

PROSTY JĘZYK URZĘDOWY, CZYLI CO KAŻDY URZĘDNIK WIEDZIEĆ POWINIEN

WAŻNE INFORMACJE:

Wiele współczesnych tekstów urzędowych zawiera błędy językowe i jest trudnych do zrozumienia dla obywateli. Chociaż mówi się o prostym języku, jego zasady nie zawsze są łatwe. Aby pisać jasno i poprawnie, warto poznać podstawowe mechanizmy językowe, zwłaszcza gramatyczne.

Zapraszamy na praktyczne szkolenie, które odpowiada na rosnące potrzeby obywateli dotyczące jasnej i przyjaznej komunikacji z urzędami. W przystępny sposób pokażemy, jak pisać zrozumiale, jak ułatwiać sobie pracę z tekstem oraz które uproszczenia są pomocne, a które – szkodliwe. Omówimy też, jak świadomie dobrać słowa i konstrukcje gramatyczne w pracy urzędnika.

Dzięki temu szkoleniu codzienna praca z tekstem stanie się łatwiejsza – **zarówno dla urzędnika, jak i dla odbiorcy.**

CELE I KORZYŚCI:

- Umiejętność rozpoznawania i poprawiania najczęstszych błędów językowych i edytorskich w tekstach urzędowych.
- Zrozumienie, dlaczego warto poprawiać błędy i co zyskujemy dzięki poprawnemu językowi.
- Zdobycie wiedzy o aktualnych zmianach w języku polskim i ich znaczeniu dla pracy urzędnika.
- Uczestnicy otrzymają broszurę z praktycznymi ćwiczeniami.

PROGRAM:

1. Istota poprawności językowej.
2. Specyfika polszczyzny wzorcowej a przystępność tekstu urzędowego.
3. Analiza najpopularniejszych wykładni prostego języka dostępnych w internecie (słabe i mocne strony, wewnętrzna hierarchia, wyjątki).
4. Przegląd najczęstszych błędów językowych w tekstach urzędowych.
 - przydatność autokorekty,
 - prawdziwa natura trudności ortograficznych,
 - ortografia szkolna a ortografia profesjonalna,
 - specyfika pisowni łącznej i rozdzielnej,
 - najtrudniejsze przypadki użycia wielkich i małych liter,
 - kierunki zapowiadanych zmian w pisowni.
 - Problematyka interpunkcyjna - najczęstsze błędy w zdaniach złożonych oraz w zdaniach pojedynczych.
5. Redagowanie kilku jedno - lub dwuzdaniowych mikrotekstów urzędowych.
6. Sesja pytań i odpowiedzi.

ADRESACI:

- Pracownicy urzędów administracji publicznej, w tym samorządowej z urzędów gmin, powiatów, województw, ministerstwach, instytucji rządowych, kulturalnych, oświatowych.
- Pracownicy biur obsługi klienta i sekretariatów.
- Prawnicy przygotowujący opinie prawne.
- Inspektorzy i kontrolerzy.
- Kadra kierownicza – sekretarze, skarbnicy, naczelnicy, przewodniczący rad, radni.
- Pracownicy archiwów i kancelarii.
- Osoby odpowiedzialne za kontakt z mediami i wizerunek instytucji.

PROWADZĄCY:

Językoznawca, doktor nauk humanistycznych, redaktor językowy i korektor z ponad 30-letnim doświadczeniem. Przeprowadził tysiące godzin szkoleń z zakresu poprawnej polszczyzny, w tym dla urzędników, redaktorów językowych czy korektorów. Autor podręcznika akademickiego do kultury języka polskiego, poradnika dla redaktorów oraz kilku słowników ortograficznych. Prowadzi własną firmę szkoleniowo-redaktorską.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Prosty język urzędowy, czyli co każdy urzędnik wiedzieć powinien



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



11 czerwca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 28 maja 2025 r. cena wynosi: 409 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 im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 849 116;
szkolenia@frdl.org.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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 5 czerwca 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 _____