

JAK PISAĆ PROSTO, JASNO I ZWIĘZLE? REDAGOWANIE PISM URZĘDOWYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Program szkolenia dotyczy szeroko rozumianej poprawności językowej obejmującej najtrudniejsze zagadnienia gramatyczne, ortograficzne, interpunkcyjne, leksykalno-stylistyczne ze szczególnym uwzględnieniem przykładów pochodzących z tekstów kancelaryjno-urzędowych. 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. Podczas warsztatowego szkolenia uczestnicy poznają wszystkie tajniki poprawnego języka i komunikatywnego stylu.

CELE I KORZYŚCI:

Zapoznanie słuchaczy z podstawowymi zasadami poprawnego redagowania pism urzędowo-kancelaryjnych oraz doskonalenie kompetencji językowej i komunikacyjnej, potrzebnych w życiu zawodowym tj. poprawności, sprawności, skuteczności i estetyki posługiwania się językiem polskim. Wiedza zdobyta podczas szkolenia pozwoli jego uczestnikom na świadomy, optymalny dobór zwrotów, form gramatycznych i środków stylistycznych. W efekcie będą potrafili przygotowywać teksty będące wzorem jasności, precyzji i zwięzłości. Wszystkie analizowane na szkoleniu zdania 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 uzmysłowić uczestnikom szkolenia, jakie mogą być konsekwencje niesprawnego posługiwania się językiem. Informacje teoretyczne są ograniczone do niezbędnego minimum, najważniejsza część szkolenia to analiza tekstów.

PROGRAM:

Moduł 1. – poprawność gramatyczna oraz ortograficzno-interpunkcyjna

- Wprowadzenie. Zapoznanie z podstawowymi elementami wzorcowego tekstu urzędowego.
- 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, interpunkcja.
- Odmiana wyrazów kłopotliwych (m.in. odmiana nazwisk).
- Składnia – związek zgody, związek rządu, 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.

Moduł 2. – poprawność leksykalno-stylistyczna

- Dobór wyrazów i związków frazeologicznych – zgodność ze znaczeniem, zharmonizowanie z kontekstem, wieloznaczność, użycie synonimów, łączliwość. Ekonomiczność treściowa (pleonazmy i tautologie), szablon językowy, wyrazy nadużywane.
- Styl tekstów urzędowych – cechy stylu komunikatywnego a styl ciężki, struktury opisowe i rozwlekłe, nieuzasadniona podniosłość, nieuzasadniona potoczność.
- Spójność i kompozycja tekstu.
- Najnowsze polskie słownictwo (m.in. zapożyczenia, wyrazy modne).
- Korespondencja oficjalna (maile, pisma urzędowe) – struktura, budowa i standaryzacja tekstu, zwroty grzecznościowe, formuły rozpoczynające i kończące.
- Tytułatura – 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, pracownicy działów kontroli i audytu, osoby zainteresowane zagadnieniami zawartymi w programie szkolenia.

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”, a także w wydawnictwach naukowych i edukacyjnych. 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: redagowania pism kancelaryjno-urzędowych, poprawności językowej i komunikatywności tekstów urzędowych/prawniczych.

Jak pisać prosto, jasno i zwięźle? Redagowanie pism urzędowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 kwietnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 09:30-14:00



Cena: 295 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: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl, www.zg.frdl.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 certyfikat w formie:

Elektronicznej e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do **22 kwietnia 2021 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 _____