



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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

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 Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 42 307 28 57 fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.org.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: Papierowej
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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@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 _____

