

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.
- Przystawimy 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:

- Zapoznanie 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.
- Zdobycie wiedzy i praktycznych umiejętności które pozwolą na świadomy, optymalny dobór zwrotów, form gramatycznych i środków stylistycznych. W efekcie uczestnicy będą potrafili przygotowywać teksty będące wzorem jasności, precyzji i zwięzłości.

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 pustostowia.
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. Tytułatura – 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. 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 (w ramach szkoleń zamkniętych) przeprowadziła m.in. dla: Najwyższej Izby Kontroli, Ambasady RP w Paryżu, Inspekcji Weterynaryjnej, Narodowego Funduszu Zdrowia, Wojskowej Komendy Uzupelnień, Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, Urzędu ds. Cudzoziemców, Akademii Finansów i Biznesu Vistula, Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Miasta w Bielsku Podlaskim, Archiwów Państwowych, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego. Ponadto przeprowadziła ponad 100 godzin szkoleń otwartych.

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



28 sierpnia 2023 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



stacjonarnie

MIEJSCE: As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe; al. Jerozolimskie 81; 02-001 Warszawa

Cena 599,00 zł netto PLN/osoba.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 533 849 116
szkolenia@frdl.org.pl

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

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

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 21 sierpnia 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 _____