

JAK PISAĆ PROSTO, JASNO I ZWIĘZLE? PROSTY JĘZYK W TEKSTACH URZĘDOWYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Program proponowanego szkolenia obejmuje szeroko rozumianą poprawność językową - najtrudniejsze zagadnienia gramatyczne, ortograficzne, interpunkcyjne, leksykalno-stylistyczne, techniki prostego języka oraz zasady upraszczania tekstów urzędowych. Podczas zajęć 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. Zajęcia mają charakter konwersatoryjno-ćwiczeniowy (warsztaty, dyskusja, case study, quizy, pytania i odpowiedzi) i realizowane są w formule stacjonarnej w sali w Centrum Warszawy. Oparte są na interakcji trenera z uczestnikami. Wszystkie analizowane przykłady 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 uzmysłować uczestnikom szkolenia, jakie mogą być konsekwencje niesprawnego posługiwania się językiem. Informacje teoretyczne są ograniczone do niezbędnego minimum, najważniejsza - z założenia - jest analiza tekstu.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie z zasadami prostego języka, 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 umiejętności świadomego, optymalnego dobór zwrotów, form gramatycznych i środków stylistycznych.
- Zdobycie umiejętności przygotowywania testów, które będą wzorem jasności, precyzji, zwięzłości i jednoznaczności.
- **Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych składających się z części ćwiczeniowej (testy, minidyktando urzędowe) oraz teoretycznej (miniporadnik zawierający przegląd najczęstszych błędów językowych i zasad prostego pisania, instrukcja do wzoru pisma urzędowego, zasady dostosowania języka do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, uchwały ortograficzne).**

PROGRAM:

1. Wprowadzenie. Zapoznanie z podstawowymi elementami wzorcowego tekstu urzędowego.
2. Ortografia - 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 imięstwowowych 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? Dlaczego warto go stosować? Techniki, narzędzia i zasady ułatwiające proste pisanie, upraszczanie języka w komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej.
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, niezasadniona podniosłość, niezasadniona potoczność, komunikacja bez żargonu i pustosłowa.
11. Spójność i kompozycja tekstu.
12. Najnowsze polskie słownictwo - zapożyczenia, wyrazy modne.
13. Zasady upraszczania tekstów pod kątem osób z niepełnosprawnościami.
14. Przyjazne pisanie z uwzględnieniem możliwości percepcyjnych odbiorcy.
15. Korespondencja oficjalna: maile, pisma urzędowe. Struktura, budowa i standaryzacja tekstu, zwroty grzecznościowe, formuły rozpoczynające i kończące, układ i długość tekstu, wyróżnienia, wyliczenia,, estetyka.
16. Netykieta w urzędzie - zasada profesjonalizmu i grzeczności.
17. Tytułatura - sposoby zwracania się w mowie i w piśmie do osób pełniących funkcje publiczne.

ADRESACI:

Szkolenie przeznaczone dla pracowników administracji publicznej. Dostosowane jest do wymagań prostego języka w służbie cywilnej.

PROWADZĄCY:

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: Najwyższej Izby Kontroli, Ambasady RP w Paryżu, Ministerstwa Sprawiedliwości, Inspekcji Weterynaryjnej, Narodowego Funduszu Zdrowia, Wojskowej Komendy Uzupelnień, 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.

Jak pisać prosto, jasno i zwięźle? Prosty język w tekstach urzędowych



8 marca 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. W przypadku zgłoszenia do 22 lutego cena wynosi 549,00 PLN netto.

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 przesyłać do 1 marca 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 _____