

KORESPODENCJA URZĘDOWA – PROSTO, POPRAWNIE I SKUTECZNIE

szkolenie on-line, 9 września 2024 r.

Wykładowca

profesor nauk społecznych w dyscyplinie nauk o komunikacji i mediach, doktor habilitowany nauk humanistycznych w dyscyplinie językoznawstwo, pracownik Katedry Komunikacji Medialnej Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, członek Rady Języka Polskiego, kierownik Zakładu Lingwistyki i Psychologii Instytutu Ekspertyz Kryminalistycznych „Analityks” oraz przewodniczący Rady Naukowej tego instytutu, biegły przy Sądzie Okręgowym w Lublinie, wykładowca Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury i Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, konsultant językowy materiałów informacyjnych Państwowej Komisji Wyborczej, autor, współautor, redaktor i współredaktor ponad 150 publikacji. Komunikolog, pragmalingwista i semantyk kulturowy, badacz współczesnego języka publicznego. Ceniony i doświadczony wykładowca akademicki oraz trener w zakresie teorii komunikacji, komunikacji masowej i interpersonalnej, komunikacji językowej, poprawności i kultury języka, komunikacji w mass mediach, retoryki oraz pragmatyki językowej.

Program

| Lp. | Nazwa zajęć (zagadnienia ogólne) | Treści nauczania (zagadnienia szczegółowe) |
|-----|---|---|
| 1. | Zasoby języka polskiego i diagnozowanie kompetencji językowej odbiorcy | Kod ograniczony i kod rozwinięty, Ocena rozmówcy, a zwłaszcza jego sprawności i poprawności językowej |
| 2. | Poprawność językowa | Kryteria poprawności, najczęściej popełnianie błędy językowe, wybór najskuteczniejszej wersji komunikatu |
| 3. | Elementy poprawiające skuteczność pism urzędowych, mejli, ofert i wyjaśnień | Edycja i redakcja pism, wykorzystanie środków retorycznych, właściwa budowa zdań, formy czasowników, dobre i złe słowa i konstrukcje |
| 4. | Prosta polszczyzna | Zasady tworzenia komunikatów urzędowych, prawnych i biznesowych, przeciwdziałające wykluczeniu społecznemu. Upraszczenie komunikacji publicznej |

| | | |
|----|--|--|
| 5. | Opracowanie wzorców różnego typu pism urzędowych, mejli, ofert i wyjaśnień | W oparciu o zapotrzebowanie uczestników i dostarczone przez nich materiały, w trakcie dyskusji i „burzy mózgów” wypracowanie kilku modeli najczęściej spotykanych w pracy urzędów, instytucji, firm pism |
|----|--|--|

Informacje organizacyjne

Koszt udziału w szkoleniu: 450 zł/os. brutto

Cena obejmuje: udział w szkoleniu, materiały dydaktyczne w wersji elektronicznej oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w oparciu o rozporządzenie MEN z 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2023 r., poz. 2175).

CZAS TRWANIA: 5 godzin (9.00 – 14.00)

FORMA:

- szkolenie on-line
- wykład
- prezentacja (w materiałach szkolenia)
- dyskusja panelowa (w miarę możliwości technicznych)

WYMAGANIA SPRZĘTOWE:

- łącze internetowe o wystarczającej przepustowości
- komputer/laptop/smartfon umożliwiający komunikację on-line
- kamera internetowa (opcjonalnie)

Koordynator szkolenia: Jacek Kalisz, 601 092 094, jk@ccku.pl