

Poprawność językowa w Internecie.

Redagowanie pism urzędowych i kultura komunikacji elektronicznej. Upraszczenie tekstów pod kątem potrzeb osób niepełnosprawnych



SZKOLENIA ON-LINE

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 w Internecie. Wiedza zdobyta podczas warsztatów pozwoli ich uczestnikom na świadomy, optymalny dobór zwrotów, form gramatycznych i środków stylistycznych. W efekcie będą potrafili przygotowywać teksty będące wzorem jasności, precyzji i zwięzłości. Program zajęć dotyczy szeroko rozumianej poprawności językowej (obejmującej najtrudniejsze zagadnienia gramatyczne, ortograficzne, interpunkcyjne, leksykalno-stylistyczne) ze szczególnym uwzględnieniem przykładów pochodzących z dokumentów i pism urzędowych.

Podczas zajęć są omawiane najbardziej typowe i najczęstsze błędy językowe, pojawiające się zarówno w komunikacji internetowej, jak i tradycyjnej. Dzięki temu z jednej strony szkolenie jest wykładnią normy językowej, a z drugiej - prezentuje najważniejsze tendencje rozwojowe współczesnej polszczyzny.

Program:

1. Poprawność gramatyczna i ortograficzno-interpunkcyjna:
 - Wprowadzenie. Zapoznanie z podstawowymi elementami wzorcowego tekstu urzędowego. Poprawność językowa i kultura języka polskiego a wizerunek urzędu. Polszczyzna w Internecie.
 - Ortografia (użycie wielkich i małych liter, pisownia łączna i rozdzielna, pisownia partykuły przeczącej nie, pisownia cząstki by z różnymi częściami mowy) i interpunkcja, najnowsze zmiany w zakresie ortografii, zapis liczb, dat, nazw i tytułów aktów prawnych, zasady przywoływania ustaw i rozporządzeń.
 - Odmiana wyrazów kłopotliwych (m.in. odmiana nazwisk i nazw miejscowości).
 - Składnia – związek zgody, związek rządu, 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.
2. Poprawność leksykalno-stylistyczna (cechy stylu komunikatywnego):
 - Dobór wyrazów i związków frazeologicznych – zgodność ze znaczeniem, zharmonizowanie z kontekstem, wieloznaczność, użycie synonimów, łączliwość.
 - Ekonomiczność treściowa (pleonazmy i tautologie), szablon językowy, wyrazy nadużywane.
 - Styl tekstów urzędowych – cechy stylu komunikatywnego a styl ciężki, struktury opisowe i rozwlekłe, nieuzasadniona podniosłość, nieuzasadniona potoczność.

Adresaci:

Pracownicy urzędów i instytucji szczególnie publicznych odpowiedzialni za przygotowanie pism urzędowych, notatek, listów, zaproszeń, artykułów prasowych, komunikatów, pracownicy instytucji kultury i sportu przygotowujący informacje na temat wydarzeń kulturalnych i sportowych, pracownicy działów kadrowych, pracownicy działów organizacyjnych, pracownicy działów administracyjnych, pracownicy działów kontroli i audytu, osoby zainteresowane zagadnieniami zawartymi w programie szkolenia.

Prowadząca:

Językoznawca, redaktor, wykładowca kultury języka na kwalifikacyjnych studiach podyplomowych dla kontrolerów wewnętrznych. 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, występów publicznych i budowania autorytetu.

- Analiza tekstu pod względem celowości, przydatności i stosowności użytych w nim środków językowych.
 - Spójność i kompozycja tekstu.
 - Środki stylistyczne w tekstach użytkowych.
 - Najnowsze polskie słownictwo (m.in. zapożyczenia, wyrazy modne).
 - Upraszczenie wypowiedzi pod kątem potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Etykieta językowa i komunikacja w Internecie:
- Korespondencja oficjalna (pisma urzędowe, okolicznościowe, informacje) – struktura, budowa i standaryzacja tekstu, najważniejsze elementy pisma, zwroty grzecznościowe, formuły rozpoczynające i kończące.
 - Nowoczesne sposoby komunikowania się, komunikacja elektroniczna a komunikacja drukowana.
 - E-urząd - zasady netykiety (savoir-vivre w Internecie) – e-maile, strona www, komunikatory, forum dyskusyjne.
 - Specyfika komunikacji w sieci.
 - Normy językowe w Internecie.
 - Tytułatura – sposoby zwracania się w mowie i w piśmie do osób pełniących funkcje publiczne.

Metody szkoleniowe:

Szkolenie ma charakter konwersatoryjno-warsztatowy. Prowadzone jest z użyciem materiałów multimedialnych. 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 warsztatów, jakie mogą być konsekwencje niesprawnego posługiwania się językiem.



Termin szkolenia:

17 listopada 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

Cena:

290 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

Zgłoszenia:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesać mailem na adres: szkolenia@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do **12 listopada 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze

ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa

tel. 22 351 93 26, fax: (22) 351 93 10

szkolenia@frdl.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chciałby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Poprawność językowa w Internecie. Redagowanie pism urzędowych i kultura komunikacji elektronicznej. Upraszczenie tekstów pod kątem potrzeb osób niepełnosprawnych (zajęcia on-line)

17 listopada 2020 r.

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

3. 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.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail, fax lub formularz na www.frdl.mazowsze.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 10 2490 0005 0000 4600 3933 7335

Podpis osoby upoważnionej
