



Prosty język i poprawność językowa w komunikacji firmowej

Numer usługi 2025/12/30/192435/3232709

1 200,00 PLN brutto

1 200,00 PLN netto

150,00 PLN brutto/h

150,00 PLN netto/h

ZNS SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 03.02.2026 do 03.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Marketing
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do osób, które w ramach swoich obowiązków zawodowych odpowiadają za komunikację pisemną (wewnętrzną i zewnętrzną). Grupa docelowa obejmuje osoby chcące wyeliminować bariery komunikacyjne, uprościć procesy przekazywania informacji wewnątrz organizacji oraz zadbać o poprawność i profesjonalny wizerunek firmy w kontaktach z klientem.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	50
Data zakończenia rekrutacji	26-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego redagowania i upraszczania tekstów biznesowych i urzędowych (e-maili, ofert, komunikatów, pism) zgodnie z zasadami prostego języka i nowymi regułami ortografii. Po zakończeniu usługi uczestnik potrafi wyeliminować błędy językowe, usunąć żargon oraz stworzyć jasne, krótkie i poprawne teksty, co pozwala na podniesienie jakości komunikacji z klientem oraz skrócenie czasu obiegu informacji wewnątrz organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Redagowanie tekstów zgodnie z zasadami prostego języka. Uczestnik potrafi uprościć tekst przy zachowaniu pełnej warstwy merytorycznej.	Uczestnik dokonuje uproszczenia wybranego tekstu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosowanie zasad poprawnej polszczyzny. Uczestnik identyfikuje i koryguje błędy ortograficzne, interpunkcyjne i składniowe w tekstach urzędowych/biznesowych.	Uczestnik poprawnie wskazuje i naprawia min. 80% błędów w przygotowanym tekście (np. odmiana nazwisk, skróty, pisownia łączna i rozdzielna).	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

Ramowy program usługi rozwojowej

MODUŁ I: Prosty język – merytoryka i struktura

- Wprowadzenie do standardu Plain Language (ISO).
- Projektowanie użytecznych treści zgodnie z potrzebami odbiorcy.
- Zasada odwróconej piramidy: od kluczowej informacji do szczegółów.
- Architektura informacji: nagłówki, krótkie akapity i listy wyliczające.

MODUŁ II: Prosty język – gramatyka i relacje

- Eliminacja strony biernej i czasowników bezosobowych.
- Skracanie zdań.
- Budowanie relacji partnerskiej („człowiek do człowieka”).

- Ujawnianie się nadawcy w tekście (formy osobowe).

MODUŁ III: Nowe zasady ortografii (reforma 2026)

- Praktyczne wdrożenie nowych zasad pisowni wielkich i małych liter.
- Zmiany w pisowni łącznej i rozdzielnej (m.in. częśćka „nie”).

MODUŁ IV: Poprawność – skróty, interpunkcja i daty

- Prawidłowy zapis skrótów i skrótowców.
- Interpunkcja funkcjonalna zwiększająca czytelność pism.
- Standardy zapisu dat i wyliczeń w dokumentacji firmowej.

MODUŁ V: Narzędzia wspierające redakcję i upraszczanie tekstów

- Praca z listą kontrolną (checklistą) użyteczności tekstu.
- Wykorzystanie aplikacji do badania zrozumiałości komunikatów (np. Logios).

MODUŁ VI: Warsztat redakcyjny i walidacja

- Praca na realnych przykładach dokumentów i maili uczestników.
- Synteza wiedzy z zakresu PJ i poprawnej polszczyzny.
- **Walidacja efektów uczenia się:** test wiedzy językowej oraz zadanie praktyczne (uproszczenie tekstu).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 MODUŁ I: Prosty język – merytoryka i struktura	-	03-02-2026	09:00	09:45	00:45
2 z 7 MODUŁ II: Prosty język – gramatyka i relacje	-	03-02-2026	09:45	10:30	00:45
3 z 7 MODUŁ III: Nowe zasady ortografii (reforma 2026)	-	03-02-2026	10:45	11:30	00:45
4 z 7 MODUŁ IV: Poprawność – skróty, interpunkcja i daty	-	03-02-2026	11:30	12:15	00:45
5 z 7 MODUŁ V: Narzędzia wspierające redakcję	-	03-02-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 7 MODUŁ VI: Warsztat redakcyjny i ćwiczenia	-	03-02-2026	13:15	14:45	01:30
7 z 7 Walidacja efektów uczenia się	-	03-02-2026	14:45	15:45	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet autorskich materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej (PDF), w tym skrypt szkoleniowy zawierający podsumowanie najważniejszych zasad prostego języka (merytoryka, struktura, gramatyka, relacje) oraz nowej ortografii (reforma 2026).

Informacje dodatkowe

Certyfikacja: Po pozytywnym zakończeniu walidacji uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający nabycie kompetencji. Dokument zawiera opis efektów uczenia się.

Validacja: Proces walidacji jest oddzielony od procesu szkolenia i odbywa się w ostatniej godzinie dydaktycznej usługi. Warunkiem zaliczenia jest minimalna frekwencja Uczestnika na poziomie 90% czasu trwania szkolenia oraz uzyskanie co najmniej 70% możliwych poprawnych odpowiedzi w teście wiedzy.

Kryteria premiujące: Usługa spełnia wymagania dotyczące kryteriów premiujących w naborze „Przepis na rozwój” w przypadku oddelegowania kobiet lub osób z orzeczeniem o niepełnosprawności.

Warunki techniczne

Platforma: Usługa prowadzona jest online za pośrednictwem komunikatora Google Meet umożliwiającej kontakt face-to-face między prowadzącym a uczestnikami. Link do spotkania zostanie przesłany uczestnikowi 24 godziny przed startem usługi.

Sprzęt: Uczestnik musi dysponować komputerem, laptopem lub tabletem z dostępem do stabilnego łącza internetowego (min. 2 Mbps), sprawną kamerą oraz mikrofonem.

Oprogramowanie: Aktualna przeglądarka internetowa obsługująca Google Meet (np. Chrome) umożliwiająca korzystanie z funkcji czatu, dzielenia ekranu oraz pobranie materiałów szkoleniowych (prezentacja PDF) lub aplikacja Google Meet oraz oprogramowanie umożliwiające odczyt plików PDF i edycję dokumentów tekstowych (np. MS Word lub Google Docs).

Parametry łącza internetowego: Stabilne połączenie z Internetem o minimalnej przepustowości 5 Mb/s w górę i w dół, zapewniające płynny obraz i dźwięk podczas sesji online.

Środowisko pracy: Ciche miejsce umożliwiające aktywny udział w szkoleniu, w tym korzystanie z kamery i mikrofonu podczas ćwiczeń praktycznych oraz dyskusji grupowych.

Kontakt



PATRYCJA BUKOWSKA

E-mail patrycja@bookowska.pl

Telefon (+48) 609 573 298