

## **JĘZYK URZĘDOWY - ZASADY PISANIA I REDAGOWANIA PISM URZĘDOWYCH ORAZ ZASADY POPRAWNOŚCI JĘZYKOWEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy udział w szkoleniu podczas którego dowiedzą się Państwo w jaki sposób poprawnie tworzyć strukturę pism urzędowych i bezbłędnie je redagować. Zdobędą Państwo wiedzę nt. zasad redagowania urzędowych dokumentów w wersji elektronicznej, korespondencji urzędowej, prawidłowo stosując zasady ortografii i interpunkcji w języku urzędowym.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- utrwalenie wiedzy dotyczącej zasad redagowania pism urzędowych,
- utrwalenie wiedzy dotyczącej zasad ortografii i interpunkcji w języku urzędowym,
- poznanie zasad redagowania urzędowych dokumentów w wersji elektronicznej,
- poznanie zasad savoir-vivre obowiązujących w korespondencji urzędowej,
- wymiana doświadczeń pod okiem doświadczonego trenera.

### **PROGRAM:**

1. Poprawność językowa a wizerunek urzędu.
2. Kultura języka polskiego w redagowaniu tekstów urzędowych – podstawowe zasady i normy.
3. Omówienie i analiza najczęściej występujących błędów językowych w pismach urzędowych.
4. Redagowanie pism urzędowych. Zasady redakcji wynikające z *Zasad techniki prawodawczej*.
5. Elementy języka dziennikarskiego przydatne do redakcji tekstu urzędowego:
  - ortografia – duża litera, odmiana nazwisk, używanie liczebników i dat, skrótowce, sposoby zapisu nazw stanowisk, sposoby zapisu nazw terenu, odmiana nazw miejscowości – przypomnienie podstawowych zasad;
  - interpunkcja w pismach oficjalnych – jak uniknąć błędów, przypomnienie podstawowych zasad;
  - gramatyka – przypomnienie reguł określających zasady tworzenia poprawnych wypowiedzi – przegląd obowiązujących zasad;
6. Test poprawności językowej.
7. Struktura pisma i standaryzacja tekstu.
8. E-urząd. Znaczenie nowoczesnych sposobów komunikowania się (e-mail, sms, Internet).
9. Komunikacja elektroniczna a komunikacja drukowana.
10. Savoir-vivre w korespondencji urzędowej.

### **ADRESACI:**

Pracownicy administracji publicznej, przygotowujący korespondencję urzędową oraz wszyscy inni pracownicy, którzy pragną odświeżyć sobie zasady tworzenia profesjonalnej korespondencji.

### **PROWADZĄCY:**

HR Business Partner, trener, doradca, właściciel firmy szkoleniowej. Posiada 12-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń. Ponad 10 000 godzin spędzonych w salach szkoleniowych. Nauczyciel akademicki. Autor kilkunastu systemów ocen pracowniczych. W pracy dydaktycznej wykorzystuje głównie metody warsztatowe i studia przypadków. Jest przekonany, że każdą wiedzę można przekazać w sposób przystępny i zrozumiały. Prowadzi szkolenia m.in. z następujących obszarów: obsługa klienta, język urzędowy, zarządzanie zespołem, zarządzanie relacjami, świadome przywództwo, motywowanie pracowników, systemy ocen pracowniczych, savoir-vivre i protokół dyplomatyczny, komunikacja wewnętrzna, coaching i mentoring, radzenie sobie ze stresem i syndromem wypalenia zawodowego, zarządzanie czasem, przedsiębiorczość akademicka.

### JĘZYK URZĘDOWY - ZASADY PISANIA I REDAGOWANIA PISM URZĘDOWYCH ORAZ ZASADY POPRAWNOŚCI JĘZYKOWEJ



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 maja 2021 r.**

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 289 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](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl),  
[www.zg.frdl.pl](http://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.....

Proszę o przesłanie faktury 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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do 17 maja 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 \_\_\_\_\_

