

For deg som arbeider med dokumenter:

# NIVÅMETODEN

FOR RASJONELL OG EFFEKTIV KOMMUNIKASJON

- En enkel og kraftig metode for alle typer dokumenter
- Lær å bruke enkle og sterke verktøy
- Skrivetiden kan reduseres med 30 %
- Lesetiden kan reduseres med over 70 %
- Dokumentet får mye bedre kvalitet
- Du lærer teknikken på dine egne dokumenter
- God evaluering av kurset

**Internt kurs for offentlige etater og private organisasjoner**



**NIVÅMETODEN AS**

KONSULENTFIRMA I KOMMUNIKASJON

Nivåmetoden AS • Kapellveien 2 • 1450 Nesoddtangen  
Telefon: 66 91 01 52 • [www.nivaametoden.no](http://www.nivaametoden.no)

Nivåmetoden brukes i både privat og offentlig sektor.

Blant våre kunder er:

- Norges Forskningsråd
- Statens forurensningstilsyn
- Universitetet i Oslo
- Nexans AS
- Amersham Health AS
- Selvaag Gruppen AS
- Plan- og bygningsetaten i Oslo
- Norconsult AS
- SINTEF Energiforskning AS
- Kraft Foods
- Miljøverndepartementet
- Det norske Veritas
- Barne- og familiedepartementet
- Rikstrygdeverket
- Utenriksdepartementet
- Norad
- Landbruks- og matdepartementet
- Nesodden kommune
- Justisdepartementet
- Finansdepartementet
- Agder Energi
- Multiconsult



## Erfaren kursholder

### ***Tormod Bjørnstad***

har arbeidet med Nivåmetoden i tyve år og har lang erfaring fra kurs og konsulentarbeid i kommunikasjon. Han har bred kunnskap om hvordan man skal bygge opp et dokumentets budskap, struktur og argumentasjon, og han er en verdsatt og engasjerende kursholder.

## *Kjære medarbeider!*

Synes du det kan være vanskelig å få tiden til å strekke til? Føler du at det ofte går med for mye tid til å lage dokumenter, bearbeide dem, drøfte dem med medarbeidere og oppdragsgivere, og så til slutt oppleve at budskapet ditt allikevel ikke alltid blir lest og forstått?

Benytt denne anledningen til å lære en enkel metode som gir store resultater. På dette kurset vil du lære teknikker som kan redusere tiden du bruker på å lage ferdig dokumentene. Du vil også oppleve at samhandlingen med medarbeidere og oppdragsgivere blir mer målrettet, og at budskapet ditt blir forstått. Det er krevende å lage gode dokumenter, - derfor er det spennende å lære nye teknikker og tankemåter.

*Bli med på disse to halve dagene, dette er en sjelden anledning på et viktig arbeidsområde.*

Jeg gleder meg til å møte deg og arbeide sammen med deg om dine dokumenter! Velkommen!

Med vennlig hilsen

Tormod Bjørnstad  
kursholder

## *God evaluering av kurset!*

Dette kurset har blitt gjennomført med svært godt resultat i flere organisasjoner. Evalueringen i en stor bedrift på Sørlandet ga blant annet følgende gode skår:

Nytte av kurset i daglig arbeid:	<b>5,5</b> av 6
Fornøyd med foreleserens formidling:	<b>5,6</b> av 6
Fornøyd med faglig innhold:	<b>5,6</b> av 6

*"Veldig god og overbevisende foreleser...som berører et område veldig mange flere i organisasjonen burde kunne ha nytte av"*

## Dag 1

---

09.00 **Åpning**  
Presentasjon, kursmål og kursplan  
Hvilke behov har våre lesere?  
Om nivåmetodens tredeling

### Eksempler

Hva kjennetegner et godt dokument?  
Hvilke krav bør vi stille til de enkelte dokumenttyper?

### Hovedprinsipper

Skriv *Budskapet* først  
Til informasjon eller aksjon?  
Fastsett oppgave og mål  
Disponer *Argumentasjonen*  
Legg detaljer i vedlegg

### Verktøy

Gjennomgang av redigerings skjemaene

### Oppgavearbeid

Vi jobber med både fellesoppgaver og individuelle dokumenter

### Gjennomgang av besvarelsene

12.00 **Avslutning**

## Dag 2

---

09.00 **Åpning**  
Repetisjon av prinsipper og verktøy  
Diskusjon  
Fordypning i utvalgte problemstillinger

### Vedleggsstruktur

Om firedelingen  
Handlingsformålet bestemmer strukturens innhold  
La dokumenter bygge på hverandre

### Oppgavearbeid

Vi jobber videre med både fellesoppgaver og individuelle dokumenter

### Gjennomgang av besvarelsene

### Bruk av maldokumenter og sjekklister

Oppsummering

### Mulighet for innsendingsoppgave

12.00 **Avslutning**

*Deltakerne får fylldig kursdokumentasjon!*

### *Send inn eller ta med egne dokumenter!*

Vi ber om at alle kursdeltakere plukker ut et par eksempler på sentrale dokumenter. Hvis det kommer flere deltakere fra samme avdeling kan man velge ut et par dokumenttyper som vi kan arbeide med under kurset. Send dokumentkopi på forhånd til [tormod@nivaametoden.no](mailto:tormod@nivaametoden.no) Han har taushetsplikt så alle kan trygt sende ham sine dokumenter. Vi kan arbeide med både norske og engelske dokumenter. Ta gjerne med dokumenteksempler på kurset, - *husk kopi til kurslederen!*





*Du er sikkert ganske dyktig til å skrive, -*

*men alle kan bli bedre!* I dette kurset arbeider vi med hvordan vi best mulig kan samhandle med hverandre, hvordan vi setter oppgaver og mål. Det å formulere et presist budskap med få ord er en kunst, men her kan alle kan lære det.

Det er lett å finne visse paralleller med *The Six Thinking Hats®* av Edward de Bono. Poenget er nemlig å unngå forvirring ved å gjøre en ting av gangen og ta fatt i det som er overordnet. Vi må sikre at leseren kan følge tanken vår!

Det er også flere likheter med strukturprinsippene i *The Pyramid Principle* av Barbara Minto. Gode strukturer er viktige for dokumentets kvalitet. Jeg gjør Barbara Mintos ord til mine:

*"The approach is applicable to any document in which your purpose is to get your thinking across clearly. Applying it, however, requires considerable discipline. Nevertheless, by deliberately forcing yourself to **think first and write later** in the manner it suggests, you should be able quite dramatically a) to cut down the time you normally need to produce a final draft, b) to increase its clarity, and c) to decrease its length."*

Det er snart vår! La oss bruke mindre tid på dokumentarbeidet og lykkes bedre med å nå fram med budskapet!



Velkommen til et spennende kurs!