



Prosto, czyli skutecznie – jak pisać i mówić zrozumiale - online, weekendowe!

Numer usługi 2025/07/08/176745/2864212

2 000,00 PLN brutto

2 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

MERENDI SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

23 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 01.08.2025 do 03.08.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Języki / Pozostałe języki
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do: • pracowników administracji publicznej, • osób odpowiedzialnych za komunikację z klientami/obywatelami, • edukatorów, trenerów i specjalistów HR, • pracowników NGO oraz instytucji kultury, • specjalistów przygotowujących treści informacyjne, edukacyjne i promocyjne. Uczestnikami mogą być osoby, które chcą nauczyć się, jak redagować i upraszczać teksty pisemne oraz jak komunikować się jasno i zrozumiale w mowie i piśmie, bez względu na branżę.
Minimalna liczba uczestników	7
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	25-07-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	20
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

Celem szkolenia jest nabycie praktycznych umiejętności pisania i mówienia w języku prostym, zgodnym z zasadami przejrzystości komunikacji. Uczestnicy nauczą się, jak dostosowywać formę i treść wypowiedzi do odbiorcy, kontekstu i kanału – tak, aby ich komunikaty były jasne, zrozumiałe i skuteczne.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna zasady prostego języka i potrafi je zastosować w analizie tekstu	Poprawnie rozpoznaje błędy i trudności w przykładowym tekście	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy nowe teksty zgodne z zasadami prostego języka	Redaguje tekst informacyjny lub urzędowy w formie zrozumiałej dla odbiorcy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera formę i kanał komunikatu do odbiorcy i sytuacji	Wskazuje odpowiednią formę komunikacji dla różnych kontekstów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Posługuje się wypowiedzią ustną w języku prostym	Udziela poprawnej odpowiedzi ustnej podczas ćwiczenia prezentacyjnego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wdraża zasady komunikacji przejrzystej w pracy	Określa plan własnego wdrożenia i działań usprawniających komunikację	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Dzień 1 – Dlaczego i dla kogo prosty język?

- Powitanie, cele szkolenia, kontrakt, oczekiwania (Icebreaker, ankieta)
- Prosty język: czym jest, dlaczego warto, kto korzysta (Prezentacja + dyskusja)
- Zasady prostego języka – przegląd z przykładami (Praca w parach: analiza tekstów)
- Przerwa
- Czytelność tekstu – długość zdań, akapity, struktura (Ćwiczenia na edytowanie treści)
- Słowa trudne vs. słowa codzienne – pierwsze przekształcenia (Ćwiczenia z tekstem własnym)

Dzień 2 – Jak pisać jasno? Praktyka redagowania

- Rozgrzewka językowa (Quiz / zadanie)
- Hierarchia informacji – co jest najważniejsze? (Praca na tekstach uczestników)
- Nagłówki, wypunktowania, grafiki i białe przestrzenie (Studium przypadków)
- Przerwa
- Styl osobisty a prosty język – jak pisać naturalnie (Mini-warsztat z pisanie)
- Tworzenie nowego tekstu w języku prostym (Praca indywidualna + wsparcie trenera)

Dzień 3 – Tekst w działaniu: odbiorca, kanał, efektywność

- Warm-up: zgadnij tekst! (Gra językowa)
- Komunikacja prosta w różnych kanałach (mail, ulotka, strona www) (Mapowanie + analiza)
- Prosty język w mowie – jak mówić zrozumiale (Ćwiczenia mówienia, nagrania)
- Przerwa
- Wystąpienia mini – prezentacja treści prostym językiem (Prezentacje uczestników + feedback)
- Refleksja, plan wdrożenia, podsumowanie, ewaluacja (Padlet, karta wdrożenia, certyfikaty)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 Moduł I – Wprowadzenie do szkolenia: Powitanie, cele szkolenia, kontrakt, oczekiwania	Ewelina Boroń	01-08-2025	09:00	09:30	00:30
2 z 19 Moduł II – Prosty język: czym jest, dlaczego warto, kto korzysta	Ewelina Boroń	01-08-2025	09:30	10:30	01:00
3 z 19 Moduł III – Zasady prostego języka - ćwiczenia w parach	Ewelina Boroń	01-08-2025	10:30	11:30	01:00
4 z 19 Przerwa	Ewelina Boroń	01-08-2025	11:30	11:45	00:15
5 z 19 Moduł VI – Czytelność tekstu – długość zdań, akapity, struktura (Ćwiczenia na edytowanie treści)	Ewelina Boroń	01-08-2025	11:45	13:00	01:15
6 z 19 Słowa trudne vs. słowa codzienne – pierwsze przekształcenia (Ćwiczenia z tekstem własnym) Warsztat praktyczny	Ewelina Boroń	01-08-2025	13:00	14:00	01:00
7 z 19 Moduł V - Rozgrzewka językowa (Quiz / zadanie)	Ewelina Boroń	02-08-2025	09:00	09:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 19 Moduł VI - Hierarchia informacji – co jest najważniejsze? (Praca na tekstach uczestników)	Ewelina Boroń	02-08-2025	09:15	10:30	01:15
9 z 19 Moduł VII - Nagłówki, wypunktowania, grafiki i białe przestrzenie (Studium przypadków)	Ewelina Boroń	02-08-2025	10:30	11:30	01:00
10 z 19 Przerwa	Ewelina Boroń	02-08-2025	11:30	11:45	00:15
11 z 19 Moduł VIII- Styl osobisty a prosty język – jak pisać naturalnie (Mini-warsztat z pisania)	Ewelina Boroń	02-08-2025	11:45	13:15	01:30
12 z 19 Moduł IX– Tworzenie nowego tekstu w języku prostym (Praca indywidualna + wsparcie trenera)	Ewelina Boroń	02-08-2025	13:15	13:45	00:30
13 z 19 Moduł X - Warm-up: zgadnij tekst! (Gra językowa)	Ewelina Boroń	03-08-2025	09:00	09:30	00:30
14 z 19 Moduł XI- Komunikacja prosta w różnych kanałach (mail, ulotka, strona www) (Mapowanie + analiza)	Ewelina Boroń	03-08-2025	09:30	10:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 19 Moduł XII - Prosty język w mowie – jak mówić zrozumiale (Ćwiczenia mówienia, nagrania)	Ewelina Boroń	03-08-2025	10:30	11:30	01:00
16 z 19 Przerwa	Ewelina Boroń	03-08-2025	11:30	11:45	00:15
17 z 19 Moduł XIII -Wystąpienia mini – prezentacja treści prostym językiem (Prezentacje uczestników + feedback)	Ewelina Boroń	03-08-2025	11:45	13:00	01:15
18 z 19 Refleksja, plan wdrożenia, podsumowanie, ewaluacja	Ewelina Boroń	03-08-2025	13:00	14:00	01:00
19 z 19 Test podsumowujący	Ewelina Boroń	03-08-2025	14:00	14:15	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewelina Boroń

Pracuję jako trener od 2009 roku jako freelancer. Specjalizuję się w kompetencjach miękkich, kompetencjach i zarządzaniu przywództwem. Posiadam certyfikat ICF Coaching i pracuję jako job coach w projekcie outplacementowym dla jednej z największych firm telekomunikacyjnych. Jestem również doświadczonym rekruterem IT i ekspertem ds. programistów z doświadczeniem w prowadzeniu złożonych i wysokonakładowych projektów, procesów rekrutacyjnych, Assessment Center, konsultacji zawodowych, webinarów oraz szkoleń zewnętrznych dla różnych grup docelowych.

Liczba lat pracy jako trener 16.

Liczba godzin szkoleniowych ponad 2000.

Zakres tematyczny szkoleń:

- Rozwój zawodowy, coaching
- Proces obsługi klienta
- Szkolenie trenerów
- Rozwiązywanie problemów
- Radzenie sobie ze stresem
- Proces decyzyjny
- Kreatywność w biznesie
- Komunikacja dla menedżerów
- Przywództwo
- Wyznaczanie celów
- Autoprezentacja
- Motywacja i automotywacja
- Wystąpienia publiczne
- Procesy rekrutacyjne i Assessment Center
- Proces wdrożenia systemu ocen pracowniczych: udzielanie pracownikom informacji zwrotnej
- Wycena stanowisk pracy
- Szkolenie z podstaw pakietu Office

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- PDF workbook – zasady, checklisty, przykłady, ćwiczenia
- Szablony tekstów – np. pismo urzędowe, mail, informacja na stronę
- Słowniczek trudnych słów + zamienniki
- Arkusz autoewaluacji przed/po
- Certyfikat ukończenia szkolenia

Warunki uczestnictwa

Minimum 80% obecności

Wypełnienie ankiety w BUR po szkoleniu

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne zapewnia trener

1h = 45 min dydaktycznych

Przerwy nie wliczają się w czas szkolenia.

Warunki techniczne

Uczestnicy pracują na swoim sprzęcie (komputer, kamera, mikrofon)

Kontakt



Bartłomiej Sidorowicz

E-mail bartek.merendi@gmail.com

Telefon (+48) 787 623 634