

PROSTY JĘZYK W PROJEKTACH UNIJNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Program proponowanego szkolenia obejmuje omówienie zagadnień leksykalno-stylistycznych oparte na analizie fragmentów tekstów konkursowych opracowywanych w ramach projektów dofinansowywanych z funduszy europejskich. **Podczas zajęć:**

- Podpowiemy w jaki sposób pisać jasno i zrozumiale, jak zastąpić angielskie zapożyczenia polskimi wyrazami. Podpowiemy jak znaleźć tzw. „złoty środek” pomiędzy nomenklaturą stosowaną w słownictwie projektowym a potocznym.
- Zwrócimy uwagę również na najtrudniejsze problemy: gramatyczne, ortograficzne i interpunkcyjne szeroko rozumianej poprawności językowej.
- Przeanalizujemy najbardziej typowe i najczęstsze błędy językowe.

Szkolenie ma charakter konwersatoryjno-warsztatowy. Wszystkie analizowane zdania są autentyczne - zawierają błędy językowe i nielogiczne sformułowania, które czasem wywołują komiczny efekt albo bywają niejednoznacznie rozumiane. Ich nieporadność ma stanowić ostrzeżenie – pomaga uzmysłowić uczestnikom szkolenia, jakie mogą być konsekwencje niesprawnego posługiwania się językiem. Informacje teoretyczne są uzupełniane zadaniami praktycznymi oraz analizą tekstu.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie z zasadami prostego języka, poprawnego redagowania pism oraz doskonalenie kompetencji językowej i komunikacyjnej potrzebnych w życiu zawodowym - poprawności, sprawności, skuteczności i estetyki posługiwania się językiem polskim.
- Zdobywanie umiejętności świadomego, optymalnego doboru zwrotów, form gramatycznych i środków stylistycznych.
- Podniesienie praktycznych umiejętności językowych, redakcyjnych i edytorskich, a także – w konsekwencji - uproszczenie języka samej dokumentacji.
- Zdobywanie umiejętności przygotowywania testów, które będą wzorem jasności, precyzji, zwięzłości i jednoznaczności.
- Poznanie najczęściej popełnianych błędów oraz wskazówek poprawnego przygotowywania pism i dokumentów.

PROGRAM:

1. Zagadnienia leksykalno-stylistyczne.

- Wprowadzenie. Zasady skutecznej komunikacji – cel, temat, odbiorca, cechy stylu komunikatywnego a styl ciężki, struktury opisowe i rozwlekłe, nieuzasadniona podniosłość, nieuzasadniona potoczność.
- Pisanie z empatią – personalizacja tekstu, pokazywanie korzyści.
- Spójność i kompozycja tekstu – streszczanie i sumowanie, segmentacja, technika pytanie – odpowiedź, wizualizacja i schematyzacja.

- Dobór wyrazów i związków frazeologicznych – zgodność ze znaczeniem, zharmonizowanie z kontekstem, wieloznaczność, użycie synonimów, łączliwość.
- Ekonomiczność treściowa (pleonazmy i tautologie), językowe schematy i szablony, wyrazy trudne, mylone, formy błędne, nadużywane i niezrozumiałe, słowa klucze tekstów o FE, modna terminologia.
- Najnowsze polskie słownictwo (m. in. zapożyczenia, wyrazy modne).
- Korespondencja oficjalna – struktura, budowa, standaryzacja tekstu, zwroty grzecznościowe, formuły rozpoczynające i kończące, zasady netykiety, tytułatura.

2. Poprawność ortograficzno-interpunkcyjna i gramatyczna.

- Zapoznanie z podstawowymi zasadami efektywnego pisanie i poprawnego redagowania dokumentów konkursowych FE.
- Ortografia (użycie wielkich i małych liter, pisownia łączna i rozdzielna, pisownia partykuły przeczącej nie, pisownia części 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).
- Składnia – związek zgody, związek rzędu, 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.

ADRESACI:

Urzednicy, którzy opracowują m. in. dokumentację konkursową Funduszy Europejskich, pracują przy realizacji projektów, odpowiadają za kontakty z instytucjami wdrażającymi środki z Funduszy Europejskich oraz beneficjentami.

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 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 dla kilkudziesięciu instytucji publicznych w całej Polsce, m. in. dla: NIK, Ambasady RP w Paryżu, Ministerstwa Sprawiedliwości, Inspekcji Weterynaryjnej, Narodowego Funduszu Zdrowia, Wojskowej Komendy Uzupełnień, Zarządu Transportu Miejskiego, Archiwów Państwowych, Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, Urzędu ds. Cudzoziemców, Akademii Finansów i Biznesu Vistula, Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Prosty język w projektach unijnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 maja 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 395 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:

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

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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 11 maja 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 _____