



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\***

**15 czerwca 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 **15 czerwca 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](mailto: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*

**15 czerwca 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. **Upraszczaemy 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**

**15 czerwca 2026 roku (poniedziałek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: <b>71 798 48 48</b> lub e-mail: <b>szkolenia@administracjapubliczna.pl</b> Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: <b>szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/PPJ</b>			
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
<b>RAZEM</b>			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 10 czerwca 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

**Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT po podpisaniu poniższego oświadczenia o finansowaniu ze środków publicznych.** W przeciwnym razie doliczamy podatek VAT w wysokości 23%.

**Oświadczam, że szkolenie korzysta ze zwolnienia z VAT, ponieważ stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych** zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.).

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć, podpis

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b> <b>Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20260615PPJ</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica	Kod	Miejscowość
	NIP	IDWew / nr zamówienia	E-mail do księgowości
<b>DANE NABYWCY:</b>	Nazwa		NIP
	Ulica	Kod	Miejscowość

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](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć, podpis