

Hur skriver man kursbeskrivning?

Vår önskan är att kursbeskrivningen så långt som möjligt skrivs av dig som har koll på ämnet. Självklart hjälper vi dig med innehållsidéer, redigering, språkgranskning med mer. Hör av dig till din verksamhetsutvecklare om du vill ha ett bollplank när du skriver kursbeskrivningen.

Följande lista är en bra utgångspunkt att starta din kursbeskrivning från. Titta också gärna på någon annan kurs på vår hemsida för att få inspiration.

Vad är textens funktion?

Kursbeskrivningens huvudsakliga roll är att vara tydlig och lockande så att besökarna vill anmäla sig. Det måste inte vara mycket text, men den behöver svara på några viktiga frågeställningar:

- **Vad** – Vad är det för kurs och vad handlar den om?
- **Hur** – Hur kommer kursen gå till?
- **Varför** – Varför ska deltagaren anmäla sig till cirkeln, vad får de ut av att delta?
- **Vem** – Vem är du som cirkelledare som kommer lära ut?

Använd följande struktur

Använd följande mall för att strukturera din text, den fungerar både som en sammanhållande tråd genom texten men också som en checklista för dig själv så du inte missar någon information.

Kursinnehåll - Beskrivning av cirkeln och vad den kommer innehålla. Om du redan nu har ett grundupplägg för varje tillfälle kan du inkludera detta här.

Förkunskaper - Vad behöver deltagaren veta sedan tidigare, är den nybörjarkurs eller fortsättningskurs?

Målgrupp - Riktat sig cirkeln till en specifik målgrupp? Kan vara till exempel seniorer, ungdomar eller kvinnor. Är det inte en specifik målgrupp behöver inte denna rubrik vara med.

Bra att veta - Något speciellt deltagarna behöver veta? Ska de ha på sig specifika kläder, behöver de ha med sig något?

Kursledare - 2-3 meningar som presenterar dig och dina tidigare kunskaper inom ämnet.

SV Värmland

Industrigatan 1, 652 21 Karlstad • 010-490 11 00 • varmland@sv.se
www.sv.se/varmland • Organisationsnummer 802462-9902

