

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

WAŻNE INFORMACJE:

Umiejętność poprawnego i sprawnego przekazywania myśli jest szczególnie ważna w pracy urzędnika, gdyż nie tylko świadczy o jego kompetencji, lecz także wpływa na komunikatywność tekstu. Podczas proponowanego szkolenia:

- Przeanalizujemy zagadnienia z zakresu szeroko rozumianej poprawności językowej - obejmującej najtrudniejsze zagadnienia gramatyczne, ortograficzne, interpunkcyjne, leksykalno-stylistyczne ze szczególnym uwzględnieniem **przykładów pochodzących z tekstów kancelaryjno-urzędowych**.
- Omówimy najbardziej typowe i najczęstsze błędy językowe, dzięki czemu z jednej strony szkolenie jest wykładnią normy językowej, a z drugiej - prezentuje najważniejsze tendencje rozwojowe współczesnej polszczyzny.
- Prześtawimy zagadnienia z zakresu etykiety językowej w urzędzie.

Szkolenie ma charakter konwersatoryjny - warsztaty oraz case study. Wszystkie analizowane zdania są autentyczne - zawierają błędy językowe i nielogiczne sformułowania, które czasem wywołują komiczny efekt albo bywają niejednoznacznie rozumiane. Ich nieporadność ma stanowić pewnego rodzaju ostrzeżenie – pomaga uzmysłowić uczestnikom szkolenia, jakie mogą być konsekwencje niesprawnego posługiwania się językiem.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznasz się z podstawowymi zasadami redagowania pism urzędowych, co przyczyni się do poprawy ich umiejętności w tym zakresie.
- Zdobędziesz kompetencje językowe, w tym poprawności, sprawności, skuteczności i estetyki posługiwania się językiem polskim.
- Zdobędziesz wiedzę i praktyczne umiejętności, które pozwolą świadomie dobierać zwroty, formy gramatyczne oraz środki stylistyczne, co wpłynie na klarowność i czytelność tekstów.
- Zdobędziesz umiejętność przygotowywania tekstów charakteryzujących się jasnością, precyzją i zwięzłością, co ułatwi komunikację i zrozumienie treści przez adresatów.
- Nauczysz się skuteczniej komunikować się za pomocą dokumentów urzędowych, co przyczyni się do efektywności pracy oraz uniknięcia nieporozumień i błędów.
- Nauczysz się przygotowywać dokumenty urzędowe, które będą wzorem poprawności i estetyki, co przyczyni się do podniesienia jakości pracy urzędów oraz pozytywnego wizerunku instytucji.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie. Zapoznanie z podstawowymi elementami wzorcowego tekstu urzędowego.
2. Zagadnienia dotyczące ortografii:
 - 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 imiestowowych 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 i dlaczego warto go stosować?
 - Techniki, narzędzia i zasady ułatwiające proste pisanie.
 - Upraszczenie 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.

ADRESACI:

Pracownicy urzędów i instytucji administracji publicznej odpowiedzialni za przygotowanie pism urzędowych, notatek, raportów, zaproszeń, komunikatów, osoby zainteresowane zagadnieniami zawartymi w programie szkolenia. **Nowi pracownicy samorządowi i radni.** Zajęcia dostosowane są do wymagań prostego języka w służbie cywilnej.

PROWADZĄCA:

Językoznawca, wykładowca, redaktor. 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”, wydawnictwach naukowych i edukacyjnych, a także jako wykładowca kultury języka i prostego pisania na podyplomowych studiach kwalifikacyjnych dla kontrolerów/audytorów wewnętrznych. Jest współautorem dziewięciu książek wydanych w kolekcji „Rzeczpospolitej”, „Dziennika” i „Newsweeka”. W 2003 roku otrzymała ogólnopolską nagrodę dziennikarską przyznaną przez PFRON. **Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu: prostej polszczyzny w urzędzie, redagowania pism urzędowych, poprawności językowej i komunikatywności tekstów urzędowych/prawniczych oraz dokumentacji konkursowej FE, kultury komunikacji elektronicznej, etykiety językowej i skutecznej komunikacji w urzędzie, korespondencji w administracji, komunikacji medialnej.** Zajęcia dydaktyczne przeprowadziła instytucji administracji publicznej i samorządowej.

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



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



16 września 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 450 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

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:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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 8 września 2025 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 _____