

## „KOŃ, JAKI JEST, KAŻDY WIDZI”. PRZYGOTOWYWANIE TEKSTÓW INFORMACYJNYCH PRZYJAZNYCH DLA MIESZKAŃCÓW

### INFORMACJE O SZKOLENIU:

"Koń jaki jest każdy widzi" ten cytat, autorstwa Benedykta Chmielowskiego, zawarty w pierwszej, wydanej w XVIII wieku encyklopedii po polsku pn. „Nowe Ateny” doskonale oddaje istotę tego szkolenia. Tekst może być trudny. Może wymagać od czytającego wysiłku. Na szkoleniu dowiemy się jak tworzyć teksty przyjemne ale i wartościowe. Wystarczy porównać pierwsze zdanie tego wprowadzenia z kolejnymi... Widać różnicę?

Spotkanie skierowane jest do wszystkich osób odpowiedzialnych w urzędzie za kontakt z mieszkańcami, przedsiębiorcami, inwestorami. W jego trakcie uczestnicy dowiedzą się w jaki sposób konstruować pisma urzędowe, maile, wpisy na media społecznościowe czy artykuły na stronę internetową, tak by były jak najbardziej czytelne i przejrzyste w odbiorze. Główną osią będzie standard ETR (Easy-to-Read). Wyznacza on standardy względem tego, jak powinien być konstruowany tekst, w tym zwłaszcza tekst elektroniczny. Zajęcia będą miały spory wymiar praktyczny, uczestnicy będą mieli możliwość tworzenia, modyfikowania i szczegółowej analizy tekstów w taki sposób, by uzyskać jak najlepsze parametry jasności językowej.

### CELE I KORZYŚCI:

- Przygotowanie do konstruowania czytelnych wypowiedzi pisemnych,
- Wyposażenie w wiedzę z zakresu ETR (tekst łatwy do czytania),
- Uwrażliwienie na specyfikę tekstów analogowych i cyfrowych,
- Umiejętność dostosowania trudności tekstu do potencjału kognitywnego odbiorcy.

### PROGRAM:

- 1. Wprowadzenie w zasady ETR (Easy-to-Read):**
  - Tekst elektroniczny a tekst drukowany,
  - Podstawowe założenia ETR (Indeksy FOG i PLI),
  - Formatowanie tekstu elektronicznego i drukowanego.
- 2. Teksty urzędowe pisane przyjazną polszczyzną:**
  - Omówienie aplikacji Jasnopis oraz Logios,
  - Dobre praktyki w pisaniu tekstów urzędowych,
  - Dobre i złe przykłady tekstów urzędowych.
- 3. Warsztat przygotowania tekstów urzędowych zgodnie z zasadami ETR:**
  - Praca własna uczestników szkolenia na aplikacji Logios,
  - Omówienie wyników pracy i przedstawienie dalszych rekomendacji.
- 4. Podsumowanie i zakończenie szkolenia.**

### ADRESACI:

Pracownicy instytucji publicznych odpowiedzialni za kontakt z petentami, pracownicy, którzy odpowiadają za przygotowanie tekstów informacyjnych, dokumentów, materiałów na stronę internetową lub portale społecznościowe.

### PROWADZĄCY:

Certyfikowany trener organizacji, koordynator projektów, inżynier oprogramowania, metodyk ze specjalizacją w edukacji zdalnej. Posiada bogate doświadczenie trenerskie (ponad 10 000 godzin szkoleniowych), m.in. w obszarze treningów komunikacyjnych, standardów obsługi klientów, budowania pozytywnego wizerunku, zasad skutecznego prowadzenia szkoleń, w tym szkoleń zdalnych, budowania platform do nauki zdalnej, cyberbezpieczeństwa, obsługi aplikacji biurowych, administrowaniem bazami danymi z elementami języka SQL, wykorzystania aplikacji (w tym aplikacji dostępnych w chmurze) w komunikacji i zarządzaniu. Posiada zaawansowaną znajomość narzędzi IT do realizacji usług zdalnych oraz tworzenia zdalnych usług rozwojowych. W okresie ostatnich 10 lat zrealizował ponad 100 zdalnych usług rozwojowych (z czego 60 w ciągu ostatnich 2 lat). Prowadzi doradztwo i szkolenia w zakresie marketingu, przede wszystkim w zakresie wykorzystania aplikacji mobilnych i webowych w marketingu, tworzenia nagrań promocyjnych, montażu filmów, budowania strategii marketingowych z wykorzystaniem narzędzi online, content marketingu.

## „Koń, jaki jest, każdy widzi”. Przygotowywanie tekstów informacyjnych przyjaznych dla mieszkańców



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**19 października 2022 r.** Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



**Cena: 359 PLN 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 w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.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 i 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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 14 października 2022r.**

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 \_\_\_\_\_