

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
zaprasza na szkolenie zamknięte:

Język urzędowy - zasady pisania i redagowania pism urzędowych oraz zasady poprawności językowej

Celem szkolenia jest:

- 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 szkolenia:

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.

Cena każdego szkolenia ustalana jest indywidualnie i obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji papierowej i elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

ZORGANIZUJEMY SZKOLENIE ZARÓWNO W FORMIE STACJONARNEJ JAK I ON-LINE

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy). Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali

multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome).

Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU

szkolenia.zg@frdl.org.pl

tel.: 68 453 22 09

www.zg.frdl.pl