil gøre det samme? Du finder den på side 19-23.

*Kirsten Aakjær*

KIRSTEN AAKJÆR

FORMAND FOR LANDSFORENINGEN FOR  
ERHVERVSSPROG OG KOMMUNIKATION



juni

ANSVARSHAVENDE REDAKTØR:  
Kirsten Aakjær

BLADET UDKOMMER:  
Fire gange årligt

DEADLINE TIL NÆSTE NUMMER:  
1. august 2005

NÆSTE NUMMER UDKOMMER:  
1. september 2005

KOMMUNIKATION UDGIVES AF:  
Landsforeningen for Erhvervs-  
sprog og Kommunikation

PRODUKTION OG TEKST:  
Kommunikationsbureauet  
Reflekt

DESIGN OG LAYOUT:  
VIVA

FORSIDEFOTO:  
Gitte Sofie Hansen

TRYK:  
PE Offset, Varde

OPLAG:  
5.500

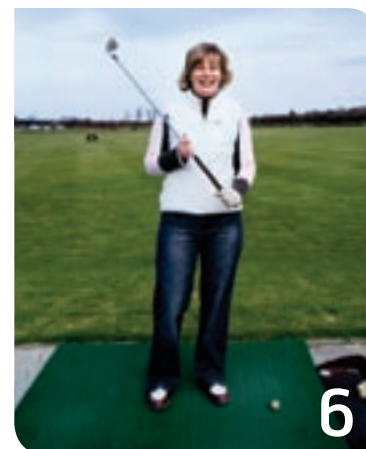
BIDRAG TIL BLADET:  
Mailes til lak@hk.dk

LAK:  
Weidekampsgade 8  
0900 København C  
Tlf.: 33 30 43 43  
Fax: 33 30 46 86  
E-mail: lak@hk.dk

SEKRETARIATSMEDARBEJDERE:  
Christoffer Marckmann:  
44cma@hk.dk  
Malene B. Friborg: 44mbf@hk.dk

WWW.LAKONLINE.DK

indhold



4

LAK'ER HOS TOLDSKAT  
Slet ikke kedeligt

12

ØKOBABY OG 2. G'ER  
Nye ord fra Dansk Sprognævn

TEMA

6

PLANLÆG EN EVENT  
Gør kunder og kolleger glade

14

SMALLTALK  
Også en kompetence på jobbet

8

KEND TRYKSAGENS VEJ  
Fra forespørgsel til folder

16

SPILE DINE KORT RIGTIGT  
I forhandlingssituationer

10

SKRIV TIL NETTET  
Her gælder unikke regler

18

KOMMUNIKER BEDRE  
Dyk ned i journalistens værktøjskasse

11

VIDEREUDDANNELSE  
Kandidatgrad eller master?

19

TAG MED LAK  
På kursus til efteråret



# FARVEL TIL FORDOMMENE

Du er jo ikke rigtig journalist – og i øvrigt er du alt for frisk til at arbejde i ToldSkat, lød omgivelsernes reaktion, da Vibeke Lykke Stenstrop for 5 år siden søgte job som journalist hos ToldSkat. I dag ved de bedre ... Tekst: Maria B. Svejstrup Foto: Gitte Sofie Hansen

- Det harmonerer ikke helt med dine fordomme, vel?

Både øjne og mund smiler drillende. Hun ved det godt. Den lille, storsmilende kvinde, som byder indenfor i Told- og Skattestyrelsen på Østerbro. Hun ved, at hendes arbejdsplads har ry i befolkningen for at være støvet og kedelig. Men selv opfatter Vibeke Lykke Stenstrop sin arbejdsplads meget anderledes. Og ikke kun på grund af de påfaldende lyse og venlige omgivelser, springvandet og de rare kolleger.

– Jeg har jo fået mulighed for at opbygge mit eget job omkring journalistik og sprog. Og det er det, jeg brænder allermost for, forklarer den 42-årige sprogentusiast.

## DANMARKS BEDSTE PERSONALEBLAD

Siden hun i 1987 blev korrespondent i engelsk, har hun blandt andet været chefsekretær hos Digital Computers i London og informationsmedarbejder på Handelshøjskolen i København og i Forsvarets Bygningstjeneste. Men da hun i 2000 faldt over en jobannonce på nettet, bed hun sine egne fordomme om ToldSkat i sig og søgte jobbet som journalist.

- Jeg havde jo arbejdet en masse med årsberetninger, pressemeddelelser og personaleblad, så selvom jeg ikke var journalist, tænkte jeg, at det måtte være godt nok. Jeg skrev jo rimelig godt, griner hun, velvidende at det nok har lydt både kækt og naivt.

Men at der vitterlig var noget om snakken, har tiden siden skullet vise. For det job, der til at starte med handlede om at skrive artikler til personaleavisen, blev med tiden til et job som ansvarshavende redaktør for ToldSkats perso-



naleblad essens. En opgave, Vibeke Lykke Stenstrop må have løst til fulde. For sidste år fik hun og kollegerne prisen for Danmarks bedste personaleblad.

- Selvfølgelig bliver man rigtig glad for at få sådan en pris. Vi havde jo gjort os stor umage med at lave et godt blad, som både var tæt på medarbejderne, spændende layout og skrevet i et godt sprog, fortæller Vibeke Lykke Stenstrop fra det lyse, moderne kontorlandskab på øverste etage, hvor hun og resten af informationsafdelingen holder til.

## ET BREDT KOMMUNIKATIONSJOB

Essens er siden blevet nedlagt, fordi ToldSkat i forbindelse med strukturreformen bliver fusioneret med de kommunale skatteforvaltninger, og den nye organisation derfor skal have et nyt, fælles personaleblad. Men Vibeke Lykke Stenstrop har stadig masser at brænde for i sit job.

- Jeg er backup for pressesekretæren. Og så skriver jeg til vores daglige, interne netavis og redigerer tekster, som kolleger rundt om i ToldSkat har skrevet, og som lige skal vinkles lidt og tilpasses bedre til målgruppen, forklarer hun.

Blandt opgaverne på hendes to do-liste står også ToldSkats sprogpolitik, "Skriv bedre-undervisning" for husets fuldmægtige og det nyhedsbrev, som medarbejderne får, indtil deres nye personaleblad udkommer.

- Og så er det faktisk også min kæphest at være med til at ændre medarbejdernes, mediernes og den almindelige borgers syn på os, så vi får gjort op med forståelsen af ToldSkat som nidkærhedens højborg, hvor vi går med plisseret nederdel og knold i nakken, forklarer hun. – Det er en lang proces.

Men selvom den autodidakte journalist mest er til at rykke ud over stepperne, er hun også sejlivet. Det bliver man som mor til fire med en mere end 40 timers arbejdsuge, en formandspost i Københavns Badmintonklubs ungdomsafdeling og så "alt det løse".

- Jeg har det jo med at rode mig ud i en masse, griner Vibeke Lykke Stenstrop.

## DEN VIGTIGE FORANDRINGSKOMMUNIKATION

Med på CV'et kan hun derfor også skrive kommunikationsuddannelsen fra Forvaltningshøjskolen, voksenunderviseruddannelsen fra Danmarks Lærershøjskole og Strategisk Kommunikation fra Journalisthøjskolen. Men under feltet "Erhvervserfaring" bliver der næppe tilføjet nye linjer foreløbig.

- Kommunikationen er afgørende for, om både organisationen og den enkelte medarbejder kommer glattest muligt igennem den forestående fusion. Det er en svær opgave, som jeg meget gerne vil være med til at sætte mit fingeraftryk på, siger Vibeke Lykke Stenstrop og tilføjer leende:

- Så det er overhovedet ikke kedeligt at arbejde hos ToldSkat.

## GÅ I VIBEKE LYKKE STENSTROPS FODSPOR

Er du også nysgerrig efter at prøve kræfter med journalistikken? Så tag på kursus med LAK. Læs mere fra side 19, hvor du også kan læse om vores kurser i at generobre arbejdsmarkedet efter en barsel, om grammatik, NLP, karrierplaner, oversættelseshukommelse og lokalisering.





TEMA:

# KOMMUNIKATØRENS VÆRKTØJSKASSE

Som professionel kommunikator skal du i dag holde styr på mange arbejdsopgaver. Og det kræver både køligt overblik og veludviklet omstillingsevne at jonglere med sprudlende kreativitet, stram koordinering og soleklar formidling.

På de næste sider sætter vi derfor fokus på tre af de værktøjer, der er blandt grundelementerne i din faglige værktøjskasse.



[ Et arrangement, der imponerer ]

## PLANLÆG EN EVENT – MED SUCCES

Skal kunder eller medarbejdere forkæles, er det oplagt at afholde en event. Men det kræver både kreativitet og struktur at gøre oplevelsen vellykket

Tekst: Nathali Selmeczi Leth Foto: Gitte Sofie Hansen

En flyvetur i ballon, golfundervisning, en tur i racerbil eller en fisketur på Øresund? Når emnet er events, vælter de gode ideer ud af Nina Thomsen.

Som event manager hos Event Specialisten lever hun af at hjælpe virksomheder med at arrangere events af alle tænkelige slags – og med meget forskellige budgetter. Men uanset budgetstørrelsen, mener hun, at gevinsten ved at afholde en event er stor.

- Kunder elsker at blive nurset, og jo bedre du kender dem, jo bedre er dine chancer for at beholde dem. Har I været på fisketur med jeres børn og bagefter spist stegt flæsk og persillesovs, får I opbygget loyalitet, forklarer hun og tilføjer, at det samme i øvrigt gælder ved medarbejderarrangementer. De øger det sociale sammenhold, og medarbejderne føler sig påskønnet.

### TÆNK UTRADITIONELT

Hun fortæller, at uanset om du skal afholde en event for kunder eller kolleger, er første skridt på vejen mod succes at beslutte, hvad arrangementet skal indeholde.

- For det første skal du tænke over, hvad du vil opnå. Skal I bare have nogle sjove timer sammen, eller skal eventen fremme jeres samarbejde? Derefter skal du overveje, hvad det er for mennesker, der skal deltage. Er det en event for ældre mænd i jakkesæt, skal I jo nok undgå at tage ud og rapelle, smiler hun.

Men ligegyldigt hvem der deltager i dit arrangement, skal du ifølge Nina Thomsen tænke utraditionelt.

- Eventens deltagere skal helst prøve

noget nyt, og mange har allerede prøvet at køre i gokart eller at se en fodboldkamp i Parken, siger hun, men tilføjer i samme åndedrag, at netop det kreative er svært for mange.

- Nogle er bare mere kreative end andre. Mit bedste råd er at holde øjne og ører åbne hele tiden. Læser du noget, der kunne være interessant til en event, så skriv det ned. For du ved aldrig, hvornår du får brug for det, siger hun.

### DET PRAKTISKE ER HÅRDT ARBEJDE

Når det kreative er på plads, kommer de virkelige prøvelser, nemlig de praktiske gøremål. Og det kan være en stor mundfuld, hvis det er første gang, du planlægger en event.

- Koordineringen er en stor udfordring. Det er vigtigt, at du har kontrollen og det store overblik, men du skal samtidig have blik for detaljerne. Så det er nødvendigt, at du arbejder struktureret, og helst går i gang i god tid, råder event manageren og fortsætter:

- En af faldgruberne er kontakten til underleverandørerne af eksempelvis mad og underholdning. Få alle aftaler på skrift, så du er sikker på, hvad I har aftalt, og ring så til leverandørerne igen kort før eventen for at sikre, at I stadig er enige, foreslår hun.

### DEL ANSVARET

Det kan dog være svært selv at holde alle boldene i luften, når eventdatoen nærmer sig. Løsningen kan være, at I er flere kolleger, der sammen står for arrangementet.

- Når flere er involveret, kan I komme med input til hinanden. Sæt jer, og snak eventen igennem fra ende til anden, så

I undgår overraskelser på selve dagen, råder Nina Thomsen, men understreger samtidig, at for mange kokke kan fordærve maden. Hovedansvaret kan sagtens deles mellem tre-fire kolleger, når blot I beslutter, hvem der står for hvad. For samarbejdet er svært, hvis alle vil bestemme alt.

### CODE IDÉER TIL EVENTS

- Curling
- Golf
- Fisketur
- En tur i racerbil
- Vinsmagning
- Koncerter, teater eller film-fremvisninger
- Once in a lifetime-oplevelser, som for eksempel det store show i Parken på H.C. Andersens 200-års fødselsdag

### SLÅR PENGENE TIL?

At få økonomien til at gå op i en højere enhed er tit en udfordring, da det ofte kniber med harmonien mellem ønskerne til eventen og budgettet. Derfor er du nødt til at prioritere. Beslut dig for, hvad der er vigtigst. Er det den lækre mad eller den supergode underholdning? Du må vælge, hvor du vil spendere stort, og hvor du vil gå på kompromis.



[Fra forespørgsel til folder]

# SÅDAN STYRER DU EN TRYKSAG

Som kommunikator står du måske bag virksomhedens grafiske produktioner som brochurer, plakater, magasiner og brevpapir. Men er du rustet til at styre tryksagerne sikkert i havn? Tekst: Henriette Grønnebæk Paulsen Foto: Gitte Sofie Hansen

Flere og flere LAK'ere finder beskæftigelse i kommunikationsbranchen. For eksempel som informationsmedarbejdere, marketingkoordinatorer og kommunikationskonsulenter. Og mange får fornøjelsen af at styre virksomhedens udgivelser af magasiner og informationsmateriale. Men som nystartet i branchen – eller som nystartet ansvarlig for tryksagerne – nager tvivlen om, hvordan du så egentlig skal forholde dig, måske?

Det vil være forståeligt nok, for tilblivelsen af en tryksag kræver gode koordineringsevner og et iskoldt overblik. Og at du fra starten gør det klart for de involverede, hvad tryksagen skal kunne.

- Derfor skal du være så konkret som muligt, når du ringer med en forespørgsel til et trykkeri. For I skal være enige om, hvad ordren indeholder, siger Michael Abildgaard Pedersen, konsulent og underviser på Den Grafiske Højskole.

## BROCHURE ELLER FOLDER?

Og konkret bliver du først, når du er i stand til at identificere din tryksag.

- Du skal være præcis og angive, hvilket fysisk produkt du vil have. Ikke hvad det indeholder. Mange siger, at de skal have fremstillet en brochure – uden at vide, at ordet brochure ikke eksisterer i trykkeriernes terminologi, fortæller han og forklarer, at du i stedet bør bede om en folder eller et hæfte. Hos trykkerierne opererer de nemlig med produkttyper som løssblade, foldere, hæfter, bøger, emballage og reklameartikler.

Men det er kun første skridt. For identifikationen indebærer også aftaler om oplag, omfang, format, farver, papirkvalitet, billeder, illustrationer, tekst, korrekturgange, prøvetryk, færdiggørelse, leveringstidspunkt, leveringsform og meget andet.

- Det er væsentligt, at du har styr på aftalerne, for der kan jo ske fejl i processen. Men med en korrekt og utvetydig ordrebekræftelse ved hånden kan mange tvister mellem dig og trykkeriet undgås, understreger Michael Abildgaard Pedersen.

## TILFREDSHED MED PRODUKTET

At du forstår detaljerne i ordrebekræftelsen er altså nødvendigt for, at du bliver tilfreds med produktet. Det betyder

### TRYKSAGENS VEJ ...

- Du henvender dig til et trykkeri for at få et tilbud på et produkt.
- Trykkeriet fremsender et skriftligt tilbud.
- Du accepterer tilbuddet og sender originalmaterialet til trykkeriet.
- Ordren igangsættes.
- Du får tilsendt prøvetryk til korrekturlæsning.
- Du godkender korrekturen – eller deltager eventuelt ved trykstart og godkender første ark.
- Du får leveret oplaget af tryksager.

### VIKRSOMHEDENS LOGO

Interesserer du dig for visuel identitet? Så læs mere om bogen **Hvad er meningen med virksomhedens logo?** på [www.lakonline.dk](http://www.lakonline.dk).

dog langt fra, at du skal være grafisk ekspert for at kunne koordinere en tryksag. - Men kender du til de problemer, der kan opstå – som for eksempel at farver ser forskellige ud, alt afhængig af hvilken papirtype de bliver trykt på, og at det især er vigtigt i forbindelse med logo- og firmafarver – vil din tilfredshed med tryksagerne garanteret vokse, slutter han.

### TJEKLISTE VED TRYKSAGER:

- **Oplag:** Antal eksemplarer.
- **Omfang:** Antal sider.
- **Format:** Tryksagens færdige mål.
- **Farver:** Antal + type af farver på forsiden og bagsiden af et ark.
- **Papirkvalitet:** Gramvægt og type.
- **Dit materiale:** Hvad skal du sende til trykkeriet?
- **Billeder/scanninger:** Enighed om eksempelvis format og opløsning.
- **Tekst:** Levering og format.
- **Korrekturprint:** Antal korrekturgange og type korrekturprint.
- **Prøvetryk:** Digitalt eller analogt?
- **Godkendelsesgrundlag:** Enighed om godkendelsesproceduren.
- **Forventet kvalitet:** Enighed og aftale om krav til kvalitet samt angivelse af tolerancer.
- **Færdiggørelsesproces** (post-press): For eksempel beskæring, fræsning og indbinding.
- **Leveringstidspunkt:** Dato og tidspunkt.
- **Leveringsform/-sted:** Hvor og hvordan skal tryksagerne leveres?
- **Returneres til kunden:** Skal du have dit materiale retur?







[ WWW ]

# WEBFORMIDLING, DER VIRKER

Internettet er en af kommunikatørens vigtigste kommunikationskanaler. Og vil du have tilfredse brugere på dit website, skal du tage formidlingen alvorligt og udnytte mediets muligheder

Tekst: Nathali Selmeczi Leth Foto: Gitte Sofie Hansen

Nu tænker du måske, at du allerede har læst utallige artikler om at skrive til nettet. Artikler, der primært råder dig til at skrive kort og præcist. Men skal dit website have succes, skal der mere til. Successen afhænger nemlig af, om du udnytter de elementer, der gør internettet til et unikt medium.

For eksempel er det en indgroet vane hos mange skribenter, at en tekst skal være lineært opbygget, altså på logisk vis hjælpe læseren fra indledning til forkromet konklusion. Men ifølge Lotte Gerdes, journalist med speciale i web-

kommunikation, er den form for tekst-opbygning ufrugtbar på nettet.

- Internettet lægger op til en nonlineær fortælleform, hvor brugeren selv bestemmer læserækkefølgen. En traditionelt opbygget artikel, der går fra a til z, er uhensigtsmæssig, fordi der er for langt mellem informationerne, hvilket gør teksten svær at skanne, siger hun og forklarer, at nettet skaber rammerne for en mere modtagerorienteret skrivemåde.

LAD BRUGEREN BESTEMME

En god måde at sætte brugeren i cen-

trum på er ifølge Lotte Gerdes at bruge hypertext.

- Hypertext vil sige, at mindre tekster er bundet sammen af links, så de passer sammen ligesom legoklodser. Så følger teksten tankens rækkefølge, og brugeren kan klikke sig vej fra et overblik og dybere ned til detaljerne. Og forfatterens udfordring bliver derfor at forudsige læserens næste behov, forklarer hun og fremhæver, at netop modtagerens mulighed for selv at handle er central. Derfor er interaktivitet også et af hendes nøgleord.
- På nettet kan du sammenkoble nyhe-

der, baggrundsmateriale, multimedier og action. Med brug af for eksempel lyd og video giver du brugeren mulighed for selv at træffe valg, fastslår hun, men fraråder, at du bruger alle interaktive værktøjer på dit website, bare fordi du kan. Om de skal bruges, afhænger af formålet og målgruppen – og du bør derfor huske at tænke ”vi kan bruge dem, men skal vi?”, inden du foretager dig yderligere.

LÆG EN STRATEGI

For du skal sørge for, at sitet bygger på en tydelig strategi, der tager hensyn til netop målgruppen og formålet. Så bliver det langt lettere for modtageren at finde den relevante information.

- Ingen vil udsende en fysisk brochure uden først at gøre sig tanker om, hvad den skal indeholde. På samme måde skal webformidling også ud af tilfældighedernes skygge, mener Lotte Gerdes og foreslår, at du derfor udarbejder indholdsskabeloner til dit site.
- Det vil sige, at sider med tekster, der ligner hinanden, opbygges ens. Det kunne for eksempel være en referat-

skabelon. Det kan lyde kedeligt at have en plan, så alt er ens, men det virker, understreger hun.

Men selv det smarteste layout og den simpleste opbygning af sitet er værdiløs, hvis du mangler det spændende og relevante indhold.

- Internettet er et selvhentermedium. Det vil sige, at brugeren skal motiveres, og interessen fanges med det samme. Der er ingen, der har 800 timer i døgnet til at surfe, bare fordi informationerne er til stede. Indholdet skal være relevant, før det skaber værdi, fastslår hun og slår en pæl gennem forestillingen om, at al information om en virksomhed nødvendigvis skal være tilgængelig på nettet.

VIL DU VIDE MERE?

Få flere tips og gode råd om at skrive til nettet på [www.lakonline.dk](http://www.lakonline.dk).

## Uddannelse

KANDIDATUDDANNELSE I AALBORG

Virksomheder har i stigende grad brug for medarbejdere med stærke sproglige kompetencer, it-færdigheder og pr-viden. Det ved de i Aalborg, hvor universitetet har søsat en kandidatuddannelse i Sprog og International Virksomhedskommunikation, hvor studerende kan specialisere sig i engelsk, fransk, tysk og spansk, it og pr. For at udvikle de studerendes sproglige kompetencer yderligere er et praktikophold på 9. semester i en dansk eller en udenlandsk virksomhed obligatorisk. Det kræver en erhvervssproglig BA at blive optaget på kandidatuddannelsen – og ansøgningsfristen i år er 1. august. Læs mere på [www.siv.aau.dk](http://www.siv.aau.dk).

MASTER I CORPORATE COMMUNICATION

Vil du videreudanne dig inden for ledelse og kommunikation er masteruddannelsen i Corporate Communication ved Handelshøjskolen i Århus en mulighed. Den retter sig mod nuværende og kommende kommunikationsledere i både offentlige og private organisationer og består af fire moduler af hver et semesters varighed. Undervisningen foregår som weekend-internater, seminardage, e-learning og studiekredse, og for at opnå optagelse skal du minimum have en BA-uddannelse samt to års relevant erhvervs erfaring bag dig. Find flere oplysninger på [www.mcc.asb.dk](http://www.mcc.asb.dk).

TEKST: HENRIETTE GRØNNEBÆK PAULSEN



## MED H.C. ANDERSEN SOM COACH

H.C. Andersens eventyr rækker ud over børneværldet. I sin nye bog **den grimme ælling går på arbejde** bringer Mette Nørgaard otte gamle eventyr ind på arbejdspladsen. "Kejserens nye klæder" handler for eksempel om faren ved at tilpasse sig for enhver pris, fordi du så lader andre sætte dagsordenen. Og "Nattergalen" fortæller os, at kun gennem engagement lever vi helhjertet. Ifølge forfatteren opfordrer eventyret os til at finde det, der giver vores arbejde værdi, for på den måde bliver vores arbejde en kilde til øget livsglæde.

Mette Nørgaard  
**den grimme ælling går på arbejde**  
Børsens Forlag, 2005  
164 sider/225 kroner

## SKÆGGE BOMMERTER

Er du en af de sprogentusiaster, der bare må grine højt, når andre begår sproglige fejl, så vil Stewart Clarks **Broken English** være en sand fest for dig at læse. I over tyve år har forfatteren nemlig haft øjne og ører åbne over for radbrækninger af det engelske sprog, og det er der nu kommet en citatbog ud af, spækket med pinlige eksempler opsnapet i hoteller, restauranter og lufthavne fra alle os med engelsk som andetsprog. Læs den for sjov og fryd dig over de sproglige bomberter.

Steward Clark  
**Broken English – Spoken Perfectly**  
Borgens Forlag, 2005  
84 sider/ 129,95 kroner

TEKST: ANDERS GROVE



[Nye ord i dansk]

# SAMFUNDETS SPROGLIGE SPOR

Tidens tendenser afspejler sig i sproget. Det vidner en række nye danske ord om

Tekst: Anders Grove Illustration: Jaribo/VIVA

I dag kan du være cool og tage på speed-dating. Du kan powernappe, mens snage-tv'et larmer i baggrunden. Og du kan sågar blive curlingforælder for dit eget servicebarn og se spoofilm med junior.

Det ved sprogforsker Jørgen Nørby Jensen fra Dansk Sprognævn alt om. Han har nemlig udarbejdet en liste over nye ord i det danske sprog siden 1998. - Listen består blot af et udvalg af de nye ord, men fælles for disse er, at de via medierne er blevet en del af den almene sprogbrug, siger han og forklarer, at ordene har præget den offentlige

debat og derfor også tegner et billede af samfundsudviklingen.

## AMERIKANSK PÅVIRKNING

På listen er der naturligvis masser af engelske lån. Både direkte lån som "powershopping" og oversættelser som "ondskabens akse", der stammer fra terrorbekæmpelsens "axis of evil". - Overordnet set afspejler ordene den amerikanske påvirkning i samfundet, vurderer han og peger på, at det især gælder inden for it og teknologi, hvor du finder gloser som "weblog" og "adware". Men også fra livsstilsområdet har vi

lånt mange ord, som for eksempel "betweenager".

## FAMILIEORD OG POLITIKERSPROG

De danske ord fylder dog også godt på listen, og her har blandt andet familieområdet været storleverandør. - Vi bruger mange nye ord om vores børn såsom "bonusbarn" og "forhandlerbarn", konstaterer Jørgen Nørby Jensen og antager, at det hænger sammen med nye familiemønstre og et udbredt fokus på børnefamilier, som for eksempel i vinterens valgkamp.

Og netop inden for politik er ordene strømmet til. I den voldsomme ende af skalaen har vi talt om "miltbrandsbreve" og "bloddiamanter", der henviser til de dele af diamantindustrien, der finansierer krige i Afrika. Og i den mere fredelige ende har vi diskuteret "ældrecheck" og en "mobbelov", der skal forhindre mobning i skolerne.

Andre ord, som "2. g'er" og "yoyovægt", tilhører en særlig kategori. For, som sprogforskeren peger på, kan vi næppe se den slags ord som deciderede spor af samfundsudviklingen.

- Nogle gange er ordene bare udtryk for sproglig kreativitet, for det er jo sjovt at lege med sproget og finde nye måder at udtrykke os på, smiler han.

## LÆS MERE ...

... i "Fra 2. g'er til økobaby. Nye ord i dansk" i Nyt fra Sprognævnet 1, 2004.

## ORDFORKLARINGER

**Servicebarn:** overbeskyttet og overforkælet barn

**Spooffilm:** film, der parodierer andre film

**Weblog:** personlig side på internettet

**Adware:** computerprogram, der indeholder reklamer

**2. g'er:** andengenerations-indvandrer

**Yoyovægt:** svingende vægt

Se flere ord og forklaringer på [www.lakonline.dk](http://www.lakonline.dk).

## STORT BEHOV FOR HK'S HJÆLP

HK's faglige og juridiske bistand bliver brugt flittigt, når lønmodtagerne får problemer på jobbet, skriver HK/Danmark. En opgørelse viser nemlig, at HK fra 2001 til 2003 førte 31.000 sager for medlemmer, der var kommet i klemme. Ydermere viser en udregning, at medlemmerne har 70 procents risiko for at få brug for HK's hjælp i løbet af deres arbejdsliv.

## 50 ÅR MED SPROGNÆVNET

Dansk Sprognævn fylder 50 i år og blev sidst i april fejret med en konference på Handelshøjskolen i København. Her gik flere af Sprognævnets forskere på talerstolen og fortalte om instituttens tre hovedfunktioner, nemlig at følge sprogets udvikling, rådgive om dansk sprog og udgive Retskrivningsordbogen. Kommunikation ønsker tillykke.

## FLERE KVINDELIGE MELEMLEDERE

Danmark har fået 40 procent flere kvindelige ledere på fem år, men der er stadig langt flere mandlige. Det viser nye tal fra Eurostat, skriver nyhedsmagasinet Resonans. Mens hver 10. mand i 2003 udfyldte en lederpost, gjorde hver 27. kvinde det samme. Desuden er det fortsat mændene, der sidder på erhvervslivets topposter, for de kvindelige chefer er oftest ansat som mellemledere i det offentlige.

TEKST: ANDERS GROVE



[Smalltalk]

# SERIØS SNIKSNAK

Al den løse snak om regn, blæst og køen i Netto gør faktisk en forskel. For med smalltalk skaber du sympati, og så får du nemmere din vilje

Tekst: Jens Alkjær Foto: Gitte Sofie Hansen

Det er en gave at kunne smalltalke, når du møder chefen eller kollegerne på gangen. Eller når svigerforældrene er på besøg for den sags skyld. For smalltalk er faktisk en kompetence, både på jobbet og i privatlivet.

- Smalltalk er et værktøj til at holde

gryden i kog. Det er den uforpligtende samtale om vejret, naboen eller søvnen i øjnene. Men der er forskel på bare at udveksle lyde for at slå tiden ihjel, og den smalltalk, du bruger for at opnå noget, siger Mads Christensen – tidligere kendt som officiel blæserøv og i dag paneldeltager i Mads og monopolet på P3 og skarp modebetjent i Se og Hør.

Han forklarer, at den kalkulerede smalltalk drejer sig om at skabe personlige relationer. Og det gør vi ved at etablere en stemning af noget hyggeligt, altså af noget positivt, som begge parter i samtalen kan relatere til. Så betyder det mindre, om det er blandt venner eller fjender, du vil vinde sympati.

- Skal du for eksempel fortælle din

ven, at du har smadret hans bilrude, så gælder det om først at skabe en god stemning. Altså starte med, om han kan huske, dengang I var på Anholt og kørte rundt i klitterne. Og hvor meget hjulspind I lavede. Så er den positive stemning skabt, og der er større chancer for, at han sluger den knuste bilrude, påpeger han.

## VIGTIG OVERFLADESNAK

Og sniksnakkeriet er vigtigere end nogen sinde.

- Alle vil gerne virke spændende, dynamiske og vidende. I Jeppe Aakjærs dage kunne du sætte dig ned foran pejsen og tale, til du dejsede om. Den luksus er væk. Alting går stærkere i dag, og derfor skal du også kunne gøre dig selv interessant meget hurtigt og uden de store dikkedarer, forklarer han og understreger, at det er lige så let at lære som at køre bil.

## SOM AT KLØ SIG I NAKKEN

Det drejer sig egentlig bare om at turde springe ud i smalltalken, lytte til, hvad der interesserer folk, og så lade

være med konstant at ville tale om sig selv.

- Det er altid en god ide at finde ud af, hvad din samtalepartner interesserer sig for. Og så spørge til det. De fleste elsker jo at tale om deres passion, og gider du lytte, så synes de også, du er mægtig fin. Men du skal naturligvis også selv kunne bidrage med godbidder, for vellykket smalltalk er pingpong ligesom bordtennis, siger han og forklarer, at det selvfølgelig forudsætter, at du tør lægge genertheden på hylden og skyde brystet frem.

- Du skal både træne mundtøjet og kropssproget. Smiger, det falder vi alle for, men myten om "the latin lover" lever jo, fordi sydlændinge er suveræne til smalltalk – specielt med kroppen. De går lige på, uden røde kinder. De smalltalker, som var det tango. Pågående, frækt og stilfuldt, siger han, men tilføjer, at du i Danmark dog bør passe på med at komme for tæt på din samtalepartner, da fysisk nærhed gør danskerne utrygge.

## PINLIG TAVSHED

Og skulle tavsheden alligevel komme på besøg, når du står sammen med chefen eller forsøger at kapre nye kontakter til receptionen, så kan du undgå koldsved og klamme håndflader ved at jamre dig. Over togene, der aldrig kører til tiden, køen i Netto eller en anden af de ting, der irriterer os alle.

- Brok er fantastisk smalltalk herhjemme. Jeg tror, det hænger sammen med, at vi er bange for at tale om vores succes. Bange for at tale om vores lykke. Spørger folk dig for eksempel, hvordan det går, og du svarer - det går rigtig godt, der er fuldt drøn på arbejdet, ungerne vælter sig i topkarakterer, og i øvrigt har jeg sex med konen hver dag - så kan folk føle, at du sætter spørgsmålstejn ved, om det liv, de lever, er godt nok. Når vi brokker os, er alle ligemænd, og god smalltalk handler jo om, at alle føler sig tilfredsstillet, pointerer Mads Christensen og fastslår, at god smalltalk – brok eller ej – gør alle glade.

## SMALLTALK KORT SAGT

- Find frem til de gode emner ved at spørge og lytte
- Vær åben. Alt er interessant, bare det kan skabe pingpong
- Husk at smalltalk mere handler om stemning end det, der tales om
- Ret ryggen og smil – men tænk også på afstanden til din samtalepartner

## HVAD ER SMALLTALK?

Ifølge Den Danske Netord-bog er smalltalk lig med: hyggesnak, konversation, passiar, sludder og snak.





# VIND FORHANDLINGEN

En forhandling handler om mere end kendsgerninger og kolde facts. Det gælder også om at spille sine kort rigtigt. Og det kan du kun, hvis du ved, hvad din modpart tænker

Tekst: Jens Alkjær Foto: G. Schuster/Scanpix

Som børn forhandler vi om slik og sengetider. Som teenagere om komme-hjem-tider og alkohol. Og som voksne om løn og arbejdsvilkår. Men uanset forhandlingens emne handler det om at spille sine kort rigtigt. Og det kan du kun, hvis du kan aflæse din modpart.

- I en forhandlingssituation er psykologien afgørende for, om du får dine krav opfyldt. Du skal naturligvis være velklædt, velforberedt og slå på det, der skiller dig ud fra mængden – altså have argumenterne klar – men det er vigtigere, at du kender din modparts argumenter. For ved du, hvad der sker

på den anden side af skrivebordet, får du flere trumfer på hånden og kan se, hvor mulighederne for bevægelse er, siger Hans Chr. Viemose, der har undervist i og rådgivet om forhandlinger og konfliktmægling i næsten 20 år.

## I MODPARTENS SKO

Du kan risikere at opleve, at nogle forhandlinger allerede er færdige, inden de rigtigt kommer i gang. At alt er vedtaget på forhånd, og at selve forhandlingen egentlig bare er et håndtryk, som besegler aftalen. Og her er det afgørende, at du kan holde hovedet koldt.

- De fleste forhandlinger starter med et

nej. Bogstaveligt, eller som alternativer til det, du har fremlagt. Og så skal du tænke dig om. Ellers bruger du alle dine argumenter på at rydde nej'et af vejen i stedet for at finde din egen takt. En takt, du kun finder ved at spørge og lytte, understreger forhandlingseksperter.

Han forklarer, at du derudover skal have øje for det, som påvirker os alle. Fredag eftermiddag er sjældent et godt tidspunkt til tung forhandling. Og fornemmer du en dårlig stemning under forhandlingen, behøver det ikke skyldes dine krav, men lige såvel at modparten har fået det forkerte ben ud af

sengen om morgenen. Overvej derfor altid omstændigheder og tidspunktet på dagen, når du skal forhandle. Det gør din modpart med sikkerhed også.

- Det er netop den slags lommepsykologi, chefer bruger, når de for eksempel sætter deadline på forhandlinger. Og det virker, for deadlines har den effekt, at du sætter tempoet i vejret, og så bliver der mindre tid til at få det afgørende overblik, påpeger han.

## ET LIV BAGEFTER

Du er også nødt til hele tiden at minde dig selv om, at der er et liv efter forhandlingen. For bliver forhandlingen grim, kan det få konsekvenser for dine forhandlingsmuligheder i fremtiden.

- Før du forhandler, skal du altid gøre det klart, om du vil vinde en krig eller skabe en god relation. Du skal tænke på dine interesser, både på kort og lang sigt. Overvej, om forhandlingen skal være den første af mange eller den sidste af

## SKRIFTLIGE FORHANDLINGER

Forhandler du via e-mail, brev eller fax, skal du være opmærksom på, at:

- Du mister fornemmelsen for modpartens humør og reaktion, da du aldrig ved, hvornår modparten læser det, du har skrevet.
- Du får sværere ved at spørge og lytte dig frem, da skrift er mindre nuanceret end tale.

alle, siger Hans Viemose og pointerer, at det ofte er en god idé på forhånd at gennemtænke, hvordan du får alle til at føle sig tilfreds med forhandlingsresultaterne. Både for at holde dine fremtidige forhandlingsmuligheder åbne og for at sikre, at resultaterne bliver gennemført som aftalt.

- Jo bedre forholdet mellem dig og din modpart er efter en forhandling, jo nemmere og hurtigere opnår du også, at forhandlingsresultaterne træder i kraft, slutter Hans Viemose.



Aarhus School of Business

Handelshøjskolen  
i Århus

## Sprog, kommunikation, kultur 2005

- en dag med kompetenceudvikling og inspiration for sprog- og kommunikationsmedarbejdere.

Handelshøjskolen i Århus inviterer for tredje år i træk til kursUSDagen "Sprog, kommunikation, kultur", der i år byder på oplæg og workshops inden for

### interkulturel kommunikation.

Læs mere om arrangementet på Efter- & VidereuddannelsesCentrets hjemmeside på [www.asb.dk/evc](http://www.asb.dk/evc).

**Tid:** Torsdag den 25. august 2005 kl. 9.15-16.00.

**Tilmelding:** Tilmeld dig senest den 15. august via hjemmesiden eller kontakt konferencekoordinator Bente Wissing Brøndum på tlf. 89 48 63 10 / [bwb@asb.dk](mailto:bwb@asb.dk) for tilmelding, information og brochure.

Handelshøjskolen i Århus  
Fuglesangs Allé 4  
DK - 8210 Århus V

Telefon 89 48 66 88  
Web [www.asb.dk](http://www.asb.dk)





- LAK'ere skriver typisk meget korrekt. Efter kurset vil deltagerne også komme til at skrive mere fængende og strammere vinklet, lover Maria B. Svejstrup, der underviser på LAK's journalistikkursus.

eller blot sedlen til familien hjemme på køleskabsdøren.

#### SPROGLIG BAGGRUND EN FORDEL

Og ifølge kursets underviser har du allerede et fortrin.

- En sproglig baggrund er en rigtig god forudsætning for at tilegne sig det journalistiske håndværk, vurderer journalist og direktør i Kommunikationsbureauet Reflekt, Maria B. Svejstrup, som netop derfor tør lægge op til et ambitiøst kursusprogram for LAK's medlemmer.

- Vi skal blandt andet arbejde med journalistens sprog, researchteknikker, fornemmelse for målgruppen og interviewteknik. Og med nogle af de psykologiske barrierer i skriveprocessen, så deltagerne bliver mere bevidste om deres skrivevaner, forklarer Maria B. Svejstrup, der glæder sig til at indføre LAK's medlemmer i det journalistiske fag.

#### INSPIRATION TIL NYT JOBINDHOLD

- Selvom vi kun har én dag sammen, tør jeg godt love kursisterne, at de får nogle værktøjer med hjem, som gør dem til bedre og mere effektive kommunikatører i dagligdagen. Og forhåbentlig bliver de også inspireret til at lægge billet ind på nye, udviklende arbejdsopgaver. Enten i deres nuværende job eller i helt nye job, smiler journalisten, der også håber at se en bestemt gruppe LAK'ere på kurserne.

- Mange af de yngre medlemmer viser stor interesse for at komme til at arbejde på kommunikationsbureauerne. Og dem vil vi gerne give nogle journalistiske redskaber, som kan hjælpe dem med at forfølge deres professionelle drømme, siger hun.

#### VIL DU MED PÅ LAK'S KURSUS I JOURNALISTIK?

Så læs mere om kurset på side 21.

# JOURNALIST FOR EN DAG

Hvordan opbygger du en artikel? Hvordan vinkler du en historie? Og hvordan kommer du til at skrive mere journalistisk? Det får du svar på, når LAK i den kommende kursussæson giver dig lejlighed til at dykke ned i journalistens værktøjskasse

Tekst: Nathali Selmeczi Leth

Skriver du til din virksomheds website, intranet eller blad? Eller elsker du bare at skrive, og vil du gerne lære at skrive journalistisk? Så er LAK's nye kursus i journalistik sikkert noget for dig.

Kurset gør dig til en bedre formidler i hverdagen. Blandt andet ved at løfte sløret for nogle af journalistens tricks

til, hvordan du fanger og fastholder læserens interesse, vinkler dine historier, begrænser din research, prioriterer dit stof og bliver bedre til at tackle dine psykologiske barrierer under skriveprocessen. Altså tip, du kan bruge til alt, hvad du skriver. Hvad enten det er artikler, tekster til nettet, mails, forretningsbreve, referater, taler, invitationer

kurser efteråret 2005

## TAG MED LAK PÅ KURSUS



LAK byder til efteråret på et sandt overflødighedshorn af spændende, inspirerende og kompetenceløftende kurser, som du **ikke** vil gå glip af. Lad dig friste på de følgende sider ...

Er du medlem, er det gratis at deltage på dagskurserne. Men selvom du ikke er medlem af LAK, er du naturligvis velkommen – dagskurserne koster da 2.300 kroner. Der ydes ingen transportgodtgørelse.

Tilmeld dig i kursuscentret på **www.lakonline.dk**, per mail til **kursusafdelingen@hk.dk** eller på 33 30 42 00. Eller brug tilmeldingskuponen på side 23.

Få mere praktisk kursusinformation i kursuscentret på **www.lakonline.dk**, hvor du også kan læse mere om de kurser, lokale LAK-klubber arrangerer over hele landet.



KURSUSOVERSIGT



KUNSTEN AT KOMMUNIKERE  
MED NLP

INDHOLD: Ved du altid, hvad andre mennesker taler om? Ved du også altid, hvad de mener? Forstår andre, hvad du taler om? Opfatter de noget andet ved det, du siger, end det, du i virkeligheden mener?

Med NLP-teknikker forstår du bedre din egen og andre menneskers model af verden og de sanser, I bruger i kommunikation. Du vil opleve, at denne viden vil ændre misforståelse til forståelse og også øge din tolerance over for andre, fordi du vil se, høre og mærke noget andet og blive mere bevidst om din egen tankegang.

MED NLP FÅR DU VÆRKTØJER TIL AT BLIVE:

- Bedre til at planlægge og nå dine mål
- Bedre til at tænke positivt
- Bedre til – på en respektfuld måde – at opnå bedre kommunikation med andre

UNDERVISER: Catharina Siemerling, NLP terapeut – uddannet fra Dansk NLP Institut i Silkeborg

DELTAGERE: LAK-medlemmer

STED: Århus

TID: Den 17. september, kl. 09.00–16.00  
TILMELDINGSFRIST: Den 12. august 2005  
KURSUSNUMMER: 0790-05-12

SPROGETS RYGRAD –  
GRAMMATIK

INDHOLD: Bliv en sikrere sprogbruger. Kurset giver dig en gennemgang af de grundlæggende grammatiske kategorier, der gør os i stand til at tale konstruktivt om sproget. Vi begynder med sprogets mindste dele, morfemerne, og går derefter opad trin for trin – fra ord over ordklasser og sætningsled til hele sætninger.

EMNER:

- Sprogets mindste betydningsbærende elementer: morfemerne
- Hvad er et ord?
- De ti ordklasser. Hvilken funktion har de hver især?
- Sætningen og dens fem led. Lær at analysere en sætning
- Hovedsætning og ledsætning (bisætning)
- Ordstilling – et stilistisk virkemiddel
- Retstavningsøvelser, fx ad/af, et eller to ord, ligge/lægge, r-problemer, s-problemer, t-problemer

Underviseren præsenterer teorierne, og det hele bliver prøvet af i mange praktiske øvelser.

UNDERVISER: Kirsten Rask, cand.mag., forfatter og medlem af Dansk Sprognævn

DELTAGERE: LAK-medlemmer

STED: Odense  
TID: Den 8. oktober, kl. 09.00–16.00  
TILMELDINGSFRIST: Den 2. september  
KURSUSNUMMER: 0790-05-16

STED: København  
TID: Den 5. november, kl. 09.00–16.00  
TILMELDINGSFRIST: Den 30. september  
KURSUSNUMMER: 0790-05-17

ENGELSK GRAMMATIK

FORMÅL: Et brush up-kursus, hvor vi skal have genopfrisket den grammatik, vi i sin tid lærte, samt kigge lidt på de nyeste nye regler og ”tendenser”.

INDHOLD: Nogle af overskrifterne på dette kursus bliver:

- Tense
- Style – formal/informal/neutral

- Articles
- Kommatering
- E-mails
- Samt diverse (medbring endelig spørgsmål/konkrete ting fra jeres hverdag)

Kurset er intensivt og med fokus på grammatik og praktisk sprogbehandling. Der veksles mellem plenumoplæg samt masser af øvelser og oversættelser.

UNDERVISER: Elsebeth Severinsen, konsulent, cand. interpret.

DELTAGERE: Kurset henvender sig til LAK-medlemmer, der beskæftiger sig med skriftlig kommunikation på engelsk.

STED: København  
TID: Den 1. oktober, kl. 9.00–16.00  
TILMELDINGSFRIST: Den 26. august  
KURSUSNUMMER: 0790-05-15

MIN PERSONPROFIL OG  
KARRIEREPLAN – FÅ STYR PÅ  
KARRIEREN OG FAMILIEN

FORMÅL: Den primære målsætning er at sætte fokus på dig og dine adfærdsmønstre, således at du bliver mere bevidst om dine egne styrker og svagheder i forhold til karrieren og ”privaten”.

INDHOLD: Via scoring og gennemgang af en Person Profil Analyse vil vi forsøge at få dig gjort mere bevidst om egne ønsker, visioner og kompetencer.

Nogle af overskrifterne på kurset bliver:

- Klarlæggelse af egne adfærdsmønstre
- Omgivelsernes krav til mig – ydre forventninger
- Min egenopfattelse – indre forventninger
- Motivationsfaktorer – hvad har jeg lyst til at beskæftige mig med?

- Livskvalitet – hvordan finder jeg balance?
- Mine grundlæggende værdier
- Hvordan undgår jeg stress i hverdagen?

Kurset er intensivt og med fokus på dig og din personprofil. Der veksles mellem plenumoplæg, individuelle øvelser, cases og konkrete udviklingsforslag.

UNDERVISER: Elsebeth Severinsen, konsulent, cand. interpret.

DELTAGERE: Kurset henvender sig til alle, der har lyst til at få sat fokus på egne kompetencer i forhold til det at få skabt balance mellem karriere og familie. Begrænset deltagerantal: max. 15 deltagere. Bemærk, at der vil være brugerbetaling i forbindelse med DiSC-profil (360 kroner).

STED: Århus  
TID: Den 12. november, kl. 9.00–16.00  
TILMELDINGSFRIST: Den 7. oktober  
KURSUSNUMMER: 0790-05-18

SKRIV JOURNALISTISK

INDHOLD: Skriver du til jeres website, intranet eller blad? Eller elsker du bare at skrive, og vil du gerne lære at skrive journalistisk?

Som sprogligt uddannet har du forudsætningerne for at komme til at skrive rigtig godt. Derfor giver LAK dig nu chancen for at dykke ned i journalistens værktøjskasse og låne nogle formidlingsværktøjer, som gør dig til en endnu bedre kommunikør i dagligdagen.

Journalistik er nemlig et håndværk, som du kan trække på i alt, hvad du skriver. Hvad enten det er artikler, forretningsbreve, taler, mails, invitationer eller referater på jobbet eller sedler til familien hjemme på køleskabsdøren.

På dette kursus får du indblik i emner som:

- Den gode historie
- Vinkling og prioritering
- Sådan opbygger du en artikel
- Målgruppen – hvor ydmyg kan du blive?
- Journalistens sprog – det effektive og det levende
- Research – genvejene og begrænsningens kunst
- Kildekontakt og interviewteknik
- De psykologiske barrierer i skriveprocessen

UNDERVISER: Maria B. Svejstrup, direktør for Kommunikationsbureauet Reflekt. Uddannet cand.ling.merc. og journalist.

DELTAGERE: Alle LAK-medlemmer, der har interesse i at lære at skrive godt/bedre.

STED: Århus  
TID: Den 24. september, kl. 9.00–16.00  
TILMELDINGSFRIST: Den 19. august  
KURSUSNUMMER: 0790-05-13





## KURSUSOVERSIGT

STED: Aalborg  
TID: Den 1. oktober, kl. 9.00-16.00  
TILMELDINGSFRIST: Den 26. august  
KURSUSNUMMER: 0790-05-14

STED: København  
TID: Den 26. november, kl. 9.00-16.00  
TILMELDINGSFRIST: Den 21. oktober  
KURSUSNUMMER: 0790-05-19

### FOR KVINDER MED BØRN – LAD FAR TA' ANSVARET FOR EN STUND

INDHOLD: Et arbejdsliv med muligheder, forventninger og et højt tempo kombineret med et privatliv med børn, familie, vasketøj og rengøring kan give udfordringer. Du har måske selv oplevet, at du prioriterer dit liv anderledes, når du får børn, eller måske har dine omgivelser en anden opfattelse end dig af, hvad du bør gøre?

HK vil gerne medvirke til, at kvinder med børn har livskvalitet i arbejdslivet – og får mulighed for at indrette sig, som de ønsker. Derfor starter vi denne aften en dialog mellem kvinder med børn, så du får andre i samme situation og HK som sparringspartnere på for eksempel:

- Hvordan forberedes en tilbagevendende til arbejdspladsen efter endt barsel?
- Hvordan startes en dialog om ændrede arbejdsforhold?

- Hvordan "sælger" du som ledig dig selv, og hvad er dine nye kvalifikationer?

Hør også:

- Hvordan prioriteringerne ændres efter børn, og hvad det betyder
- Hvad der sker af forandringer i et samfundsperspektiv
- Hvordan arbejds- og privatliv kobles – og hvordan vi klarer eventuel skyldfølelse
- Hvordan vi forbereder os bedst på en tilbagevendende fra barsel
- Hvad der er vigtigt for børnene – hvordan de reagerer på mors prioriteringer og arbejde?

UNDERVISER: Freddy Meyer, chefkonsulent og erhvervspædagog

DELTAGERE: Alle kvindelige LAK-medlemmer

STED: Aalborg  
TID: Den 28. november, kl. 17.00-19.00  
TILMELDINGSFRIST: Den 21. november  
KURSUSNUMMER: 0790-05-20

STED: Århus  
TID: Den 29. november, kl. 17.00-19.00  
TILMELDINGSFRIST: Den 22. november  
KURSUSNUMMER: 0790-05-21

STED: Odense  
TID: Den 30. november, kl. 17.00-19.00  
TILMELDINGSFRIST: Den 23. november  
KURSUSNUMMER: 0790-05-22

STED: København  
TID: Den 2. december, kl. 17.00-19.00  
TILMELDINGSFRIST: Den 25. november  
KURSUSNUMMER: 0790-05-23

### LÆR AT BRUGE OVER- SÆTTES HUKOMMELSE

FORMÅL: At give dig kendskab til de vigtigste principper for anvendelse af oversættelseshukommelse og at sætte dig i stand til at bruge oversættelseshukommelse i forbindelse med oversættelse af udvalgte tekster.

INDHOLD: Du kommer til at arbejde med det gratis oversættelseshukommelsesprogram WordFast (en komplet version koster 160 EUR). WordFast er baseret på princippet om segmentering og hukommelse og virker ved, at du genbruger allerede oversatte tekster. På kurset vil vi arbejde med oprettelse af hukommelsesfiler samt oversættelse af udvalgte tekster, ligesom vi vil arbejde med WordFasts indbyggede terminologiprogram Glossary.

MATERIALE: Du får adgang til et kursuswebsted med hukommelsesfiler, kvikguider, tekster til oversættelse, øvelser samt naturligvis WordFast. Du får endvidere udleveret et kort kompendium ved kursusstart.

UNDERVISER: Henrik Køhler Simonsen, erhvervsforsker og ph.d.

DELTAGERE: Alle, der beskæftiger sig med sprog og ønsker at bruge oversættelseshukommelse til at gøre oversættelsesarbejdet hurtigere, bedre, sjovere og billigere.

STED: Aalborg Universitet  
TID: Den 10. december, kl. 9.00-16.00  
TILMELDINGSFRIST: Den 4. november  
KURSUSNUMMER: 0790-05-24



### STUDENTERKONFERENCEN

INDHOLD: På konferencen får du et indtryk af, hvilke forventninger erhvervslivet har til en bachelor i erhvervssprog, og hvilke jobmuligheder erhvervslivet kan tilbyde. Lær mere om, hvordan du får mest ud af dit studium og kommer lettest igennem med et godt resultat. LAK giver dig en dag, hvor du får mulighed for at komme i kontakt med studerende fra andre uddannelsessteder og skabe nye personlige netværk.

BEMÆRK: Der bliver udgivet en særskilt brochure om konferencen. Da der traditionelt er mange, der ønsker at deltage, vil tidligere deltagere blive sat på venteliste og kun komme med, såfremt der ikke er nye deltagere nok. Der ydes transport-



godtgørelse til konferencen.

DELTAGERE: BA-studerende LAK-medlemmer

STED: Mødecenter Odense, Buchwaldsgade 48, 5000 Odense C  
TID: Den 29. oktober, kl. 11.30-20.00  
TILMELDINGSFRIST: Den 3. oktober  
KURSUSNUMMER: 2000-17-00-95

## KURSUSTILMELDING

Jeg ønsker at deltage i kursusnr.: \_\_\_\_\_

CPR-nr./medlemsnr.: \_\_\_\_\_

Navn: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Postnummer: \_\_\_\_\_ By: \_\_\_\_\_

Telefon, privat: \_\_\_\_\_

Telefon, arbejde: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

HK-afdeling: \_\_\_\_\_

Jeg er ikke medlem, men ønsker yderligere information om LAK/HK: Sæt kryds ☐



### KURSUSAFDELINGEN

Weidekampsgade 8  
0900 København C







## TILLYKKE HANS CHRISTIAN – ELLER HEDDER DET CONGRATULATIONS?

En fødselsdagsfest af dimensioner. Ja, sådan må det nødvendigvis være, når Danmarks måske største digter gennem tiderne skal fejre sin 200-års fødselsdag. Men jeg undrer mig altså over nogle af festarrangørernes dispositioner. I særdeleshed det stort anlagte show Once upon a time ...

For vi fejrer en forfatter, der kunne udfolde sig på vores modersmål, så det stadig er en fryd at læse hans eventyr. Men vi fejrer ham på engelsk ...???

Jeg er klar over, at et engelsksproget show lettere kan sælges til udenlandske tv-stationer, ligesom det givet ville kræve mange sproglektioner at få HCA-ambassadør Roger Moore til at begå sig på vores rigsmål.

Men et internationalt transmitteret show er da en oplagt mulighed for at vise, at vi danskere er stolte af vores modersmål. Et sprog, der for udenlandske ører lyder mærkværdigt – og måske endda en smule eventyrligt. Jeg er overbevist om, at det ville have glædet H.C. Andersen at høre, at det lille sprogområde, han selv var del af, stadig lever i bedste velgående trods pres fra flere sider.

Og brugen af dansk ville i øvrigt have mindet alle om, at selv om hr. Andersen i dag er hele verdens litterære svane, så er han udklækket i den danske andegård.

**Tekst: Nathali Selmeczi Leth**



### DIN LOKALE HK-AFDELING

|                       |           |
|-----------------------|-----------|
| Bornholm              | 5696 0608 |
| Centrum Sjælland      | 5667 8000 |
| Djursland             | 7023 0430 |
| Esbjerg               | 7545 3200 |
| Forbundet             | 3330 4343 |
| Haderslev             | 7332 6000 |
| Herning               | 9721 0600 |
| Holstebro             | 9742 1944 |
| Horsens               | 7562 1277 |
| Kolding               | 7552 0388 |
| Kronjylland           | 7010 1015 |
| København             | 3330 2000 |
| Lillebælt             | 6341 2100 |
| Nordjylland           | 9630 4304 |
| Nordsjælland          | 7012 9090 |
| Næstved               | 5575 2877 |
| Odense                | 6540 0200 |
| Silkeborg             | 7023 0430 |
| Sjælland              | 3364 1600 |
| Storstrøm             | 5484 5000 |
| Struer-Lemvig         | 9684 3434 |
| Svendborg             | 6321 3900 |
| Sønderborg            | 7442 2842 |
| Thisted               | 9617 8181 |
| Tønder-Padborg        | 7332 6080 |
| Varde-Grinsted        | 7695 0400 |
| Vejen                 | 7536 7888 |
| Vejle                 | 7582 1822 |
| Vendsyssel            | 9892 9800 |
| Vestsjælland          | 5850 3000 |
| Viborg-Skive-Nykøbing | 3364 1200 |
| Århus                 | 8931 1100 |
| Aabenraa              | 7332 6000 |
| Aars                  | 9862 2933 |