

Poprawność językowa i prosty język w komunikacji formalnej - szkolenie dla administracji, instytucji kultury i oświaty

Miejsce	Termin
ONLINE (hybrydowo)	2024-06-14 - 2024-06-14
Warszawa (hybrydowo)	2024-06-14 - 2024-06-14
ONLINE (hybrydowo)	2024-10-18 - 2024-10-18
Warszawa (hybrydowo)	2024-10-18 - 2024-10-18
ONLINE (hybrydowo)	2024-12-02 - 2024-12-02
Warszawa (hybrydowo)	2024-12-02 - 2024-12-02

Masz pytania odnośnie tego szkolenia? Skontaktuj się z nami: **22 / 845 52 53**, szkolenia@jgt.pl

Więcej informacji na temat szkolenia znajdziesz również tutaj:
<https://www.jgt.pl/szkolenia.poprawnosc-jezykowa-w-urzedzie-pju.html>

OPIS SZKOLENIA

W trakcie zajęć omawiamy istotę prostego języka w komunikacji formalnej – zarówno od strony teoretycznej, jak i praktycznej. Uczestnicy poznają najważniejsze zasady upraszczania tekstów, a także правила prostej i poprawnej polszczyzny niezbędne do redagowania tekstów zgodnych z obowiązującą normą językową.

Podczas szkolenia przedstawiamy najważniejsze kwestie związane ze stosowaniem normy językowej w praktyce:

- mniej znane zasady interpunkcyjne i ortograficzne (w tym pisownia skrótów i skrótowców)
- zasady odmiany imion i nazwisk
- zasady budowy prostych i poprawnych zdań
- stosowanie właściwego słownictwa w korespondencji oficjalnej

Cel szkolenia:

- poznanie zasad poprawności językowej w korespondencji oficjalnej
- powiązanie kwestii normy językowej z praktyką komunikacyjną
- wiedza na temat tego, jak upraszczać komunikaty zgodnie z zasadami poprawnej polszczyzny

Korzyści z udziału w szkoleniu:

- większe umiejętności posługiwania się prostą i poprawną polszczyzną w komunikacji pisemnej
- eliminacja istniejących błędów w dokumentach i szablonach
- usprawnienie komunikacji na linii urząd/firma – klient

Uczestnicy naberą wiedzę o:

- zasadach prostego języka w komunikacji oficjalnej (korespondencji urzędowej czy biznesowej, stosowania poprawnej polszczyzny w tworzonych przez siebie dokumentach)
- roli świadomości językowej i roli kultury języka w korespondencji oficjalnej
- sposobach prostszego wyrażania myśli w formie pisemnej

Uczestnicy nabędą umiejętności:

- rozstrzygania dylematów ortograficznych związanych z pisownią małą i wielką literą, pisownią łączną i rozłączną itd.
- odmiany imion i nazwisk w komunikacji publicznej
- tworzenia zdań prostszych dla odbiorcy, a jednocześnie zgodnych z normą językową
- stosowania konkretnych słów niezbędnych w codziennej komunikacji oficjalnej

Adresaci szkolenia:

- pracownicy administracji publicznej (urzędy centralne i samorządowe, sądy, instytuty państwowe)
- pracownicy instytucji kultury i oświaty (domy kultury, biblioteki, szkoły i uczelnie)
- firmy prywatne dbające o wizerunek w korespondencji oficjalnej

Metody szkoleniowe:

- wykład wprowadzający
- omawianie konkretnych przykładów pism (studium przypadku)
- ćwiczenia indywidualne i grupowe
- dyskusja podsumowująca

Szkolenia realizujemy w formie online, hybrydowej lub stacjonarnej. Niezależnie od formy realizacji - zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki. Nie nagrywamy szkoleń. Pomagamy w kwestiach technicznych.

PROGRAM**I. ZASADY PROSTEGO JĘZYKA W KOMUNIKACJI PUBLICZNEJ**

1. CO TO JEST prosty język w komunikacji publicznej
2. PO CO NAM prosty język w komunikacji publicznej
3. JAKIE SĄ ZASADY prostej polszczyzny - sześć zasad prostego języka w komunikacji publicznej
4. JAK BYĆ (BARDZIEJ) ZROZUMIAŁYM w komunikacji publicznej

II. ZAPIS W TEKSTACH OFICJALNYCH**1. ORTOGRAFIA**

- prawidłowe stosowanie wielkich i małych liter
- pisownia łączna i rozdzielna - jak się nie pogubić, zasady
- „pisownia z kreseczką”, czyli prawidłowe zastosowanie łącznika i myślnika (półpauzy)
- pisownia wyrazów z cząstką „nie”

2. INTERPUNKCJA

- prawidłowe stosowanie kropki
- prawidłowe stosowanie przecinka

- stosowanie pozostałych znaków interpunkcyjnych (średnik, cudzysłów, dwukropek)
- prawidłowa interpunkcja w datach, wyliczeniach, numeracjach

3. ZAPIS SKRÓTÓW I SKRÓTOWCÓW

III. GRAMATYKA I LEKSYKA TEKSTÓW URZĘDOWYCH

1. FLEKSJA

- błędy związane z odmianą wyrazów
- odmiana imion i nazwisk
- odmiana trudniejszych form wyrazowych

2. SKŁADNIA

- błędne konstrukcje zdaniowe
- jak uniknąć nieprecyzyjności wypowiedzi tekstowych
- prawidłowy szyk zdań złożonych

3. LEKSYKA

- moda językowa
- terminologizacja tekstu
- konstrukcje pleonastyczne i tautologiczne

IV. JAK ROBIĆ TO LEPIEJ? REKOMENDACJE I ĆWICZENIA

1. Ćwiczenia usprawniające komunikację z klientem

- weryfikowanie zapisu tekstów
- gramatyka tekstów urzędowych (budowa zdań)
- spójność między zdaniami i między akapitami
- stylistyka tekstów urzędowych

2. Podsumowanie – rekomendacje

MIEJSCE

Miejsce realizacji szkolenia wskazane jest **na górze strony**, bezpośrednio pod terminem szkolenia. Szkolenie może być realizowane **ONLINE**, **stacjonarnie** (w sali szkoleniowej) **lub hybrydowo** (jednocześnie w sali szkoleniowej i ONLINE).

SZKOLENIE ONLINE:

Każdy uczestnik łączy się ze swojego miejsca pracy / zamieszkania. Wymagania: komputer / tablet z dostępem do Internetu, wyposażony w mikrofon, opcjonalnie słuchawki. **Link dostępowy do szkolenia dostarczymy z wyprzedzeniem 1-dniowym.**

SZKOLENIE STACJONARNE:

Miejsce szkolenia zlokalizowane w centrum Warszawy. Na 4 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia skontaktujemy się z Państwem i prześlemy szczegółowe informacje na temat lokalizacji szkolenia.

WIELE SZKOLEŃ REALIZUJEMY HYBRYDOWO, by umożliwić Państwu wybór dogodnej formy udziału w szkoleniu. Część uczestników jest w sali szkoleniowej, a część osób łączy się ze szkoleniem zdalnie. Niezależnie od formy udziału w szkoleniu, zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki.

WYKŁADOWCA

Ekspert z zakresu poprawnej polszczyzny, wykładowca akademicki. Od 2007 roku szkoli instytucje publiczne (ministerstwa, sądy, instytucje oświatowe, naukowe) oraz firmy prywatne. Wykładowca akademicki, współpracuje z mediami i instytucjami edukacyjnymi, z doświadczeniem w pracy w administracji. Doktor nauk humanistycznych z zakresu językoznawstwa, absolwent Wydziału Dziennikarstwa i Nauk Politycznych oraz Wydziału Polonistyki UW.

CENA

Cena szkolenia podana jest **na górze strony**, obok terminu szkolenia i przycisku ZAPISZ SIĘ. **Dla szkoleń hybrydowych** (realizowanych jednocześnie w sali szkoleniowej i ONLINE) - **cena szkolenia różni się w zależności od formy udziału w szkoleniu**.

UDZIAŁ W FORMIE ONLINE:

Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia (wystawiany pod warunkiem obecności na co najmniej 80% zajęć), zapewnienie platformy szkoleniowej i dostępu do szkolenia w czasie rzeczywistym, test połączenia, pomoc techniczną w razie potrzeby.

UDZIAŁ W FORMIE STACJONARNEJ:

Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby, materiały szkoleniowe, serwis kawowy, lunch, certyfikat ukończenia szkolenia (wystawiany pod warunkiem obecności na co najmniej 80% zajęć).

Ważne informacje:

- Do podanej ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%. W przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany co najmniej w 70% ze środków publicznych, szkolenie podlega zwolnieniu z VAT.
- Przy zgłoszeniu więcej niż 1 osoby - RABAT 5% dla każdego uczestnika.
- Cena szkolenia nie obejmuje noclegu. Osoby zainteresowane noclegiem mogą skorzystać z naszej pomocy przy dokonaniu rezerwacji, poniżej informacje o dostępnych możliwościach.
- SPOSÓB PŁATNOŚCI: Płatność może być dokonana po zrealizowanej usłudze, gdy zgłaszającym jest instytucja publiczna, a także w przypadku innych zgłaszających, o ile taka forma płatności zostanie zaakceptowana przez organizatora. Organizator akceptuje wydłużone terminy płatności. **Prosimy o wskazanie preferowanej formy płatności na formularzu zgłoszeniowym.**
- Szczegółowe informacje na temat zasad realizacji usługi znajdują się w [Regulaminie](#)

