

Białystok, 01.04.2019 r.

Olsztyn, 24.04.2019 r.

Suwałki, 16.04.2019 r.

KORESPONDENCJA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ – WARSZTATY EDYTORSKIE

Cele i korzyści szkolenia : celem warsztatów jest zapoznanie słuchaczy z podstawowymi zasadami poprawnego redagowania pism urzędowo-kancelaryjnych oraz doskonalenie kompetencji językowej i komunikacyjnej potrzebnych w życiu zawodowym – poprawności, sprawności, skuteczności i estetyki posługiwania się językiem polskim. Wiedza zdobyta podczas warsztatów pozwoli ich uczestnikom na świadomy, optymalny dobór zwrotów, form gramatycznych i środków stylistycznych. W efekcie będą potrafili przygotowywać teksty będące wzorem jasności, precyzji i zwięzłości. Program warsztatów dotyczy szeroko rozumianej poprawności językowej (obejmującej najtrudniejsze zagadnienia gramatyczne, ortograficzne, interpunkcyjne, leksykalno-stylistyczne) ze szczególnym uwzględnieniem przykładów pochodzących z dokumentów i pism 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.

Adresaci szkolenia: urzędnicy, osoby sporządzające i weryfikujące pisma, osoby odpowiedzialne za korespondencję urzędową.

Prowadzący: ekspert ds. poprawności językowej, etykiety językowej i skutecznej komunikacji. Językoznawca, nauczycielka akademicka na kwalifikacyjnych studiach podyplomowych w Wyższej Szkole Menedżerskiej. Absolwentka Polonistyki, Pomagisterskiego Studium Dziennikarstwa na Wydziale Dziennikarstwa i Nauk Politycznych UW oraz Studiów Podyplomowych „Redakcja językowa tekstu”. Kilkanaście lat pracowała w charakterze dziennikarki oraz redaktorki, m. in. w: „Życiu Warszawy”, „Gazecie Prawnej”, a także w wydawnictwach naukowych i edukacyjnych. Specjalizuje się w tematyce prawnej, edukacyjnej oraz psychologicznej. Jest współautorem kilkunastu książek wydanych w kolekcji „Rzeczpospolitej”, „Dziennika” i „Newsweeka”. W 2003 roku otrzymała ogólnopolską nagrodę dziennikarską przyznaną przez PFRON. Jest członkiem zarządu Stowarzyszenia Zawodowego Kontrolerów Wewnętrznych - Polski Instytut Kontroli, Audytu i Kontrolingu. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu: poprawności językowej i komunikatywności tekstów urzędowych/prawniczych, etykiety językowej i skutecznej komunikacji w biznesie, komunikacji medialnej oraz języka polskiego dla obcokrajowców.

Program szkolenia:

1. Poprawność gramatyczna i ortograficzno-interpunkcyjna
 - Wprowadzenie. Zapoznanie z podstawowymi elementami wzorcowego tekstu urzędowego.
 - Ortografia (użycie wielkich i małych liter, pisownia łączna i rozdzielna, pisownia partykuły przeczącej *nie*, pisownia cząstki *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 oraz najważniejsze problemy ortografii urzędowej po wstąpieniu Polski do Unii Europejskiej.

- Odmiana wyrazów kłopotliwych (m.in. odmiana nazwisk i nazw miejscowości).
- Składnia – związek zgody, związek rządu, 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), szablon językowy, wyrazy nadużywane.
- Styl tekstów urzędowych – cechy stylu komunikatywnego a styl ciężki, struktury opisowe i rozwlekłe, nieuzasadniona podniosłość, nieuzasadniona potoczność.
- Spójność i kompozycja tekstu.
- Środki stylistyczne w tekstach użytkowych.
- Najnowsze polskie słownictwo (m.in. zapożyczenia, wyrazy modne).

3. Etykieta językowa w urzędzie.

- Korespondencja oficjalna (maile, pisma urzędowe, okolicznościowe, informacje) – struktura, budowa standaryzacja tekstu, zwroty grzecznościowe, formuły rozpoczynające i kończące, zasady netykiety (savoir-vivre w Internecie).
- Tytułatura – sposoby zwracania się w mowie i w piśmie do osób pełniących funkcje publiczne.
- Zagadnienia problemowe – analiza sytuacji, które ze względów etykietałnych mogą sprawić kłopot.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

KORRESPONDENCJA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ – WARSZTATY EDYTORSKIE

TERMIN I GODZINY SZKOLENIA:

Białystok: 1 kwietnia 2019 r.; godz. 10.00 – 15.00.

Olsztyn: 24 kwietnia 2019 r.; godz. 10.00 – 15.00.

Suwałki: 16 kwietnia 2019 r.; godz. 10.00 – 15.00.

MIEJSCE SZKOLENIA:

Białystok, sala szkoleniowa FRDL-PC, ul. Choroszczańska 31

Olsztyn, Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S. A., plac Generała Józefa Bema 3

Suwałki, Hotel Akvilon, ul. Kościuszki 4

Białystok cena: 369 zł przy zgłoszeniu do 18 marca. Po 18 marca 389 zł.

Olsztyn cena: 369 zł przy zgłoszeniu do 10 marca. Po 10 marca 389 zł.

Suwałki cena: 369 zł przy zgłoszeniu do 2 marca. Po 2 marca 389 zł.

Rabat: w przypadku zgłoszeniu dwóch i więcej os. z tej samej Instytucji naliczony zostanie rabat w wysokości **20 zł/os.**

Formularz prosimy wysłać mailem: frdl-pc@frdl.bialystok.pl lub faksem na nr 85 732 94 84 do: Białystok 25 marca 2019 r.; Suwałki 9 kwietnia 2019 r.; Olsztyn 17 kwietnia 2019 r.

Miejsce szkolenia: BIAŁYSTOK OLSZTYN SUWAŁKI *Prosimy o zaznaczenie lokalizacji*

Dane do faktury:

Nabywca..... Odbiorca.....

Adres..... Adres.....

NIP.....

L.p.	Imię i nazwisko	Dział/Wydział	Tel. kontaktowy	e-mail
1.				
2.				
3.				

- Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym lub przekwalifikowaniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych w związku z tym - usługa zwolniona jest z podatku VAT.

.....
podpis zgłaszającego uczestników

Szanowni Państwo! Informujemy, że każde organizowane przez nas szkolenie potwierdzane/odwoływane jest mailowo i telefonicznie. W razie braku takiej informacji, zalecamy kontakt na 3 dni przed terminem realizacji szkolenia celem upewnienia się, że Państwa zgłoszenie dotarło. Cena zawiera materiały szkoleniowe, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, lunch i serwis kawowy. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu może nastąpić telefonicznie/pisemnie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia. W przypadku **rezygnacji** z potwierdzonego wcześniej uczestnictwa Centrum obciąży instytucje delegujące **50% kosztami ww. szkolenia.**