

Warsztat językowy w pracy urzędnika

24 - 25 września 2015 r.
hotel Marriott, Al. Jerozolimskie 65/79, Warszawa

CZYM SĄ PISMA URZĘDOWE?

Pisma urzędowe to szczególny rodzaj komunikacji urzędników z odbiorcami przy zachowaniu właściwego stylu i słownictwa.

PO SZKOLENIU UCZESTNIK:

- ⚡ Zna reguły i zasady pisania pism urzędowych.
- ⚡ Postępuje się poprawnie słownictwem, składnią i stylem wypowiedzi pisemnych.
- ⚡ Konstruuje umiejętnie regulaminy, notatki, protokoły i inne pism itp.
- ⚡ Postępuje się biegle zasadami ortograficznymi i interpunkcyjnymi.

Dzień pierwszy:

Zróznicowanie stylistyczne stylu pisanego i mówionego; poprawność zdań złożonych, różnorodność składniowa i leksykalna zdań, imiesłowy i imiesłowowe równoważniki zdań, logiczne łączenie członów zdaniowych (ćwiczenia).

Zasady ortograficzne i interpunkcyjne.

Błędy językowe i logiczne w pismach urzędowych; stereotypy języka urzędowego.

Dzień drugi:

Redagowanie pism (notka, list, zawiadomienie, regulamin, zaświadczenie, pisma oficjalne itp.).

- ⚡ Informacyjna i perswazyjna funkcja używanych słów.
- ⚡ Dopuszczalna i niedopuszczalna ekspresja językowa w pismach urzędowych.
- ⚡ Techniki biurowe

METODY PRACY:

- ⚡ heureka z elementami wykładu,
- ⚡ ćwiczenia indywidualne i grupowe,
- ⚡ praca z tekstem pisanym i mówionym,
- ⚡ testy kompetencji językowych,
- ⚡ projektowanie językowe,
- ⚡ prezentacje multimedialne.

Wartości dla uczestnika szkoleń

- ⚡ rozwijamy na szkoleniu kompetencje językowe poprzez kształtowanie:
 - ✓ znajomości reguł i zasad językowych,
 - ✓ umiejętności posługiwania się poprawnymi formami języka polskiego w stylu urzędowym (słownictwem, składnią i logiką wypowiedzi pisemnych),
 - ✓ biegłości w konstruowaniu pism urzędowych itp.
- ⚡ budujemy w uczestnikach szkolenia przekonanie i motywację do ustawicznego kształcenia i rozwoju w zakresie poprawności językowej.

Odmienność oferty:

- 🔥 realizujemy zajęcia poprzez autorskie ujęcie szkoleń, wykorzystujemy najnowszą metodologię nauk systemowych w tym warsztat retoryki i stylistyki językowej,
- 🔥 stosujemy wiedzę z zakresu teorii językoznawstwa ogólnego i pragmatyki pism urzędowych,
- 🔥 wykorzystujemy nowy system szkolenia tzw. coaching theory of praseology.

Nowatorstwo:

- 🔥 realizujemy zajęcia oparte na zdiagnozowanych potrzebach uczestników szkoleń co umożliwia:
 - ✓ określenie wskazań do indywidualnego prowadzenia,
 - ✓ określenie szczególnie korzystnych, innowacyjnych metod oddziaływania,
- 🔥 przyjmujemy założenia strategii samorozwoju człowieka jako naczelną wykładnię merytorycznej siły prowadzonych szkoleń,
- 🔥 wykorzystujemy media prezentacyjne w celu ułatwienia zrozumienia prezentowanych treści i uatrakcyjnienia formy zajęć,
- 🔥 wykorzystujemy testy, zadania, projekty i inscenizacje, aktywizujące uczestników i stymulujące formowanie wysokiej aktywności,
- 🔥 akcentujemy wizualizację i grupowe rozwiązywanie problemów poprzez stosowanie technik moderacyjnych,
- 🔥 monitorujemy na bieżąco efekty.

Harmonogram szkolenia:

09:45 - 10:30	Rejestracja i przywitanie uczestników
10:30 - 12:00	Szkolenie
12:30- 12:45	Przerwa kawowa
12:45 - 14:00	Szkolenie
14:00 - 14:30	Lunch
14:30 - 16:00	Szkolenie
16:00	Zakończenie szkolenia

Zaproszeni prelegenci:

dr Jolanta Barbara Jabłonkowska

Wicedyrektor Instytutu naukowo-dydaktycznego TIR w Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu, doktor nauk humanistycznych, polonistka, retor, emisjolog, trener, coach. Posiada wieloletnie doświadczenie w realizacji zajęć w sektorze krajowego biznesu, administracji państwowej, samorządowej i działalności akademickiej. Od 2006 r. dyrektor Instytutu Umiejętności Retorycznych. ALLOQUI HOMINEM. Wielokrotnie nagradzana za wybitne osiągnięcia w pracy dydaktycznej, m. in. za wybitne osiągnięcia w pracy zawodowej otrzymała Nagrodę Specjalną od Marszałka Województwa Dolnośląskiego. Doświadczony badacz języka pisanego i mówionego w zakresie perswazji. Autorka i redaktorka wielu publikacji związanych z wymową staropolską i współczesną komunikacją. Specjalistka słowa; od kilku lat prowadzi zajęcia i szkolenia z komunikacji niewerbalnej i wizualnej, sztuki autoprezentacji, kreowania wizerunku, retoryki, perswazji, manipulacji, warsztaty ars bene dicendi i in.

mgr Barbara Elżbieta Jabłonkowska

trenerka, moderatorka, pasjonatka słowa, filozof, etyk, dziennikarka i trenerka biznesu. Pasjonatka dobrego pióra i tekstu czytanego. Znakomita obserwatorka zachowań interpersonalnych, mediator, negocjator, niezastąpiony słuchacz. Fascynatka psychologii rozwoju człowieka. Podróżniczka. Doświadczenia w poznawaniu natury ludzkiej pozyskiwała na wielu poziomach obcowania z drugim człowiekiem. Przez wiele lat była dyrektorem międzynarodowej firmy. W kolejnych etapach rozwoju kariery menedżera specjalizowała się w rozwoju administrowania biznesem. Obecnie współtrenerka Instytutu Umiejętności Retorycznych ALLOQUI HOMINEM. Z rzemieślniczym kunsztem przekuwa mądrość retoryczną na potrzeby współczesnego biznesu. Specjalizacja: błyskotliwość stylu wymowy.

Warsztat językowy w pracy urzędnika

24 - 25 września 2015 r.
hotel Marriott, Al. Jerozolimskie 65/79, Warszawa

Imiona, nazwiska oraz stanowiska uczestników:

Nazwa firmy:

Adres firmy:

NIP:

Tel:

Fax:

E-mail:

Proszę o przestanie potwierdzenia na mój e-mail

Proszę o wystawienie faktury VAT

Uwagi:

Cena uczestnictwa

1190 zł + 23% VAT - koszt uczestnictwa jednej osoby

990 zł + 23% VAT - koszt uczestnictwa jednej osoby przy zgłoszeniu 2 lub więcej osób

UWAGA! W przypadku gdy udział w szkoleniu jest finansowany co najmniej w 70% ze środków publicznych stosujemy stawkę zw VAT.

UWAGA: Uprzejmie prosimy o zabranie ze sobą na szkolenie oryginału oświadczenia o podstawie zwolnienia z VAT

Warunki uczestnictwa

- Cena obejmuje: prelekcje, materiały, certyfikat oraz wyżywienie.
- Po otrzymaniu zgłoszenia prześlemy Państwu potwierdzenie udziału w szkoleniu oraz fakturę pro forma.
- Prosimy o dokonanie wpłaty zgodnie z terminem płatności podanym na fakturze proforma.
- Wpłaty należy dokonać na konto: 69 1140 2004 0000 3302 7499 3004
- Rezygnację z udziału należy przysyłać listem poleconym na adres organizatora.
- W przypadku rezygnacji w terminie mniejszym niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia pobierane jest 100% opłaty za udział bez względu na termin wysłania formularza zgłoszeniowego.
- Nieodwołanie zgłoszenia lub niewzięcie udziału w szkoleniu powoduje obciążenie pełnymi kosztami udziału.
- Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału.
- Zamiast zgłoszonej osoby w szkoleniu może wziąć udział inny pracownik firmy.
- Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w programie.
- W przypadku, gdy wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym wcześniej terminie WLR Training Group zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. Uczestnicy szkolenia wskazani przez osobę zgłaszającą zostaną niezwłocznie poinformowani o tym fakcie.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów marketingowych przez WLR Training Group zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133/97, poz. 883), a w szczególności zgadzam się na otrzymywanie informacji handlowej od WLR Training Group w rozumieniu Ustawy z 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną na podane wyżej adresy e-mail.

Oświadczamy, że akceptujemy warunki uczestnictwa w szkoleniu oraz zobowiązujemy się do zapłaty.

Podpis i pieczęćka