



Ernst & Young
spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością
Academy of
Business sp. k.



Creative writing w biznesie

Numer usługi 2025/04/28/10940/2713555

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 12.06.2025 do 12.06.2025

2 029,50 PLN brutto

1 650,00 PLN netto

289,93 PLN brutto/h

235,71 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Do udziału w warsztatach zapraszamy osoby zajmujące się komunikacją w firmach – zarówno wewnętrzną, jak i zewnętrzną, ale także dla każdego, kto chce wzmocnić swoje kompetencje językowe.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	10-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	7
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "Creative writing w biznesie" przygotowuje uczestników do tworzenia skutecznych i angażujących tekstów, poprzez wykorzystywanie umiejętności analizy, redagowania oraz dostosowywania treści do potrzeb odbiorców.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posługuje się wiedzą w zakresie pracy z tekstem	• identyfikuje role tytułu i pierwszego akapitu • charakteryzuje kluczowe elementy tekstu • definiuje z czego składa się dobrze napisany tekst • omawia język korzyści	Wywiad swobodny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wykorzystuje w swojej pracy metody, zasady i techniki podczas pracy z tekstem	• wykorzystuje magię pierwszego zdania • rozpoznaje temat, cel oraz efekt jaki chce osiągnąć • analizuje efekt autentyczności • buduje wypowiedzi pod grupy odbiorców	 Wywiad swobodny Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

PROGRAM

Moduł I – Z czego składa się dobrze napisany tekst

- Dlaczego najważniejsza jest informacja
- Rola tytułu i pierwszego akapitu
- Zasady pisania zgodnie z piramidą wartości
- Warsztat praktyczny tworzenia tytułów i informacji: siła dotarcia

Moduł II– Jak pisać językiem korzyści

- Określenie tematu, celu oraz efektu, który chcemy uzyskać
- Specyfika tekstu w zależności od przeznaczenia
- Formatowanie wypowiedzi pod grupy odbiorców
- Czym jest magia pierwszego zdania
- Metoda pytań do tekstu

Moduł III – Język i styl

- Kluczowe elementy tekstu a styl
- Jak uzyskać efekt autentyczności
- Na czym polega dobre redagowanie
- Myśl, jak czytelnik, czyli jak pisać jaśniej, krócej i ciekawiej

Czas trwania szkolenia:

Szkolenie trwa **7 godzin dydaktycznych** (tj. 45 minut). Podana ilość godzin szkolenia nie zawiera czasu przerw.

Walidacja:

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie walidacja w formie wywiadu swobodnego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Osoba walidująca, waliduje usługę w formie zdalnej, po jej zakończeniu, w oparciu o checklistę od trenera prowadzącego usługę, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na zaświadczeniu o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej.

W harmonogramie szkolenia, został wskazany przybliżony czas przeprowadzenia walidacji usługi rozwojowej.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Moduł I – Z czego składa się dobrze napisany tekst	Katarzyna Buszkowska	12-06-2025	09:30	11:00	01:30
2 z 6 Przerwa	Katarzyna Buszkowska	12-06-2025	11:00	11:15	00:15
3 z 6 Moduł II– Jak pisać językiem korzyści	Katarzyna Buszkowska	12-06-2025	11:15	13:00	01:45
4 z 6 Przerwa	Katarzyna Buszkowska	12-06-2025	13:00	13:45	00:45
5 z 6 Moduł III – Język i styl	Katarzyna Buszkowska	12-06-2025	13:45	15:00	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 6 Walidacja usługi	-	12-06-2025	15:00	15:45	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 029,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 650,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	289,93 PLN
Koszt osobogodziny netto	235,71 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Buszkowska

Dziennikarka, wykładowczyni, trenerka EY Academy of Business. Szkoli w zakresie komunikacji, skutecznego wykorzystania mediów społecznościowych oraz budowania eksperckiego wizerunku i komunikacji na LinkedIn. Przez ponad 20 lat związana z mediami i dziennikarstwem informacyjnym. Była dziennikarką agencyjną, wydawcą w telewizji, zarządzała ponad 200-osobowym zespołem jako redaktor naczelna Polskiej Agencji Prasowej oraz kilkudziesięcioosobowym zespołem Radia Zet jako szefowa Działu Informacji. Od kilku lat prowadzi zajęcia na Uniwersytecie Warszawskim oraz na studiach podyplomowych w Instytucie Badań Literackich PAN. Zawodowo zajmuje się także obsługą mediów społecznościowych menedżerów i ekspertów. Posiada doktorat z literatury i prowadzi blog o książkach Literackigps.pl. Przykładowe projekty: Dziennikarka agencyjna i wydawca w telewizji. Zarządzała ponad 200-osobowym zespołem jako redaktor naczelna Polskiej Agencji Prasowej oraz kilkudziesięcioosobowym zespołem Radia Zet jako szefowa Działu Informacji. Wykładowca na Uniwersytecie Warszawskim oraz na studiach podyplomowych w Instytucie Badań Literackich PAN. Obsługa mediów społecznościowych menedżerów i ekspertów. Autorka bloga o książkach Literackigps.pl. Autorka newslettera branżowego na Buszkowska.com. Wspiera menedżerów oraz firmy w budowaniu kultury organizacji i zaangażowania zespołów, prowadząc projekt Leadership Library.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu.

Informacje dodatkowe

Harmonogram godzinowy szkolenia każdorazowo dostosowywany jest do grupy szkoleniowej.

Godziny realizacji poszczególnych modułów szkolenia mogą ulec zmianie.

Adres

al. Aleja Armii Ludowej 26

00-609 Warszawa

woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- W budynku znajduje się: parking dla rowerów, poczta, restauracja, firma kurierska, kiosk.

Kontakt



Marcelina Stempak

E-mail marcelina.stempak@pl.ey.com

Telefon (+48) 573 809 630