



Do: Kierownika Działu Kadr | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu **Centrum Szkoleniowego Administracja Publiczna** oraz **dr. Michała Wiśnickiego** zapraszam na:

SKOLENIE ONLINE

„Prosty i poprawny język w komunikacji publicznej”

Prowadzenie: dr Michał Wiśnicki*

2 marca 2026 roku (poniedziałek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

****dr Michał Wiśnicki** - absolwent Wydziału Dziennikarstwa i Nauk Politycznych UW oraz Wydziału Polonistyki UW; w 2010 roku obronił pracę doktorską z zakresu językoznawstwa synchronicznego; od 2007 roku systematycznie prowadzi zajęcia z poprawności i sprawności językowej w komunikacji publicznej; od przeszło dwudziestu lat zajmuje się badaniem współczesnego języka publicznego - w tym m.in. języka wypowiedzi dziennikarskiej, perswazji i manipulacji politycznej oraz polszczyzny urzędowej; przez wiele lat prowadził zajęcia w ramach Uniwersytetu Otwartego UW z poprawnej polszczyzny; od 2009 do 2021 roku prowadził zajęcia na seminariach Polskiego Towarzystwa Wydawców Książek; obecnie skupia się na samodzielnych szkoleniach realizowanych dla biznesu i administracji; zawodowo związany z administracją samorządową.*

Uczestnicy szkolenia poznają najważniejsze zasady upraszczania tekstów, a także sposoby na unikanie błędów w korespondencji oficjalnej. Jest to jedna z najważniejszych umiejętności w dzisiejszym świecie - ułatwia docieranie do odbiorców z własnym przekazem, przyspiesza komunikację i zwiększa efektywność pracy.

Celem szkolenia jest powiązanie zasad prostego języka z korespondencją codzienną (oficjalną i nieoficjalną), wykorzystanie zasad normy językowej w praktyce komunikacyjnej oraz przekazanie wiedzy na temat tego, jak upraszczać komunikaty zgodnie z zasadami poprawnej polszczyzny.

Po szkoleniu uczestnik będzie sprawniej redagował pisma dzięki poznanym zasadom prostej i poprawnej polszczyzny, wyeliminuje istniejące błędy w dokumentach i szablonach, usprawni komunikację na linii instytucja - klient oraz zwiększy świadomość językową, co przełoży się na skuteczniejszą komunikację zewnętrzną.

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

Szkolenie odbędzie się **2 marca 2026 roku (poniedziałek) 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/PPJ](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/PPJ)

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)



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Prosty i poprawny język w komunikacji publicznej”

Prowadzenie: dr Michał Wiśnicki

2 marca 2026 roku (poniedziałek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

1. **Wprowadzenie, czyli po co nam prosty język w komunikacji publicznej:**
 - a. prosta analiza złożonej komunikacji XXI wieku;
 - b. prosty nie znaczy prostacki - o zaletach plain language w pismach oficjalnych;
 - c. jak być (bardziej) zrozumiałym - 5 zasad prostego języka.
2. **Upraszczamy zdania:**
 - a. najczęstsze błędy składniowe w korespondencji:
 - i. zaburzenia szyku;
 - ii. wtórne związki składniowe w zdaniach;
 - iii. te (nie)potrzebne imiesłowy...;
 - iv. dobre przydawki - złe zdania.
 - b. ćwiczenia z upraszczania gramatyki.
3. **Słowa dobre - słowa lepsze - słowa najlepsze:**
 - a. błędy związane ze złym słownictwem w komunikacji oficjalnej:
 - i. wyrazy nadużywane;
 - ii. szablonowość korespondencji;
 - iii. wyrazy o błędnym znaczeniu.
- b. styl i stylistyka pism oficjalnych:
 - i. nadużywanie rzeczowników;
 - ii. kancelaryzmy, terminologia i snobizm językowy w tekstach;
 - iii. co szwankuje w pismach - analiza wybranych przykładów;
 - iv. ćwiczenia leksykalne.
4. **Zapis też jest ważny!**
 - a. ORTOGRAFIA:
 - i. wielkie i małe litery - podstawowe zasady;
 - ii. pisownia łączna i rozdzielna;
 - iii. zastosowanie łącznika i myślnika (półpauzy);
 - iv. pisownia wyrazów z częstką "nie";
 - b. INTERPUNKCJA:
 - i. błędne stosowanie kropki;
 - ii. błędne stosowanie przecinka;
 - iii. interpunkcja w datach, wyliczeniach, numeracjach.
5. **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/PPJ**
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****„Prosty i poprawny język w komunikacji publicznej”****Prowadzenie: dr Michał Wiśnicki****2 marca 2026 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/PPJ			
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 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 25 lutego 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 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, pieczęć, 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: 20260302PPJ		
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, pieczęć, podpis