



99+1

99+1 TIP, TRICKS OG HEMMELIGHEDER,  
DER VIL ÆNDRE DIN KOMMUNIKATION



Aros Kurser:

99+1 tip, tricks og hemmeligheder, der vil ændre din kommunikation

Copyright © Aros Kurser 2013

[www.aroskurser.dk](http://www.aroskurser.dk)

Mangfoldiggørelse af indholdet af denne e-bog eller dele deraf er i henhold til gældende dansk lov om ophavsret ikke tilladt uden forudgående aftale med Aros Kurser.

Aros Kurser

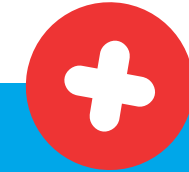
Fredericiagade 15

1310 København K

Telefonnr.: 70 278 279

E-mail: [info@aroskurser.dk](mailto:info@aroskurser.dk)

CVR-nummer: 31754496



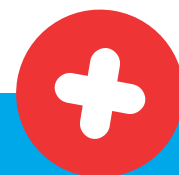
# 99+1 TIP, TRICKS OG HEMMELIGHEDER, DER VIL ÆNDRE DIN KOMMUNIKATION

Du kender det godt. Kommunikationen slår knuder på arbejdspladsen, kollegaen skriver sure mails og chefen, ja hvad laver hun egentlig?

→ **Gnidninger opstår hurtigt, men kan også løses hurtigt. Dyk ned i vores 99 tip, tricks og hemmeligheder om god kommunikation, og gør dit liv lidt lettere.**

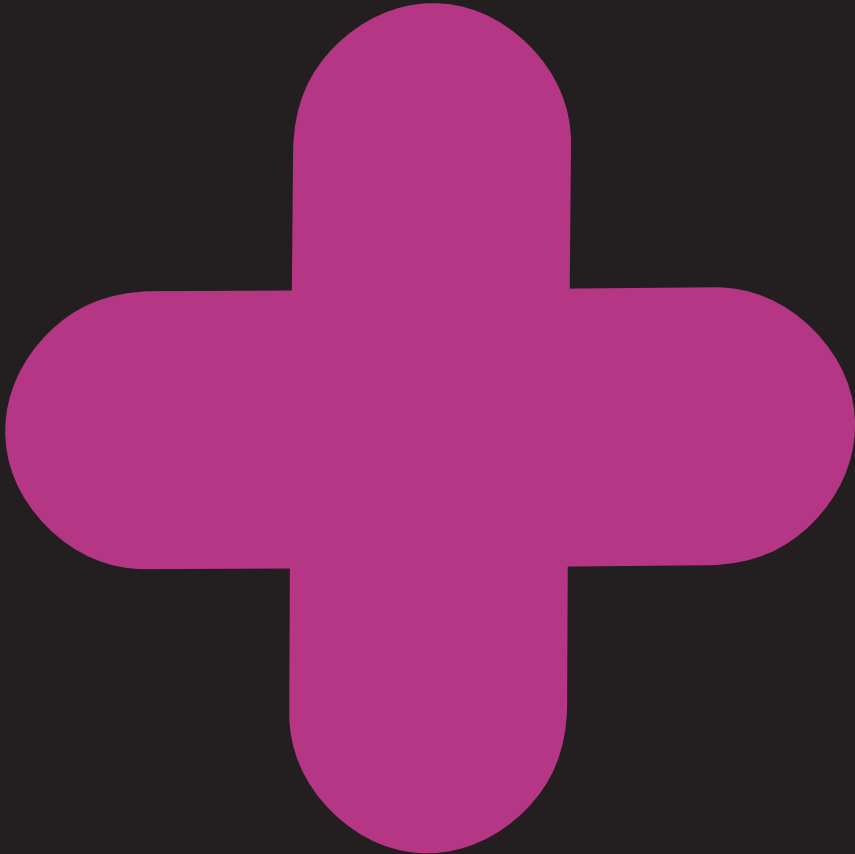
De 99 insidertip er udarbejdet af 20 kommunikations-eksperter, der til dagligt rådgiver og underviser i professionel kommunikation hos Aros Kurser.

# 99 TIP & TRICKS



## VORES 99 TIP, TRICKS OG HEMMELIGHEDER ER INDELDT I 23 KATEGORIER:

Fang læserne online . . . . .	10
Fagsprog for ikke-nørder . . . . .	12
Facebook for alle . . . . .	14
Fængende på skrift . . . . .	16
Skriv gode taler - og levér dem rigtigt . . . . .	18
Forfør kunderne i dine nyhedsbreve . . . . .	22
Det handler om forhandling . . . . .	24
Levér slagkraftige præsentationer . . . . .	26
Intern kommunikation - uden guitar og lejrball . . . . .	28
Underviserens ABCD . . . . .	32
Mundtlig kommunikation - uden knuder . . . . .	34
Tegnene - læsernes bedste ven . . . . .	36
Udryd de sproglige fejl . . . . .	38
God e-mail kommunikation . . . . .	40
Brænd igennem som leder . . . . .	44
Bliv en innovativ leder . . . . .	46
Mellemlidelse med power . . . . .	48
Succesfuld ledelse med coaching . . . . .	50
Forandringsledelse - har du alle med? . . . . .	52
PR-strategier - kom i kontakt med medierne . . . . .	56
Håndtér medier og presse . . . . .	58
Journalistens hemmeligheder . . . . .	60
Styr krisen, så den ikke styrer dig . . . . .	62



TIP 1 - 23



Kursus:

## SKRIV TIL NETTET – BEDRE WEBKOMMUNIKATION

Bliv ekspert i webkommunikation og lær at skrive overskuelige og kreative webtekster!

Læs mere: [www.aoskurser.dk/skriv-til-nettet](http://www.aoskurser.dk/skriv-til-nettet)



KLIK HER

## FANG LÆSERNE ONLINE

Din webkommunikation skal være kort og præcis, hvis du vil holde fast i dine læsere. Brug ekstra krudt på at lokke weblæserne i starten af dine tekster. *De er nemlig jordens mest utålmodige publikum.*

1. | **Dræb fyld** → Skriv korte afsnit (3-4 linjer) og korte tekster. Folk er utålmodige på nettet; derfor skal du fange deres opmærksomhed med skarpe og præcise sætninger.
2. | **Drop "save the best for last"** → Den holder ikke på nettet! Skriv det vigtigste først og baggrundsinfo til sidst. Vis, hvad du og din tekst har at byde på - lige fra begyndelsen.
3. | **Brug et "du" i din webtekst** → Det får læseren til at føle sig langt mere velkommen i din tekst, og det tvinger dig til at relatere tekstens indhold til din læser.
4. | **Brug stærke udsagnsord i dine overskrifter** → Det fungerer for landets førende aviser, og det vil også give dine tekster mere liv og opmærksomhed.
5. | **Opdel teksten** → Det giver din tekst struktur, og gør det overkommeligt for læserne at læse den. Husk at bruge krudt på fængende underrubrikker, der opsummerer hovedpointen i de enkelte afsnit.

+ Bliv endnu klogere

Kursus:

## FAGLIG FORMIDLING – KOMMUNIKÉR JORDNÆRT

Omdan dine faglige pointer til letforståelige artikler, fremlæggelser, foredrag og pressemeddelelser!

Læs mere: [www.aoskurser.dk/faglig-formidling](http://www.aoskurser.dk/faglig-formidling)

↑  
KLIK HER



# FAGSPROG FOR IKKE-NØRDER

Fagsprog er suverænt, når du kommunikerer til fagpersoner. Men kommunikerer du til andre, spænder det ben og slår knuder. Rens derfor ud i fagsproget, så alle forstår dig.

6. **Træd ned fra elfenbenstårnet** → Slug din faglige stolthed, når du kommunikerer. Den er kun i vejen. Din kommunikation skal ikke handle om, hvor klog du er, men om hvad modtageren har brug for at vide.
7. **Fokusér på den pointe, du gerne vil formidle** → Din læser eller lytter har ikke brug for alverdens detaljer, forbehold og nuancer. Fokusér, og skær alt andet væk.
8. **Tilpas din pointe til modtageren** → Find ud af, hvem din modtager er, og relatér din hovedpointe til dennes hverdag, videnshorisont og interesser.
9. **Tell AND show** → Fortæl din pointe og vis den efterfølgende, så modtageren kan se den for sig. Skriv fx: "Vi er nok den førende leverandør på markedet" (tell). "Vi leverer til Grundfos, Lego og Maersk" (show).



Kursus:

## FACEBOOK – OG DE ANDRE SOCIALE MEDIER

Glem alt om traditionel markedsføring! På Facebook handler det om at få afsat sit budskab uden at reklamere.

Læs mere: [www.aoskurser.dk/facebook-og-de-andre-sociale-medier](http://www.aoskurser.dk/facebook-og-de-andre-sociale-medier)



KLIK HER



## FACEBOOK – SUCCES PÅ DE SOCIALE MEDIER

Facebook kan være en god kommunikationskanal for dig, din virksomhed eller din organisation. Brug online opdateringer til at styrke dit brand og husk, at dine læsere skal kunne relatere til det, du poster.

- 10. Hvorfor skal vi følge netop dig?** → Kan du ikke svare på det selv, vil folk heller ikke "synes godt om" dig eller dit indhold. Derfor skal du have en gennemarbejdet hensigtserklæring.
- 11. Lille spejl på skærmen der** → Vil du ramme læserne, må du være præcis og personlig. Læserne vil gerne spejle sig i det, du har at sige. Så hvem skriver du til?
- 12. Hvad er det værd?** → Facebook rummer uendelige mængder af information, men kun en brøkdel løber med opmærksomheden. Vis kort og præcist, hvorfor dit budskab er relevant og værdifuldt for læserne.
- 13. Afslut med en bydeform og foreslå, hvad næste mulighed er** → Eksempelvis: "Hvis du vil vide mere, så bestil et Facebook-kursus."



+ Bliv endnu klogere

Kursus:

## SKRIV LEVENDE OG KREATIVE TEKSTER

Lær at skrive levende og fængende tekster  
og få større glæde ved at skrive!

Læs mere: [www.aroskurser.dk/skriv-levende-og-kreative-tekster](http://www.aroskurser.dk/skriv-levende-og-kreative-tekster)

KLIK HER



## FÆNGENDE PÅ SKRIFT

Dine tekster står eller falder ved den måde, du udtrykker dig på, og de ord du vælger. Ofte kan en synonymordbog hjælpe dig til at udvide dit ordforråd og gøre din tekst mere levende og spændende.

- Gå i gang i god tid** → Så undgår du deadline-stress og kan nå at gennemarbejde dine tekster. Skriv gerne et konkret start- og sluttidspunkt i din kalender. Så har du nemlig en aftale med dig selv.
- Skriv løs - og ret først bagefter** → Det forebygger skriveblokader og forhindrer, at du sidder fast i enkelte passager. Brug ikke mere end et par minutter på én passage. Vend hellere tilbage til den senere.
- Brug 5 minutter på udsagnsord** → Teksten bliver hurtigt mere levende og fængende, hvis du bruger fem ekstra minutter på at finde de helt rigtige udsagnsord. Her kan synonymordbogen være din skrivemakker.
- Stil spørgsmål til din tekst** → Det vil din læser også gøre! Så prøv at spotte løse ender og vage argumenter, før andre gør det. Og vær nu kritisk.
- Gå en tur** → Det hjælper, mere end du aner, lige at komme væk fra skærmen, og det kan være løsningen på din skriveblokade. Gå en tur med hunden eller spis en lille snack. Aftal med dig selv, hvornår du er tilbage. Så undgår du, at det bliver overspringshandlinger.

+ Bliv endnu klogere

Kursus:

## PRAKTISK RETORIK: – SKRIV BEDRE TALER

Vil du skrive en tale, der ikke er tør, men levende og informativ? Det lærer du på dette praktiske talekursus!

Læs mere: [www.aroskurser.dk/praktisk-retorik-skriv-bedre-taler](http://www.aroskurser.dk/praktisk-retorik-skriv-bedre-taler)



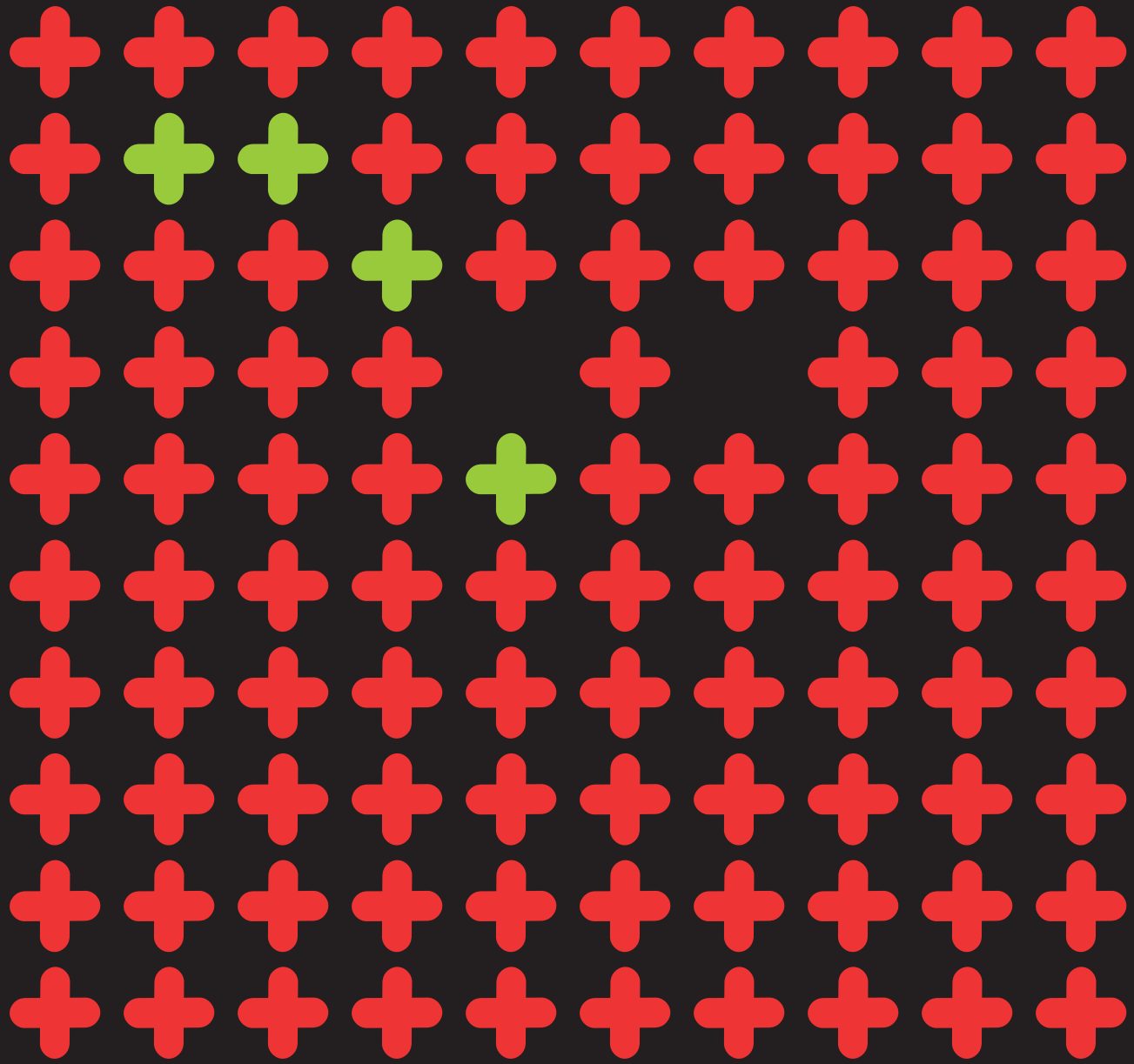
KLIK HER



# SKRIV GODE TALER – OG LEVÉR DEM RIGTIGT

Når du holder taler, skal du have troværdighed og være overbevisende i din argumentation. Ellers bliver det svært at fastholde dine lyttere.

19. | **Sæt dig i deres stol** → Tilpas fx de metaforer og billeder, du bruger i dit sprog til dit specifikke publikum. Det knytter bånd mellem dig og dem.
20. | **Drop skuespillet** → Prøver du at spille en rolle, vil folk som regel gennemskue det ret hurtigt. Stol på dine evner og vær dig selv. Det skaber tillid og troværdighed.
21. | **Lyt til kritik** → De værste talere er dem, der bare fejler kritik af vejen. Forhold dig i stedet åbent og anerkendende - det viser overskud og ærlighed.
22. | **Tilpas dit budskab til situationen** → Din tale fungerer ikke på samme måde i forskellige situationer. Så tilpas den! Det skaber nærvær, og får lytterne til at slappe af, så de faktisk lytter til, hvad du har at sige.
23. | **Husk din krop** → Øjenkontakt, smil og en rank ryg betyder næsten lige så meget som dine ord. Så husk dit kropssprog, din mimik og din gestik, og brug dem til din fordel.



TIP 24 - 40

+ Bliv endnu klogere

Kursus:

## KICKSTART JERES NYHEDSBREVE!

Nyhedsbreve er verdens bedste og billigste metode til at få nye kunder og skabe salg!

Læs mere: [www.aoskurser.dk/kickstart-jeres-nyhedsbrev/](http://www.aoskurser.dk/kickstart-jeres-nyhedsbrev/)



KLIK HER

## FORFØR KUNDERNE I DINE NYHEDSBREVE



Der ligger et kæmpemæssigt potentiale i nyhedsbreve. Du skal bare huske, at nyhedsbrevet ikke er et salgsbrev! Det skal altid indeholde værdifuld information for læserne. I det lange løb vil det styrke dit brand og skabe indirekte salg.

24. | **Giv en god grund** → Nyhedsbrevets succes er afhængig af tilmeldinger. Giv folk en god grund til at melde sig til. Anvend fx din ekspertviden til at levere relevant information.
25. | **Kun ét budskab pr. nyhedsbrev** → E-mails bliver oftest læst utålmodigt og skimmet hurtigt. Hold dig til ét klart budskab, og lad det fremgå af alle tekstens elementer.
26. | **Hav et "call-to-action"** → Mails vil ofte have læseren til at udføre én bestemt handling, som fx at klikke sig ind på en hjemmeside. Fremhæv tydeligt, hvad du linker til, og sørg for, at det er netop denne side, læseren kommer ind på.
27. | **Husk dit PS** → De fleste læser det, der står i PS, og mange springer faktisk direkte derned. Brug derfor nyhedsbrevets PS til at understøtte e-mailens budskab, og gentag gerne e-mailens call-to-action.
28. | **Gør nyhedsbrevet mobilvenligt** → Mange e-mails bliver læst på en smartphone eller tablet. Derfor er det vigtigt, at dine e-mails ikke er så grafisk avancerede, at de ikke kan læses på telefonen.

 *Bliv endnu klogere*

Kursus:

## FORHANDLINGSTEKNIK – SÅDAN NÅR DU DINE MÅL

Få styr på alle værktøjerne til forhandling og få overskud til kreative løsninger, der gavner begge parter!

Læs mere: [www.aroskurser.dk/forhandlingsteknik](http://www.aroskurser.dk/forhandlingsteknik)

  
**KLIK HER**



## DET HANDLER OM FORHANDLING

Forhandling kan være din bedste ven i svære situationer. Du får ikke, hvad du fortjener, men hvad du forhandler! Hvis du mestrer forhandlingskunsten, bliver din kommunikation på jobbet og derhjemme meget nemmere, og du når hurtigere i mål.

29. | **Forbered og strukturér dine forhandlinger** → Det giver overblik, den nødvendige selvtillid og roen til at skabe de løsninger, hvor begge parter føler en værdi ved resultatet.
30. | **Vis empati over for modparten** → Sæt dig ikke i deres sted – sæt dig i deres hoved! Det giver forudsætningerne for konstruktive og værdiskabende forhandlinger.
31. | **Forvent det uventede - og tilpas dig** → En slagplan er god og vigtig, men ting udvikler sig ofte i uventede retninger. Tilpas dig situationen og lad være med at blande følelser ind i det. Forhold dig i stedet konstruktivt, objektivt og sagligt til det uventede.
32. | **Undgå personificering** → Det er målet, der skal have opmærksomheden, aldrig den enkelte person. At fokusere på personen fører som regel til unødvendige konflikter.

KURSUS:

## PRÆSENTATIONSTEKNIK MED GENNEMSLAGSKRAFT

Styrk dit budskab, og lav præsentationer med power!

Læs mere: [www.aroskurser.dk/praesentationsteknik](http://www.aroskurser.dk/praesentationsteknik)



KLIK HER



## LEVÉR SLAGKRAFTIGE PRÆSENTATIONER

Det styrker dit budskab, at du skaber identifikation mellem dig og dine modtagere. Hvis din krop og stemme understøtter det, du siger, virker du straks mere autentisk og troværdig. Så kan dit publikum engagere sig, og du kan inspirere dem.

33. **Vis, at du har forberedt dig grundigt** → Det kan faktisk godt mærkes, når man har lagt energi i sin præsentation. Så vis, at du er grundigt forberedt. Det skaber selvsikkerhed og vækker tillid hos dine modtagere.
34. **Grin med os - så kan vi lide dig** → Griner dit publikum, skal du være med! Det skaber sammenhold og en afslappet atmosfære.
35. **Er du der?** → Knyt dig aldrig så tæt til manus, at spørgsmål kaster dig helt af banen. Vær i stedet opmærksom og improviser om nødvendigt; så opdager vi slet ikke de små fejl.
36. **Husk præsentations-motion** → Kroppen betyder lige så meget som dine ord, så sørg for, at du ikke står stille hele tiden. Gå fx et par skridt hver gang, du skifter slides. Det skaber naturlige pauser i din tale.

+ Bliv endnu klogere

Kursus:

## TEMADAG OM GOD INTERN KOMMUNIKATION!

Få konkrete redskaber til at forbedre indeklimaet på kontoret! Styrk kommunikation, øg effektiviteten og boost sammenholdet på arbejdspladsen.

Læs mere: [www.aroskurser.dk/bedre-intern-kommunikation/](http://www.aroskurser.dk/bedre-intern-kommunikation/)



KLIK HER



# INTERN KOMMUNIKATION – UDEN GUITAR OG LEJRBÅL

Bagtalelse og muggen i krogene er gift i kommunikationen på arbejdspladsen. Prøv at være helt ærlig, og fortæl åbent og konstruktivt, hvad du mener.

37. **Sæt dig i kollegaens sted** → Når du kommunikerer med en kollega, er det afgørende, at du forstår at sætte dig i kollegaens sted. Hvorfor har I denne samtale? Hvad lægger vedkommende vægt på i kommunikationen med dig og andre?
38. **Lær at tælle til ti** → Er du blevet irriteret på en kollega, er det en god idé at vente lidt med at tage fat i personen. Ellers bliver det nemt personligt og ukonstruktivt. Og glem alt om at sende en e-mail til kollegaen. Det er en sikker vej til en konflikt.
39. **Lyt, lyt og lyt igen** → Mennesker taler med 125-250 ord i minuttet, men hjernen har RAM-kapacitet til 500. Det er årsagen til, at vi nemt begynder at tænke på aftensmad og ferieplaner, når vi lytter til kollegerne. Det er ikke rart at tale til nogen, der ikke hører efter, så øv dig i at lytte aktivt.
40. **Del din viden og erfaringer** → Har du et æble og giver det væk, har du intet æble tilbage. Har du viden og erfaringer og giver det til en kollega, har I det begge. Men lad lige være med at være bedrevidende.



TIP 41 - 62



+ Bliv endnu klogere

Kursus:

## MODERNE UNDERVISNINGSTEKNIK

Få ny indsigt, redskaber og praktisk træning i at levere en spændende, struktureret og meningsfuld undervisning, der motiverer deltagerne og giver dem lyst til at lære.

Læs mere: [www.aoskurser.dk/moderne-undervisningsteknik](http://www.aoskurser.dk/moderne-undervisningsteknik)



KLIK HER



## UNDERVISERENS ABCD

"Hvis det i sandhed skal lykkes en at føre et menneske hen til et bestemt sted, må man først og fremmest finde ham der, hvor han er, og begynde der. Det er hemmeligheden i al hjælpekunst." - Søren Kierkegaard

41. **Tag det fulde ansvar** → Det er meget populært at snakke om "ansvar for egen læring". Men det er i bund og grund dit ansvar som underviser, at deltagerne når i mål. Er deltagerne fx umotiverede, er det fordi, at du ikke har fundet ind til dét, der motiverer dem.
42. **Skab en showcase** → En showcase er en begivenhed, en øvelse, en arbejdsform eller lignende, der symboliserer hele kursets essens, og som deltagerne vil huske flere år senere. Og når de husker den, vil de samtidig genopfriske kursets essens.
43. **Gør fordomme til skamme** → "Det her bliver møgkedeligt, og vi skal sikkert bare sidde stille og lytte hele dagen". Fordomme er barrierer for indlæring og bliver ofte selvopfyldende profetier. Tilrettelæg din undervisning, så de bliver gjort til skamme fra første sekund.
44. **Brænd for dit emne eller forlad det** → Hvis du ikke selv synes, at det er supervigtigt og spændende, får du næppe andre til at synes det. En faglig passion er en professionel forelskelse. Mister du gnisten, må du opsøge en parterapeut eller kaste håndklædet i ringen.



Kursus:

## MUNDTLIG KOMMUNIKATION

Kurset giver dig alle værktøjer til at formidle dine pointer og vælge de rette ord, når du taler!

Læs mere: [www.aoskurser.dk/mundtlig-kommunikation](http://www.aoskurser.dk/mundtlig-kommunikation)



KLIK HER



## MUNDTLIG KOMMUNIKATION - UDEN KNUDER

Mundtlig kommunikation har mange fordele, men dens største plus er, at den er personlig. Ved du, at der er konflikter på vej, eller skal du formidle noget vanskeligt, er det altid en god idé at ty til mundtlig kommunikation.

45. **Klap i** → Selv om du er god til det, skal du altså ikke snakke så meget, at andre ikke får et ord indført. Tænk over at levere ét klart budskab eller spørgsmål, og afvent den andens reaktion. Det viser også, at du er interesseret i andre, hvilket skaber tillid og sympati.
46. **Tal som dem** → Mennesker er ofte tiltrukket af folk, der minder om dem selv. Gør det til din fordel ved fx at tilpasse dit toneleje eller talehastighed. Taler de andre sagte og langsomt, så gør det samme! Jo mere du taler som dem, jo mere vil de lytte til dig.
47. **Vær høflig** → Ja, det vidste du godt, men husker du det? Det kan være afgørende for, om du får et positivt svar, når du kommunikerer. Husk at spørge om du forstyrrer, og ønsk en god dag, når du går. Vær bevidst omkring et venligt toneleje, når du taler. Vi er tiltrukket af mennesker, der skaber et positivt miljø, når de taler.
48. **Tænk før du taler** → På jobbet må du gerne være præcis og klar i din kommunikation. Tænk dig om før du taler, og forsøg hele tiden at være klar over, hvad dit budskab er, og hvad du gerne vil vide.



KURSUS:

## KORREKT KOMMA – OG DE ANDRE TEGN

Få 100 % styr på komma og alle de andre tegn – én gang for alle!

Læs mere: [www.aroskurser.dk/korrektkomma-ogdeandretegn/](http://www.aroskurser.dk/korrektkomma-ogdeandretegn/)



KLIK HER

## TEGNENE – LÆSERNES BEDSTE VEN!

Du må ikke undervurdere tegnsætningens betydning for, hvordan læserne opfatter både tekst og budskab. Det er ikke bare nogle prikker og streger.

49. | **Læs din tekst højt for dig selv** → På den måde opdager du hurtigt svage punkter i din tegnsætning.
50. | **Sæt flere punktummer** → Grundlæggende kan du slippe for mange fejl ved blot at udskifte nogle af dine kommaer med punktummer. Kan sætningen deles op i to? Så gør det. Din tekst bliver mere enkel og overskuelig af det.
51. | **Tænk tilbage på folkeskolen** → Kryds-og-bolle-teknikken lever stadig i bedste velgående. Så sidder du med en tekst, der bare skal være lige i øjet, så husk på din barnelærdom fra folkeskolen og find blyanten frem.
52. | **Brug semikolon, når punktum er for stort** → Semikolon er en mellemting mellem et punktum og et komma. Du kan bruge semikolon til at vise, at to sætninger hører sammen.



Kursus:

## SKRIV KORREKT DANSK

Få styr på stavning og tegnsætning, og få konkrete redskaber til at skrive bedre og til at undgå de typiske sproglige fejl.

Læs mere: [www.aoskurser.dk/skriv-korrekt-dansk](http://www.aoskurser.dk/skriv-korrekt-dansk)



KLIK HER

## UDRYD DE SPROGLIGE FEJL

Langt de fleste danskere laver grammatiske fejl, når de skriver, men lad ikke det være en sovepude. Sproglige fejl signalerer, at afsenderen er sjusket og et rodehoved.

- 53. | **Kom fejl med nutids-r til livs** → Hedder det 'jeg vurderer sagen' eller 'jeg vurderer sagen'? Prøv at erstatte udsagnsordet med 'prøver'. Så giver det hele sig selv.
  - 54. | **Find synonymer** → De fleste skriveprogrammer har en rigtig god synonym-funktion, der kan hjælpe dig med at finde de rette ord. Det udvider samtidigt dit ordforråd.
  - 55. | **Slå det op** → Det kan godt betale sig at slå svære ord op i Retskrivningsordbogen. Det giver en bedre forståelse af ordenes betydning. Brug fx ordnet.dk.
- 56. | **Udskriv teksten** → Det hjælper at printe teksten ud, frem for at læse korrektur på skærmen.
  - 57. | **Et eller flere ord?** → Hedder det en 'skralde spand' eller en 'skraldespand'? Tjek, om der er tryk på første del af ordet, så skrives det nemlig i ét ord.

+ Bliv endnu klogere



E-kursus:

## EFFEKTIV E-MAIL KOMMUNIKATION

Styrk din e-mail kommunikation og send e-mails, som modtagerne ser frem til at læse!

Læs mere:

[www.aroskurser.dk/bestil-dit-e-kursus-effektiv-e-mail-kommunikation/](http://www.aroskurser.dk/bestil-dit-e-kursus-effektiv-e-mail-kommunikation/)

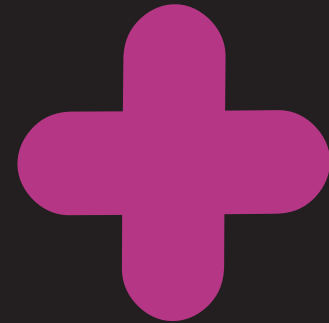
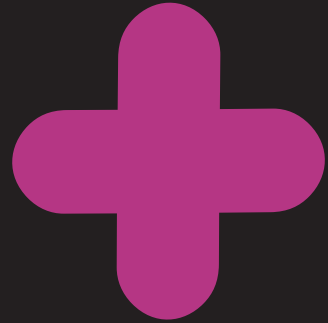


KLIK HER

# GOD E-MAIL KOMMUNIKATION

Tonen misforstås i 50 % af alle e-mails! Når kropssprog, toneleje og gestik skæres fra, kan dit budskab hurtigt misforstås. Så brug tid på at være klar, præcis - og ikke mindst høflig.

58. | **Én ting ad gangen** → Der skal helst ikke være flere budskaber i én e-mail. Det skaber rod og gør e-mailen svær at svare på. Så har du flere spørgsmål, må du skrive flere e-mails.
59. | **Hav et præcist formuleret emnefelt** → Det betyder rigtig meget, at læseren helt fra begyndelsen ved, hvad din e-mail skal bruges til. Det gør det samtidig nemt for din modtager og dig selv at finde e-mailen frem igen senere.
60. | **Kommer konflikten snigende?** → Kan du mærke, at en konflikt er under opsejling, så luk computeren ned og tag en snak i stedet.
61. | **Husk etiketten** → Det lyder måske kedeligt, men det er vigtigt, at du er høflig i dine e-mails. Hav et anerkendende tonefald og husk en høflig bemærkning og afslutning til sidst.
62. | **Skriv aldrig hele ord med BLOKBOGSTAVER** → Det bliver opfattet som råb og giver en meget negativ tone.



TIP 63 - 82



Kursus:

## PERSONLIG GENNEMSLAGSKRAFT FOR LEDERE

Boost din evne til at indtage et rum, sætte scenen  
og få ting til at ske!

Læs mere: [www.aoskurser.dk/personlig-gennemslagskraft-for-ledere](http://www.aoskurser.dk/personlig-gennemslagskraft-for-ledere)



KLIK HER



## BRÆND IGENNEM SOM LEDER

Jo mere du taler til både hovedet, hjertet og kroppen, jo mere gennemslagskraft har dine budskaber - og jo mere brænder du igennem som leder.

- 63. **Vær nærværende og fokuseret** → Det skaber tryghed hos dine medarbejdere. Husk fx at have øjenkontakt, når du snakker med dine medarbejdere. Og smil; det betyder noget!
- 64. **Vis, hvem du er** → Medarbejderne skal mærke, at du har styr på situationen. Så vær ikke bange for klart at kommunikere din holdning og dine styrker.
- 65. **Fokusér på din stemmes variation, og styrk din artikulation** → Brug din stemme bevidst i vanskelige situationer. Rolig og positiv stemmeføring gør svære situationer til en mere positiv oplevelse og gør medarbejderne mere samarbejdsvillige.
- 66. **Struktureret ledelse** → Topledelsen, mellemlidelsen og de daglige ledere skal ikke sidde med de samme opgaver. Sæt klare rammer og opgaver for ledelsens led, så undgår du spildt arbejde.

+ Bliv endnu klogere

Kursus:

## INNOVATIV LEDELSE

Få teoretisk og praktisk viden om innovation i ledelsesarbejdet, og tag hjem med en konkret innovationsstrategi med implementeringsplan og risikoanalyse i lommen.

Læs mere: [www.aoskurser.dk/innovativ-ledelse](http://www.aoskurser.dk/innovativ-ledelse)

← KLIK HER



## BLIV EN INNOVATIV LEDER

Som leder er det en vigtig kompetence at kunne tænke og arbejde innovativt. Men det betyder altså ikke, at alle gamle vaner skal forkastes. Byg videre på de ting, der fungerer, og vær åben og nysgerrig i din kommunikation.

67. | **Vær opmærksom** → Det første indtryk siger sjældent alt. Vær opmærksom, og find de elementer, der ikke umiddelbart er synlige. Prøv at sætte farten ned af og til og gå på jagt efter nye sider af en sag.
68. | **Byg videre på andres idéer** → Innovation handler ikke om hele tiden at opfinde den dybe tallerken. Brug i stedet energi på at udvikle og forbedre eksisterende idéer.
69. | **Brug testgrupper** → Byg en masse prototyper og sørg for, at de bliver afprøvet. Det er den sikreste måde at generere idéer på og se, om de holder i praksis. Har du mange løsningsforslag, er der større chance for, at et af dem er rigtigt.
70. | **Del dine idéer** → Innovative løsninger opstår sjældent i ét enkelt hoved. Inddrag andre, også kunden, i idégenereringen. Det sikrer også, at det ikke kun er dig, der forstår dine idéer og mål.



+ Bliv endnu klogere

Kursus:

## MELLEMLER: STYRK DIN LEDERROLLE

Gennem undervisning, cases og spændende øvelser arbejder vi med dine egne lederkompetencer!

Læs mere: [www.aroskurser.dk/mellemler-styrk-din-lederrolle](http://www.aroskurser.dk/mellemler-styrk-din-lederrolle)

↑  
KLIK HER



# MELLEMLEDELSE MED POWER

Som mellemler arbejder du under krydspres, orienterer dig i alle retninger og optræder i rollen som overordnet, underordnet, ambassadør og kollega. Det kræver overblik, viden og en god forståelse af dig selv at være mellemler.

71. | **Præsenter det** → Når du skal formidle i forskellige retninger, er det vigtigt, at du er god til at præsentere. Arbejd især på klare formuleringer og et udtryksfuldt kropssprog.
72. | **Firmaet før mig** → Mellemlere skal mere end andre vise, at deres holdninger og handlinger stemmer 100 % overens med firmaets værdier. Det betyder dog ikke, at du altid skal være enig med den øverste ledelse.
73. | **Træd til** → Mellemlere er ofte ansvarlige for ledelsen af enkelte projekter. Du skal kunne træde til spontant og være hurtig til at hoppe i lederskoene på projekter eller for et team. Forbered dig på det!
74. | **Vis tillid med åbne øjne** → Uddelegér opgaver og vejled dine medarbejdere til selvstændigt at løse problemer, så du ikke drukner i arbejde. Men husk at følge op på resultater, og vær konsekvent i dine krav.



Kursus:

## MASTERCLASS: COACHING FOR LEDERE

Flyt dine evner som leder –  
så er du også i stand til at flytte dine medarbejdere!

Læs mere: [www.aroskurser.dk/masterclass-coaching-for-ledere](http://www.aroskurser.dk/masterclass-coaching-for-ledere)



KLIK HER

## SUCCEFULD LEDELSE MED COACHING

Coaching i ledelsen er en slags partnerskab bygget op omkring målene. Ved at understøtte, guide, udvikle og udfordre de medarbejdere, der coaches, bringes deres fulde potentiale frem, og resultaterne maksimeres.

75. **Mission first, people always** → Det kan godt være, at du som leder skal sætte en bestemt dagsorden. Men husk altid at have dine medarbejdere med. Uden dem opnår du ikke meget.
76. **Giv feedback** → Troværdig ledelse handler ikke kun om at uddelegere og vejlede, men også om at give feedback, efter arbejdet er gennemført. Det forebygger også gentagelse af fejl.
77. **Tilpas indlæringen** → Som coachende leder er det vigtigt, at du forbereder dig på andres måde at lære og optage viden på. Tilpas læringen, og effekten af din coaching bliver større. Tag eventuelt afsæt i DISC-profilerne.
78. **Sæt rammerne** → Arbejdsopgaverne skal have klare rammer, som medarbejderne kan forholde sig til: tid, budget eller andre ressourcer. De fungerer som en støtte for medarbejderne, også når du ikke selv er til stede.

 Bliv endnu klogere



Kursus:

## FORANDRINGSLEDELSE OG FORANDRINGSKOMMUNIKATION

Kurset i forandringsledelse ruster dig til at gennemføre en succesfuld forandringsproces i organisationen, hvor du er leder eller forandringsagent!

Læs mere:

[www.aroskurser.dk/kursus-forandringsledelse-forandringskommunikation/](http://www.aroskurser.dk/kursus-forandringsledelse-forandringskommunikation/)



## FORANDRINGSLEDELSE – HAR DU ALLE MED?

Forandringsledelse kræver, at du overbeviser folk, er ærlig og bevarer overblikket. Det skaber tryghed. Husk at du kommunikerer til forskellige mennesker, og at alle ikke vil være enige. Men prøv at få så mange som muligt med i processen alligevel.

- 79. **Skab dialog** → Der skal bruges kræfter på at få medarbejderne i tale i det omfang, det er muligt. Hvis alle føler, at de inddrages i beslutningsprocesserne, er hele virksomheden parat til forandringerne.
- 80. **Skær det ud i pap** → Vis medarbejderne, hvad forandringerne kan betyde for virksomheden. Det er med til at motivere medarbejderne og får dem til at forstå nødvendigheden af forandringer.
- 81. **Vær positiv** → Ledelsen skal udstråle optimisme i forhold til forandringerne. Hvis du ikke tror på det, gør de andre det heller ikke.
- 82. **Slå det op på Facebook** → Ok, det er måske ikke dér, du skal starte, men alle kommunikationskanaler skal tages i brug for at få en succesfuld forandringsproces. Så gør målene synlige på så mange måder som muligt.



TIP 83 - 99

+ Bliv endnu klogere

Kursus:

## MÅLRETTET PR – KOM IGENNEM TIL MEDIERNE

Gode historier og budskaber fortalt gennem medierne er effektiv og billig markedsføring.

Læs mere: [www.aroskurser.dk/maalrettet-pr-kom-igennem-til-medierne](http://www.aroskurser.dk/maalrettet-pr-kom-igennem-til-medierne)



KLIK HER



## PR-STRATEGIER – KOM I KONTAKT MED MEDIERNE

Kommunikation i medierne handler i høj grad om at finde den rigtige fortælling. Hvad skal dit firma og din kommunikation associeres med? Hvilke værdier og buzzwords vil I fremhæve i jeres PR og markedsføring?

83. | **PR uden målgruppe er spildt arbejde** → Du skal forstå jeres målgruppe. Hvem vil du have fat i? Og hvad lægger netop den gruppe mennesker vægt på?
84. | **Skab den gode historie** → Den skal fange mediernes og målgruppens opmærksomhed. Tænk over, hvordan dit foretagende kan blive ved med at få opmærksomhed i medierne, men skab ikke for mange historier. Så mister de nemlig identitet og effekt.
85. | **Tænk i billeder** → Når du udvikler PR-strategier og lægger rammen for historierne, skal du tænke visuelt. Billeder er et effektivt værktøj, der kan give dit PR-arbejde et ansigt, og som hurtigt fremkalder følelser og reaktioner.
86. | **Brug mediernes fokus** → For hvert medie er der en vinkel og en fortælling. Der er fagblade, dameblade, morgenaviser, det bløde tv-program, specialmedierne etc. Vil du ramme ét medie eller favne bredt?



Kursus:

## MEDIETRÆNING – SÅDAN TACKLER DU PRESSEN

Lær at tage styring og få budskabet tydeligt igennem, når journalisterne ringer.

Læs mere: [www.aoskurser.dk/medietraening-2-dage](http://www.aoskurser.dk/medietraening-2-dage)



KLIK HER

## HÅNDTÉR MEDIER OG PRESSE MED SUCCES



Er du skurken eller helten i mediemøllen? Tænk over, hvilken rolle medierne har tildelt dig. Et gennemtænkt budskab, en sikker røst og et overbevisende kropssprog er dine vigtigste allierede. Brug dem til at underbygge det, du vil formidle!

87. | **Vær forberedt og præcis** → I medierne bliver din taletid ofte begrænset til et minimum. Vær derfor grundigt forberedt og sikker på dit budskab. Så mister du heller ikke tråden.
88. | **Tal til folk bag skærmen** → Det er ikke altid en god idé at fokusere på journalisten over for dig. Tænk over, hvem der i sidste ende er modtageren. Det er dem, du skal tale til.
89. | **Vær altid imødekommende** → Det er nemt at reagere med irritation, når du er presset eller bliver kritiseret. Men forsøg at være ekstra opmærksom, når du er i kontakt med pressen - ellers læser du måske om det i morgen!
90. | **Kig det igennem** → Bed altid om at få en artikel eller citater til gennemsyn. De fleste journalister glemmer at tilbyde det, men det er ganske acceptabelt at bede om teksterne til gennemlæsning.
91. | **Sig noget** → "Ingen kommentar" er måske det ældste trick i bogen, men det holder ikke længere. Folk vil blot erstatte din tavshed med spekulationer. Så forbered et kort og præcist svar - også på kritiske spørgsmål.



KURSUS:

## KRISEKOMMUNIKATION OG ISSUE MANAGEMENT

Få konkrete redskaber til at arbejde med løbende kriseforebyggelse, damage control og issues.

Læs Mere: [www.aroskurser.dk/krisekommunikation-og-issue-management](http://www.aroskurser.dk/krisekommunikation-og-issue-management)



KLIK HER

## STYR KRISEN, SÅ DEN IKKE STYRER DIG

Forberedelse og styring er altafgørende, når en krise er under opsejling. Håndteres krisen ikke rigtigt helt fra starten, vil det skade firmaets image og udvikling. Så drop falske illusioner og forhold dig i stedet til problemerne i god tid.

92. **Læg en hurtig strategi** → Hvor skal krisen lande? Det er vigtigt, at du har gjort dig det klart fra starten. Formulér det kort og præcist. Du kan altid udbygge og forfine strategien på et senere tidspunkt.
93. **Tag ejerskab over krisen** → Er det en større krise i din organisation, er det din krise. Det er dig, der har ansvaret for kommunikationen og beslutter, hvilken respons der er den rigtige i situationen.
94. **Vær kort og præcis i din kommunikation** → I krisetider er forvirring det sidste, du mangler. Hvis folk forstår det, du siger, er der større sandsynlighed for, at de bakker op om det.
95. **Tag offensiven** → Hvis du forholder dig afventende, vil andre sætte dagsordenen. Indrøm åbenlyse fejl med det samme, og vend diskursen til din fordel.

+ Bliv endnu klogere

Kursus:

## SKRIV GODE ARTIKLER

Lær at skrive professionelle, journalistiske tekster, der indfanger læserne og fastholder deres opmærksomhed!

Læs mere: [www.aroskurser.dk/skriv-gode-artikler/](http://www.aroskurser.dk/skriv-gode-artikler/)



KLIK HER



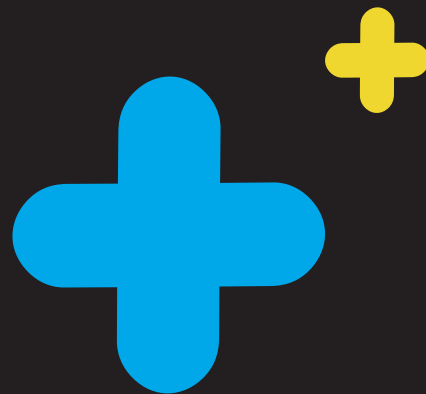
## JOURNALISTENS HEMMELIGHEDER

Du behøver ikke at være uddannet journalist for at blive en dygtig kommunikatør, men du kan helt sikkert bruge nogle af journalistikkens kneb i din kommunikation.

96. | **Oplev det selv** → Alle kan sidde på et kontor og fortælle om noget, men den går ikke. Tag ud. Oplev det selv. Spørg ind. Vær kritisk. Et godt interview fra begivenheden er altid bedre end en google-baseret artikel.
97. | **Sig det med billeder** → Det er ofte billedsproget, der giver en tekst liv og gør den interessant at læse.
98. | **Sæt en deadline** → Sådan gør rigtige journalister. Og lidt pres kan faktisk være med til, at arbejdet glider bedre. Så sæt en deadline og overhold den.
99. | **Det ligger i detaljen** → Brug din overskrift og underoverskrift til at vække opmærksomhed og fange læserne. Måske en faktaboks kunne passe ind? Og hvad med billedtekster? Den slags giver din tekst et mere professionelt udtryk.



BONUSTIP



## COOL DOWN



Du er nu rustet til tænderne med vores 99 tip, tricks og hemmeligheder om kommunikation. Men husk på, at andre ikke har samme indsigt som dig.

Vores sidste tip til dig er derfor, at du ikke skal tage dårlig kommunikation personligt. Det er den nemlig sjældent.

+ Måske kan du i stedet sende dem denne lille e-bog?

DEL MED ANDRE



KLIK HER



# AROS

K U R S E R

99+1 TIP, TRICKS OG HEMMELIGHEDER,  
DER VIL ÆNDRE DIN KOMMUNIKATION