Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ON LINE
19 WRZEŚNIA 2022 r.

JAK PISAĆ PROSTO, JASNO I ZWIĘŹLE? REDAGOWANIE PISM URZĘDOWYCH ZGODNIE Z ZASADAMI PROSTEGO JĘZYKA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Program spotkanie obejmuje szeroko rozumianą poprawność językową (obejmującą najtrudniejsze zagadnienia gramatyczne, ortograficzne, interpunkcyjne, leksykalno-stylistyczne) ze szczególnym uwzględnieniem przykładów pochodzących z dokumentów i pism urzędowych. Wszystkie analizowane zdania są autentyczne. Zawierają błędy językowe i nielogiczne sformułowania. Ich niepoprawność ma stanowić pewnego rodzaju ostrzeżenie – pomaga uzmysłowić uczestnikom warsztatów, jakie mogą być konsekwencje niesprawnego posługiwania się językiem. Szkolenie ma charakter warsztatowy i prowadzone jest z użyciem prezentacji multimedialnych, testów i przykładów.

CELE I KORZYŚCI:

Zapoznanie słuchaczy z podstawowymi zasadami poprawnego redagowania pism urzędowo-kancelaryjnych oraz doskonalenie kompetencji językowej i komunikacyjnej potrzebnych w życiu zawodowym – poprawności, sprawności, skuteczności i estetyki posługiwania się językiem polskim. Wiedza zdobyta podczas warsztatów pozwoli uczestnikom na świadomy, optymalny dobór zwrotów, form gramatycznych i środków stylistycznych. W efekcie będą potrafili przygotowywać teksty będące wzorem jasności, precyzji i zwięzłości.
Specjalizujemy się w szkoleniach prowadzonych przez doświadczonych praktyków, interaktywnych, ciekawych i przydatnych. Szkolimy jednostki samorządu terytorialnego od ponad trzydziestu lat. Nasi Klienci cenią nas nie tylko za przekazaną wiedzę ale również zdobyte umiejętności niezbędne w praktyce urzędniczej. Dlatego też jesteśmy przekonani, że udział w szkoleniu zwiększy Państwa nie tylko wiedzę merytoryczną ale również i umiejętności w zakresie przygotowywania poprawnych tekstów urzędowych.

PROGRAM:

1. Przygotowanie poprawnych tekstów – czyli jak pisać zgodnie z zasadami ortografii, prostego języka i netykiety.
2. Ortografia (użycie wielkich i małych liter, pisownia łączna i rozdzielna, pisownia partykuły przeczącej *nie*), najnowsze zmiany w zakresie ortografii, zapis liczb, dat, nazw i tytułów aktów prawnych, zasady przywoływania ustaw i rozporządzeń), najtrudniejsze zagadnienia interpunkcyjne.
3. Odmiana wyrazów kłopotliwych (m.in. odmiana nazwisk).
4. Składnia – związek zgody, związek rządu, zasady używania wyrazów funkcyjnych, szyk wyrazów w zdaniu, użycie imiesłowowych równoważników zdań.
5. Kompozycja zdania złożonego – głównie zasady porządkowania treści, skróty składniowe.

6. Skróty i skrótowce w zdaniu – skrótowce naruszające normę, różnica między skrótem a skrótowcem.
7. Prosty język w korespondencji oficjalnej – na czym polega, dlaczego warto go stosować, techniki, narzędzia i zasady ułatwiające proste pisanie, upraszczanie języka w komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej (m.in. pisma urzędowe, regulaminy, instrukcje).
8. Dobór wyrazów i związków frazeologicznych – zgodność ze znaczeniem, zharmonizowanie z kontekstem, wieloznaczność, użycie synonimów, łączliwość.
9. Ekonomiczność treściowa (pleonazmy i tautologie), szablon językowy, wyrazy nadużywane.
10. Styl tekstów urzędowych – cechy stylu komunikatywnego a styl ciężki, struktury opisowe i rozwlekłe, nieuzasadniona podniosłość, nieuzasadniona potoczność, komunikacja bez żargonu i pustosłowia.
11. Spójność i kompozycja tekstu.
12. Najnowsze polskie słownictwo (m.in. zapożyczenia, wyrazy modne).
13. Korespondencja oficjalna (maile, pisma urzędowe) – struktura, budowa i standaryzacja tekstu, zwroty grzecznościowe, formuły rozpoczynające i kończące.
14. Prawidłowe pod względem technicznym rozmieszczenie tekstu w piśmie urzędowym.
15. Zasady netykiety.
16. Tytulatura – sposoby zwracania się w mowie i w piśmie do osób pełniących funkcje publiczne.
17. Zakończenie i podsumowanie.

ADRESACI:

Osoby pracujące w sekretariatach, biurach asystenckich, biurach rady, osoby odpowiadające za przygotowywanie pism dla klientów, osoby przygotowujące decyzje administracyjne i podatkowe, osoby odpowiadające za obsługę kadry zarządzającej w zakresie przygotowywania pism i organizacji spotkań, osoby pracujące w działach promocji, obsługi stron internetowych, osoby przygotowujące teksty dziennikarskie i informacyjne.

PROWADZĄCA:

Językoznawca, redaktor, wykładowca kultury języka na kwalifikacyjnych studiach podyplomowych dla kontrolerów wewnętrznych. Absolwentka Wydziału Polonistyki, Wydziału Dziennikarstwa i Nauk Politycznych UW oraz studiów podyplomowych z redakcji językowej tekstu. Kilkanaście lat pracowała jako dziennikarka i redaktorka, m.in. w: „Życiu Warszawy", „Gazecie Prawnej", a także w wydawnictwach naukowych i edukacyjnych. Jest współautorem dziewięciu książek wydanych w kolekcji „Rzeczpospolitej", „Dziennika" i „Newsweeka". Otrzymała ogólnopolską nagrodę dziennikarską przyznaną przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Specjalizuje się w szkoleniach i warsztatach z zakresu: poprawności językowej i komunikatywności tekstów urzędowych oraz dokumentacji konkursowej FE, kultury komunikacji urzędowej, etykiety językowej i skutecznej komunikacji w urzędzie, korespondencji w administracji publicznej, prostej polszczyzny w urzędzie, komunikacji medialnej, wystąpień publicznych i budowania autorytetu.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Jak pisać prosto, jasno i zwięźle? Redagowanie pism urzędowych zgodnie z zasadami prostego języka

Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line**

19 września 2022 r. **Szkolenie każdego dnia w godzinach 9:00-15:00**

Cena: 369 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:	udział w profesjonalnym szkoleniu stacjonarnym, 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. 605 909 355, 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 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.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 14 września 2022 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 _____