



Do: Kierownika Działu Kadr | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego Administracja Publiczna oraz p. Joanny Kałużnej-Ross zapraszam na:

SKOLENIE ONLINE

„Prosta polszczyzna w urzędzie - poprawność językowa i kultura komunikacji”

Prowadzenie: Joanna Kałużna-Ross*

20 stycznia 2025 roku (poniedziałek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

****Joanna Kałużna-Ross** - ekspert ds. kultury języka, etykiety językowej i skutecznej komunikacji; językoznawca, wykładowca, redaktor; kilkanaście lat pracowała jako dziennikarka i redaktorka, m.in. w: „Życiu Warszawy”, „Gazecie Prawnej”, a także w wydawnictwach naukowych i edukacyjnych; jest współautorem książek wydanych w kolekcji „Rzeczpospolitej”, „Dziennika” i „Newsweeka”; otrzymała ogólnopolską nagrodę dziennikarską przyznaną przez PFRON; specjalizuje się w szkoleniach z zakresu: prostej polszczyzny w urzędzie, redagowania pism kancelaryjno-urzędowych, poprawności językowej i komunikatywności tekstów urzędowych-prawniczych oraz dokumentacji konkursowej FE oraz kultury komunikacji elektronicznej.*

Celem szkolenia jest zapoznanie słuchaczy z podstawowymi zasadami poprawnego redagowania pism urzędowo-kancelaryjnych oraz doskonalenie kompetencji językowej i komunikacyjnej potrzebnych w życiu zawodowym. **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.

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.

Szkolenie ma charakter konwersatoryjno-warsztatowy. Wszystkie analizowane zdania są autentyczne. Zawierają błędy językowe i nielogiczne sformułowania, które czasem wywołują komiczny efekt albo bywają niejednoznacznie rozumiane. Informacje teoretyczne są ograniczone do niezbędnego minimum, najważniejsza - z założenia - jest analiza tekstu.

Szkolenie adresowane jest do pracowników, którzy w swoich obowiązkach mają sporządzanie pism urzędowych i korespondencji biurowej.

Szkolenie odbędzie się 20 stycznia 2025 roku (pon.) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@administracjapubliczna.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/PPU](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/PPU)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń
i konferencji na stronie [www:
szkolenia.administracjapubliczna.pl](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl)

Podmiot zarządzający:
PRESSCOM Sp. z o.o.
ul. Krakowska 29
50-424 Wrocław
tel. 71 798 48 40
fax 71 798 48 48

Organ rejestrowy: Sąd Rejonowy Wrocław-Fabryczna, VI Wydział Gospodarczy
KRS: 0000173413 **Kapitał zakładowy:** 50 000 zł
NIP: 897-168-80-84 **REGON:** 932945064
Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418
Nr ewidencyjny w rejestrze instytucji szkoleniowych: 2.02/00015/2005
e-mail: szkolenia@administracjapubliczna.pl



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Prosta polszczyzna w urzędzie - poprawność językowa i kultura komunikacji”

Prowadzenie: Joanna Kałużna-Ross

20 stycznia 2025 roku (poniedziałek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

1. Poprawność gramatyczna oraz ortograficzno-interpunkcyjna:

- a. zasady skutecznej komunikacji:
 - i. cel,
 - ii. temat,
 - iii. odbiorca,
 - iv. cechy stylu komunikatywnego a styl ciężki,
 - v. struktury opisowe i rozwlekle,
 - vi. nieuzasadniona podniosłość,
 - vii. nieuzasadniona potoczność;
- b. zapoznanie z podstawowymi elementami wzorcowego tekstu urzędowego;
- c. ortografia:
 - i. użycie wielkich i małych liter,
 - ii. pisownia łączna i rozdzielna,
 - iii. pisownia partykuły przeczącej nie,
 - iv. najnowsze zmiany w zakresie ortografii,
 - v. zapis liczb, dat, nazw i tytułów aktów prawnych,
 - vi. zasady przywoływania ustaw i rozporządzeń;
- d. interpunkcja;
- e. odmiana wyrazów kłopotliwych (m.in. odmiana nazwisk);
- f. składnia:
 - i. związek zgody,
 - ii. związek rządu,
 - iii. zasady używania wyrazów funkcyjnych,
 - iv. szyk wyrazów w zdaniu,
 - v. użycie imiesłowowych równoważników zdań;
- g. kompozycja zdania złożonego - głównie zasady porządkowania treści, skróty składniowe;

- h. skróty i skrótowce w zdaniu - skrótowce naruszające normę, różnica między skrótem a skrótowcem.

2. Poprawność leksykalno-stylistyczna i etykieta językowa:

- a. dobór wyrazów i związków frazeologicznych:
 - i. zgodność ze znaczeniem,
 - ii. zharmonizowanie z kontekstem,
 - iii. wieloznaczność,
 - iv. użycie synonimów, łączliwość;
- b. ekonomiczność treściowa (pleonazmy i tautologie), szablony językowe, wyrazy nadużywane;
- c. styl tekstów urzędowych - cechy stylu komunikatywnego a styl ciężki, struktury opisowe i rozwlekle, nieuzasadniona podniosłość, nieuzasadniona potoczność;
- d. zasady prostego języka w korespondencji oficjalnej;
- e. spójność i kompozycja tekstu;
- f. najnowsze polskie słownictwo (m.in. zapożyczenia, wyrazy modne);
- g. korespondencja oficjalna (maile, pisma urzędowe) - struktura, budowa i standaryzacja tekstu, zwroty grzecznościowe, formuły rozpoczynające i kończące;
- h. prawidłowe pod względem technicznym rozmieszczenie tekstu w piśmie urzędowym;
- i. zasady netykiety;
- j. tytulatura - sposoby zwracania się w mowie i w piśmie do osób pełniących funkcje publiczne;
- k. profesjonalny sposób reprezentowania urzędu.

3. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: szkolenia@administracjapubliczna.pl, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/PPU](http://www.szukolenia.administracjapubliczna.pl/t/PPU)
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

Co jest potrzebne od strony technicznej?

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.



KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

„Prosta polszczyzna w urzędzie - poprawność językowa i kultura komunikacji”

Prowadzenie: Joanna Kałużna-Ross

20 stycznia 2025 roku (poniedziałek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: 71 798 48 48 lub e-mail: szkolenia@administracjapubliczna.pl Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/PPU			
1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 640 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 15 stycznia 2025 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 740 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

- Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

Data, pieczętka, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20250120PPU		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	Email do otrzymania faktur		E-mail do księgowości
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczętka, podpis