

PRZYJAZNY JĘZYK URZĘDOWY I KULTURA KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, CZYLI JAK PISAĆ ABY NAS ZROZUMIANO

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.
- **Przedstawimy najistotniejsze zmiany w ortografii, które weszły w życie od 2026 roku.**

Szkolenie ma charakter konwersatoryjny - warsztaty oraz case study. Wszystkie analizowane zdania są autentyczne. **Podczas zajęć są omawiane 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.**

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznasz się z podstawowymi zasadami redagowania pism urzędowych, co przyczyni się do poprawy ich umiejętności w tym zakresie.
- Zdobędziesz kompetencje językowe, w tym poprawności, sprawności, skuteczności i estetyki posługiwania się językiem polskim.
- Zdobędziesz wiedzę i praktyczne umiejętności, które pozwolą świadomie dobierać zwroty, formy gramatyczne oraz środki stylistyczne, co wpłynie na klarowność i czytelność tekstów.
- Zdobędziesz umiejętność przygotowywania tekstów charakteryzujących się jasnością, precyzją i zwięzłością, co ułatwi komunikację i zrozumienie treści przez adresatów.
- Nauczysz się skuteczniej komunikować się za pomocą dokumentów urzędowych, co przyczyni się do efektywności pracy oraz uniknięcia nieporozumień i błędów.
- Nauczysz się przygotowywać dokumenty urzędowe, które będą wzorem poprawności i estetyki, co przyczyni się do podniesienia jakości pracy urzędów oraz pozytywnego wizerunku instytucji.

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), zapis liczb, dat, nazw i tytułów aktów prawnych, zasady przywoływania ustaw i rozporządzeń), najtrudniejsze zagadnienia interpunkcyjne. Omówienie NAJNOWSZYCH ZMIAN W ORTOGRAFII (WPROWADZONYCH PRZEZ Radę Języka Polskiego) I OBOWIĄZUJĄCYCH OD 2026 ROKU.**
3. Odmiana wyrazów kłopotliwych (m.in. odmiana nazwisk).
4. Składnia:
 - związek zgody,

- związek rządu,
 - zasady używania wyrazów funkcyjnych,
 - szyk wyrazów w zdaniu,
 - użycie imiesłowowych 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,
 - upraszczanie 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 pustosłowia.
 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 względem technicznym rozmieszczenie tekstu w piśmie urzędowym.
 15. Zasady netykiety.
 16. Tytulatura – 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. Nowi pracownicy samorządowi i radni. 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 przeprowadziła instytucji administracji publicznej i samorządowej.

Przyjazny język urzędowy i kultura komunikacji elektronicznej, czyli jak pisać aby nas rozumiemo



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



28 kwietnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 460 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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.frdl.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 20 kwietnia 2026 r. na adres www.frdl.szczecin.pl

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 20 kwietnia 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____