

KOMUNIKATYWNE REDAGOWANIE TEKSTÓW URZĘDOWYCH ORAZ INFORMACJI DOSTĘPNYCH DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy na szkolenie, które w sposób niezwykle praktyczny pozwoli doświadczyć tego, jak ważnym jest komunikowanie się w sposób jasny, prosty oraz zrozumiały. Chociaż zagadnienia zaplanowane do omówienia podczas szkolenia z pozoru wydają się nie być skomplikowane, to jednak często okazuje się, że proces upraszczania języka wcale nie należy do łatwych. Wszystkie najważniejsze zasady dotyczące poprawności językowej uczestnicy poznają dzięki zastosowaniu przez trenera elementów warsztatowych. Każdy zmierzy się z przygotowanymi specjalnie pod te zajęcia testami, dzięki którym bawiąc się, z całą pewnością skuteczniej utrwali sobie/przyswoi omawiane zagadnienia. Nie zabraknie także inspiracji na temat tego, gdzie szukać odpowiedzi na nurtujące pytania oraz narzędzi informatycznych wspierających proces redakcji dokumentów. Zapraszamy na szkolenie, po którym od razu zdobytą wiedzę oraz umiejętności można zastosować w praktyce.

CELE I KORZYŚCI:

- utrwalenie wiedzy dotyczącej zasad redagowania pism urzędowych;
- utrwalenie wiedzy dotyczącej zasad ortografii i interpunkcji w języku urzędowym;
- poznanie zasad redagowania urzędowych dokumentów w wersji elektronicznej;
- poznanie zasad savoir-vivre obowiązujących w korespondencji urzędowej;
- poznanie zasad upraszczania tekstów pod kątem potrzeb osób niepełnosprawnych;
- praca z doświadczonym trenerem.

PROGRAM:

1. Poprawność językowa a wizerunek urzędu.
2. Kultura języka polskiego w redagowaniu tekstów urzędowych – podstawowe zasady i normy. Omówienie i analiza najczęściej występujących błędów językowych w pismach urzędowych.
3. Przegląd obowiązujących zasad językowych w obszarach przydatnych do redakcji tekstu urzędowego:
 - Zapoznanie z podstawowymi elementami wzorcowego tekstu urzędowego.
 - Zapis liczb, dat, nazw i tytułów aktów prawnych, zasady przywoływania ustaw i rozporządzeń – zmiany w ortografii.
 - Składnia – związek zgody, zasady używania wyrazów funkcyjnych, szyk wyrazów w zdaniu, użycie imiesłowowych równoważników zdań.
 - Kompozycja zdania złożonego – głównie zasady porządkowania treści, skróty składniowe.

- Skróty i skrótowce w zdaniu – skrótowce naruszające normę, różnica między skrótem a skrótowcem.
 - Dobór wyrazów i związków frazeologicznych – zgodność ze znaczeniem, zharmonizowanie z kontekstem, wieloznaczność, użycie synonimów.
 - Ekonomiczność treściowa (pleonazmy i tautologie), wyrazy nadużywane, szablon językowy.
 - Styl tekstów urzędowych – cechy stylu komunikatywnego a styl ciężki, struktury opisowe i rozwlekłe, nieuzasadniona podniosłość, nieuzasadniona potoczność.
 - Prosty język w korespondencji oficjalnej.
 - Najnowsze polskie słownictwo (m.in. zapożyczenia, wyrazy modne).
 - Prawidłowe pod względem technicznym rozmieszczenie tekstu w piśmie urzędowym.
4. E-urząd. Znaczenie nowoczesnych sposobów komunikowania się (e-mail, sms, Internet).
 5. Komunikacja elektroniczna a komunikacja drukowana.
 6. Savoir-vivre w korespondencji urzędowej.
 7. Redagowanie pism – petycje, skargi, wnioski:
 - Pojęcie petycji, skargi i wniosku.
 - Relacja pomiędzy petycją, skargą oraz wnioskiem.
 - Formy wnoszenia petycji, skargi i wniosku.
 8. Narzędzia wspierające proces zrozumiałego komunikowania się – Jasnopis, Logios; założenia języka łatwego do czytania. Upraszczenie tekstów pod kątem potrzeb osób niepełnosprawnych:
 - Redagowanie dostępnych informacji pod kątem osób niepełnosprawnych.
 - Upraszczenie wypowiedzi pod kątem potrzeb osób niepełnosprawnych.
 - Zasady prostego pisania, spójność i kompozycja tekstu.
 9. Podsumowanie warsztatów.

ADRESACI:

Pracownicy administracji publicznej, przygotowujący korespondencję urzędową oraz wszyscy inni pracownicy, którzy pragną odświeżyć sobie zasady tworzenia profesjonalnej korespondencji.

PROWADZĄCY:

HR Business Partner, trener, doradca, właściciel firmy szkoleniowej. Posiada 12-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń. Ponad 10 000 godzin spędzonych w salach szkoleniowych. Nauczyciel akademicki. Autor kilkunastu systemów ocen pracowniczych. W pracy dydaktycznej wykorzystuje głównie metody warsztatowe i studia przypadków. Jest przekonany, że każdą wiedzę można przekazać w sposób przystępny i zrozumiały. Prowadzi szkolenia m.in. z następujących obszarów: obsługa klienta, język urzędowy, zarządzanie zespołem, zarządzanie relacjami, świadome przywództwo, motywowanie pracowników, systemy ocen pracowniczych, savoir-vivre i protokół dyplomatyczny, komunikacja wewnętrzna, coaching i mentoring, radzenie sobie ze stresem i syndromem wypalenia zawodowego, zarządzanie czasem, przedsiębiorczość akademicka.



Komunikatywne redagowanie tekstów urzędowych oraz informacji dostępnych dla osób niepełnosprawnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 marca 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 339 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. (42) 307 32 38 biuro@frdl-lodz.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl
do 3 marca 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____

