

PISANIE PROSTYM JĘZYKIEM W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

WAŻNE INFORMACJE:

Prosty język jest narzędziem, które pomaga budować skuteczną komunikację. To styl pisania, który eliminuje szumy komunikacyjne i koncentruje się na ułatwieniu zrozumienia treści. Ułatwia współpracę i budowanie relacji. Dostosowanie komunikacji do standardów prostego języka pomaga w budowaniu pozytywnego wizerunku organizacji. Zwiększa zaufanie i poczucie lojalności wśród klientów.

Zastosowanie prostego języka pozwala dotrzeć nadawcy do szerokiego grona odbiorców, również do osób, które mają trudności z przetwarzaniem informacji oraz uniknąć nieporozumień. Przyspiesza procesy, ponieważ strony komunikacji nie tracą czasu na wielokrotne wyjaśnianie trudnych kwestii.

Obecnie coraz więcej organizacji zwraca uwagę na to, żeby ich komunikacja była zrozumiała dla szerokiego grona odbiorców, szczególnie ma to znaczenie w kontekście kontaktów z mieszkańcami w każdej gminie.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

Głównym celem Webinarium jest szerzenie idei prostego języka oraz pomoc uczestnikom w rozwinięciu umiejętności zrozumiałego pisania.

W części warsztatowej uczestnicy będą mieli możliwość samodzielnego uproszczenia przygotowanych tekstów. Ponadto dowiedzą się:

- jakie korzyści przynosi stosowanie prostego języka,
- na czym polega projektowanie treści w prostym języku,
- czego unikać w stosowaniu prostego języka,
- z jakich narzędzi korzystać podczas upraszczania tekstów.

Zachęcamy do przekazywania, jeszcze przed realizacją zajęć, na adres koordynatora milena.dudek@okst.pl przykładowych tekstów, na których pracują Państwo, a następnie zostaną one włączone do części warsztatowej szkolenia po zastosowaniu anonimizacji danych.

PROGRAM:

Dzień pierwszy

1. Omówienie podstawowych zasad prostego języka.
2. Instrukcja pracy z tekstem:
 - a. streszczenie tekstu,
 - b. wybór odpowiedniego layoutu,
 - c. sekcja tytułów (informacje ze streszczenia tekstu),
 - d. metryka pisma, czyli dane identyfikacyjne sprawy,
 - e. podstawa prawna,
 - f. wstęp streszczający - powód kontaktu, główna myśl, co odbiorca ma zrobić po lekturze, zachęta do lektury reszty pisma,

- g. rola śródtytułów,
 - h. upraszczanie zdań - krótkie zdania, zwroty do czytelnika,
 - i. słowa szumy czyli usuwanie pustostowania – formalizmy (niniejszym, przedmiotowy), spychacze informacji (informuję, iż..., dodać należy...), percepcyjne złośliwości (powyżej, zaznaczyć, podkreślić), słowa bufony (iż, dokonać, posiadać, pragnąć).
3. Samodzielne uproszczenie tekstu. Uczestnicy zostaną podzieleni na dwie grupy. Zadaniem grupy będzie zredagowanie tekstu zgodnie ze standardami prostego języka. Po zakończeniu zadania zostaną omówione wyniki pracy każdej z grup.
 4. Podsumowanie pierwszego dnia szkolenia. Konsultacje dla uczestników.

Dzień drugi

1. Omówienie metod upraszczania tekstów prawnych (statuty, regulaminy):
 - a. wstęp i jego rola edukacyjna,
 - b. nagłówki – nawigacja po tekście,
 - c. ciągła numeracja,
 - d. słownik trudnych pojęć na końcu tekstu,
 - e. emfaza (wyróżnienie w tekście) pojęć zdefiniowanych w słowniku – zamiast pisania wielką literą,
 - f. wizualne wyróżnienie wspierających treści (np. umieszczenie przykładu w ramce),
 - g. zwarte wyliczenia,
 - h. unikanie prozy (zamiast niej tabele),
 - i. piktogramy,
 - j. ilustracja procesu na osi czasu,
 - k. podsumowania lub streszczenia (np. jakie dane gromadzimy).
2. Samodzielne uproszczenie tekstu w grupach oraz omówienie wyników pracy każdej z grup.
3. Podsumowanie, wnioski i zakończenie szkolenia.

ADRESACI:

Osoby które w ramach obowiązków służbowych komunikują się z klientami / petentami, pracownicy JST oraz pracownicy jednostek organizacyjnych, pracownicy zajmujący się projektowaniem treści cyfrowych i tradycyjnych, tworzeniem szablonów pism, mail i smsów, które są wysyłane do klientów oraz osoby zajmujące się redagowaniem treści na strony www, pracownicy wydziałów promocji.

Pisanie prostym językiem w administracji publicznej



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



8-9 maja 2023 r.

Szkolenie każdego dnia w godzinach
10:00-14:30



Cena: 680 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:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 71 372 41 21
milena.dudek@okst.pl; szkolenia@okst.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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl

do 28 kwietnia 2023 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 _____