

### PROSTY JĘZYK W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

#### WAŻNE INFORMACJE:

Upraszczenie języka bądź tak zwany Prosty Język w administracji to potrzeba nie tylko wynikająca z dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, ale przede wszystkim stylu życia w jakim przyszło nam funkcjonować „szybko, prosto i „do brzegu”. Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się jak efektywnie komunikować się z klientem zewnętrznym i wewnętrznym w organizacji. Prowadząca – wieloletni pracownik administracji publicznej, praktyk w prezentowanej dziedzinie, przedstawi wszystkie najważniejsze zagadnienia związane ze sprawnym i przejrzystym redagowaniem pism urzędowych.

#### CELE I KORZYŚCI:

##### W trakcie szkolenia uczestnicy:

- Pozną zasady prostego języka.
- Zrozumieją korzyści używania prostego języka w komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
- Pozną zasady upraszczania pism.
- Zdobędą umiejętność tworzenia krótkiego pisma, zgodne z zasadami prostego języka.
- Dowiedzą się jak odnajdywać w pismach struktury i wyrażenia niezgodne z prostym językiem i dowiedzą się, jak je zamieniać.

#### PROGRAM:

##### 1. Co to jest prosty język?

- Rys historyczny.
- Współczesna administracja w Polsce, Europie I na świecie.

##### 2. Czym jest standard prostego języka?

##### 3. Jak prosty język zapewnia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami?

##### 4. Jakie są elementy pism wymagające uproszczenia:

- Struktura i wygląd tekstu - wizualizacja, typografia: czyli forma tekstu umożliwiająca odbiorcy przyswojenie treści w jak największym stopniu, przy minimum wysiłku z jego strony.
- Treści – merytoryka: czyli to, o czym faktycznie jest tekst (przedmiot tekstu, właściwy dobór słownictwa.
- Frazowanie myśli: czyli to, jak zbudowane są zdania i jak bardzo skomplikowane gramatycznie.
- Relacje nadawczo-odbiorczych: czyli to, jak siebie wyraża nadawca, i jak w tekście traktuje odbiorcę, jakie ma intencje i jak je komunikuje.

##### 5. Jak zmieni się wygląd naszych pism?

##### 6. Jak projektować proste teksty pism urzędowych?

##### 7. Metamorfozy tekstów urzędowych i techniki efektywnego pisania.

##### 8. Przydatne źródła i narzędzia do budowania i sprawdzania prostego języka.

#### ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do pracowników szczególnie szeroko pojętej administracji, którzy w swoich obowiązkach mają zarządzanie dokumentacją w jednostce, pracowników wydziałów organizacyjnych, a także do koordynatorów ds. dostępności.

#### PROWADZĄCA:

Ekonomista, informatyk, coach, trener, nauczyciel akademicki. 33 lata praktyki w administracji rządowej i ponad 15 lat współpracy z administracją samorządową. Analityk biznesowy systemu klasy eZD, wdrożeniowiec. Ekspert dokumentowania zadań realizowanych w administracji. Od 15 lat - wdrażanie systemów zarządzania dokumentacją, szkolenia z elektronicznego obiegu i zarządzania dokumentami, w tym z obsługi systemów, tworzenia procedur związanych z obiegiem dokumentów w organizacji, instrukcji kancelaryjnej, archiwistyki, redagowania pism urzędowych, obsługi Platformy ePUAP, ochrony danych osobowych w tym polityk bezpieczeństwa oraz przeciwdziałania korupcji i zapobieganiu zjawiskom niepożądanym (w tym mobbing).

## Prosty język w administracji publicznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**19 października 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 395 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 13 października 2023 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 \_\_\_\_\_