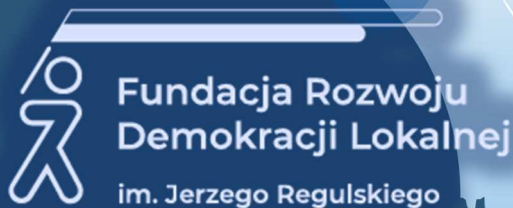


Redagowanie pism urzędowych i kultura komunikacji elektronicznej. Upraszczenie tekstów pod kątem potrzeb osób niepełnosprawnych



CELE I KORZYŚCI:

Podczas zajęć są omawiane najbardziej typowe i najczęstsze błędy językowe, pojawiające się zarówno w komunikacji internetowej, jak i tradycyjnej. Dzięki temu z jednej strony szkolenie jest wykładnią normy językowej, a z drugiej - prezentuje najważniejsze tendencje rozwojowe współczesnej polszczyzny. Szkolenie ma charakter konwersatoryjno-warsztatowy. Prowadzone jest z użyciem materiałów multimedialnych.

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”, 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.

Zapraszamy Państwa na szkolenie, dotyczące szeroko rozumianej poprawności językowej (obejmującej najtrudniejsze zagadnienia gramatyczne, ortograficzne, interpunkcyjne, leksykalno-stylistyczne) ze szczególnym uwzględnieniem przykładów pochodzących z dokumentów i pism urzędowych.

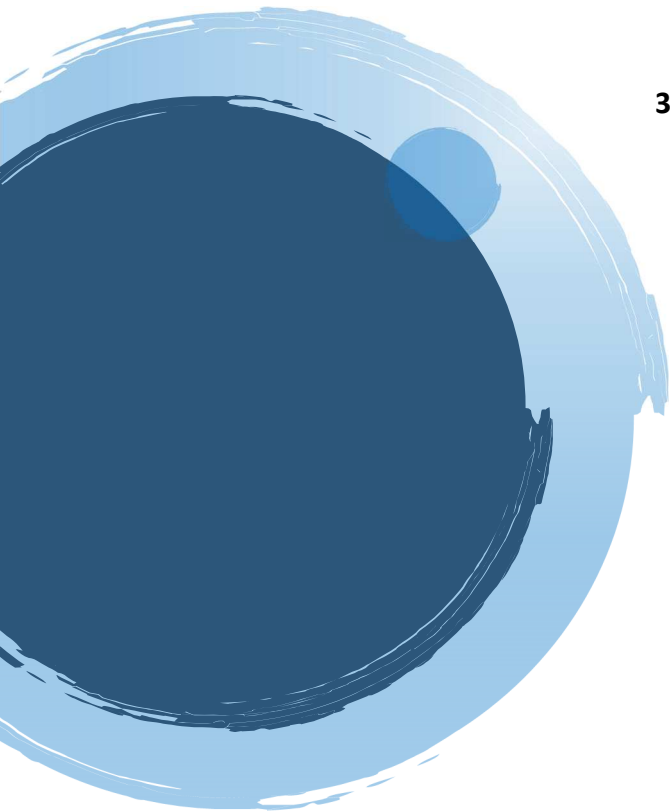
Program:

1. Poprawność gramatyczna i ortograficzno-interpunkcyjna

- Wprowadzenie. Zapoznanie z podstawowymi elementami wzorcowego tekstu urzędowego. Poprawność językowa i kultura języka polskiego a wizerunek urzędu. Polszczyzna w Internecie.
- Ortografia (użycie wielkich i małych liter, pisownia łączna i rozdzielna, pisownia partykuły przeczącej nie, pisownia części by z różnymi częściami mowy) i interpunkcja, najnowsze zmiany w zakresie ortografii, zapis liczb, dat, nazw i tytułów aktów prawnych, zasady przywoływania ustaw i rozporządzeń.
- Odmiana wyrazów kłopotliwych (m.in. odmiana nazwisk i nazw miejscowości).
- Składnia – związek zgody, związek rzędu, 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.

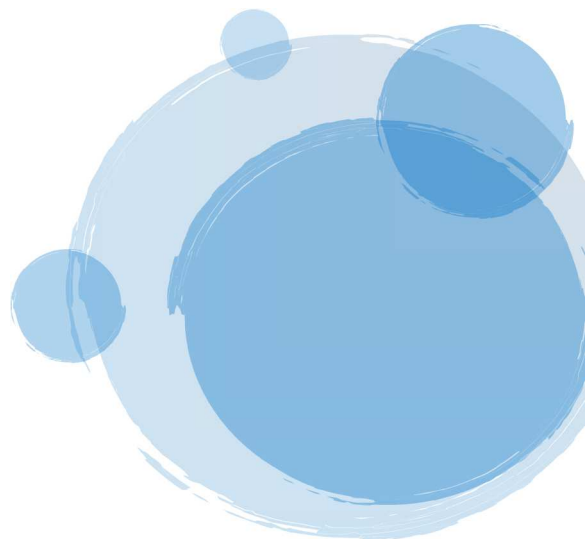
2. Poprawność leksykalno-stylistyczna (cechy stylu komunikatywnego).

- Dobór wyrazów i związków frazeologicznych – zgodność ze znaczeniem, zharmonizowanie z kontekstem, wieloznaczność, użycie synonimów, łączliwość.
- Ekonomiczność treściowa (pleonazmy i tautologie), szablony językowy, wyrazy nadużywane.
- Styl tekstów urzędowych – cechy stylu komunikatywnego a styl ciężki, struktury opisowe i rozwlekłe, nieuzasadniona podniosłość, nieuzasadniona potoczność.
- Analiza tekstu pod względem celowości, przydatności i stosowności użytych w nim środków językowych.
- Spójność i kompozycja tekstu.
- Środki stylistyczne w tekstach użytkowych.
- Najnowsze polskie słownictwo (m.in. zapożyczenia, wyrazy modne).
- Zasady prostego pisanie. Upraszczenie wypowiedzi pod kątem potrzeb osób niepełnosprawnych.



3. Etykieta językowa i komunikacja w Internecie.

- Korespondencja oficjalna (pisma urzędowe, okolicznościowe, informacje) – struktura, budowa i standaryzacja tekstu, najważniejsze elementy pisma, zwroty grzecznościowe, formuły rozpoczynające i kończące.
- Nowoczesne sposoby komunikowania się, komunikacja elektroniczna a komunikacja drukowana.
- E-urząd - zasady netykiety (savoir- vivre w Internecie) – e-maile, strona www, komunikatory, forum dyskusyjne.
- Specyfika komunikacji w sieci.
- Normy językowe w Internecie.
- Tytulatura – sposoby zwracania się w mowie i w piśmie do osób pełniących funkcje publiczne.



Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenie przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Cena szkolenia stacjonarnego wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 3800 zł netto zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena 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.

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.

Cena szkolenia on-line wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 2800 zł netto zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena 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 elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.