



Prosty język i poprawność językowa w komunikacji firmowej

Numer usługi 2026/03/02/192435/3374031

2 550,00 PLN brutto

2 550,00 PLN netto

159,38 PLN brutto/h

159,38 PLN netto/h

249,58 PLN cena rynkowa ⓘ

ZNS SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 16:00 h
- 📅 26.05.2026 do 27.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / PR

Grupa docelowa usługi

Szkolenie ma charakter **zawodowy** i jest skierowane do:

- pracowników działów obsługi klienta i administracji,
- kadry zarządzającej i liderów zespołów,
- specjalistów ds. marketingu, PR i copywriterów,
- osób odpowiedzialnych za komunikację zewnętrzną i wewnętrzną w przedsiębiorstwach i instytucjach.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

25-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników praktycznych umiejętności redagowania tekstów biznesowych i urzędowych zgodnie z zasadami prostego języka (Plain Language) oraz aktualnymi normami poprawnościowymi (w tym

reformą ortograficzną 2026). Szkolenie zmierza do skrócenia czasu przygotowania pism, eliminacji błędów interpretacyjnych u odbiorców oraz budowania profesjonalnego wizerunku firmy poprzez jasną komunikację.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wyjaśnia zasady prostego języka i poprawności językowej w komunikacji firmowej.	Definiuje pojęcie prostego języka	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Zna zasady upraszczania tekstu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje cechy stylu urzędowego i biznesowego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje najczęstsze błędy językowe w tekstach firmowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik upraszcza tekst firmowy zgodnie z zasadami prostego języka.	skraca zdania bez utraty sensu	Analiza dowodów i deklaracji
	eliminuje zbędne konstrukcje i nominalizacje	Analiza dowodów i deklaracji
	wprowadza logiczną strukturę (akapity, listy, nagłówki)	Analiza dowodów i deklaracji
	zachowuje poprawność językową	Analiza dowodów i deklaracji
	zwiększa czytelność tekstu	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik dostosowuje komunikat do odbiorcy i celu biznesowego.	określa grupę docelową komunikatu	Analiza dowodów i deklaracji
	dobiera adekwatny ton wypowiedzi	Analiza dowodów i deklaracji
	jasno formułuje cel komunikatu	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik poprawia błędy językowe w tekstach firmowych	poprawia błędy ortograficzne	Analiza dowodów i deklaracji
	poprawia błędy interpunkcyjne	Analiza dowodów i deklaracji
	koryguje błędy składniowe	Analiza dowodów i deklaracji
	zachowuje spójność stylistyczną	Analiza dowodów i deklaracji

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dzień I: Fundamenty prostego języka i nowa ortografia

- **Wstęp (30 min):** Diagnoza najczęstszych barier komunikacyjnych w firmie.
- **Moduł I: Stylistyka biznesowa (1,5h):** Jak pisać nowocześnie?
- **Moduł II: Plain Language w praktyce (1,5h):** Struktura informacji, dobór słownictwa, unikanie żargonu.
- **Moduł III: Reforma ortograficzna 2026 (1,5h):** Omówienie kluczowych zmian w pisowni wielką/małą literą, łącznej/rozdzielnej.
- **Ćwiczenia cz. 1 (1,5h):** Audyt własnych tekstów uczestników i ich upraszczanie.

Dzień II: Składnia, interpunkcja i warsztat redaktora

- **Moduł IV: Składnia i fleksja (2h):** Najczęstsze błędy w pismach (imiesłowy, odmiana nazwisk, szyk zdania).
- **Moduł V: Interpunkcja w służbie jasności (2h):** Zasady interpunkcji
- **Ćwiczenia cz. 2 (2,5h):** Kompleksowa redakcja pism, e-maili oraz ofert handlowych pod okiem trenera.
- **Walidacja i zakończenie (30 min):** Samodzielne zadanie sprawdzające nabytą wiedzę i umiejętności.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Wstęp (30 min): Diagnoza najczęstszych barier komunikacyjnych w firmie	PATRYCJA BUKOWSKA	26-05-2026	09:00	11:00	02:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 11 Moduł I: Stylistyka biznesowa (1,5h): Jak pisać nowocześnie?	PATRYCJA BUKOWSKA	26-05-2026	11:00	13:00	02:00
3 z 11 Przerwa obiadowa	PATRYCJA BUKOWSKA	26-05-2026	13:00	14:00	01:00
4 z 11 Moduł II: Plain Language w praktyce (1,5h): Struktura informacji, dobór słownictwa, unikanie żargonu	PATRYCJA BUKOWSKA	26-05-2026	14:00	15:00	01:00
5 z 11 Moduł III: Reforma ortograficzna 2026	PATRYCJA BUKOWSKA	26-05-2026	15:00	16:00	01:00
6 z 11 Ćwiczenia cz. 1	PATRYCJA BUKOWSKA	26-05-2026	16:00	17:00	01:00
7 z 11 Moduł IV: Składnia	PATRYCJA BUKOWSKA	27-05-2026	09:00	11:00	02:00
8 z 11 Moduł V: Interpunkcja w służbie jasności	PATRYCJA BUKOWSKA	27-05-2026	11:00	13:00	02:00
9 z 11 Przerwa obiadowa	PATRYCJA BUKOWSKA	27-05-2026	13:00	14:00	01:00
10 z 11 Ćwiczenia cz. 2	PATRYCJA BUKOWSKA	27-05-2026	14:00	16:30	02:30
11 z 11 Walidacja i zakończenie	-	27-05-2026	16:30	17:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 550,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 550,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	159,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	159,38 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

PATRYCJA BUKOWSKA

Patrycja Bukowska – andragog, redaktorka, korektorka, szkoleniowiec, trenerka kompetencji językowych

Od 2006 roku zawodowo związana z branżą wydawniczą i edukacyjną. Ma ponad 20-letnie doświadczenie w pracy redaktorskiej i korektorskiej dla firm z sektora finansowego, IT, prawo, marketingu reklamowe oraz w prowadzeniu projektów wydawniczych dla autorów i wydawnictw.

Prowadzi szkolenia specjalistyczne z zakresu redakcji, korekty, prostego języka. Autorka programów rozwojowych dla początkujących korektorów, łączących praktyczne szkolenie zawodowe z mentoringiem.

Absolwentka studiów podyplomowych z andragogiki (edukacja dorosłych), uprawniona do prowadzenia szkoleń i procesów edukacyjnych dla osób dorosłych. W pracy trenerskiej stawia na praktyczne doświadczenie, partnerską relację z uczestniczkami i wysoką jakość merytoryczną materiałów.

Współzałożycielka i członkini zarządu Forum Redaktorów i Korektorów (FoRiK) – ogólnopolskiego stowarzyszenia zawodowego branży redakcyjno-wydawniczej.

Członkini Polskiej Izby Firm Szkoleniowych – pracuje zgodnie z wysokimi standardami jakości i etyki w edukacji dorosłych oraz wspiera rozwój profesjonalnego rynku usług szkoleniowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje indywidualne dane dostępowe do platformy edukacyjnej <https://zns.edu.pl> na okres 12 miesięcy. Na platformie zamieszczone zostaną nagrania wideo z przebiegu szkolenia (podzielone na moduły tematyczne) oraz skrypt szkoleniowy.

Warunki techniczne

Łącze internetowe

- **Minimalna prędkość:** 1 Mbps (wysyłanie i pobieranie) dla jakości SD (zalecana prędkość: 2,6 Mbps – jakość HD). Przy większej liczbie użytkowników: 2 Mbps (wysyłanie i pobieranie) dla jakości SD (zalecana prędkość: 4 Mbps – jakość HD).
- **Opóźnienie (Ping):** Najlepiej poniżej 50 ms.
- **Stabilność:** Zalecane połączenie przewodowe (Ethernet) lub stabilne Wi-Fi blisko routera.

Sprzęt

- **Urządzenie:** Komputer (laptop/stacjonarny) z min. 4 GB pamięci RAM, tablet lub smartfon.
- **Kamera:** Wbudowana lub zewnętrzna (minimum rozdzielczość 720p).
- **Dźwięk:** Głośniki/słuchawki oraz mikrofon. Zalecamy używanie słuchawek z mikrofonem, aby uniknąć echa i pogłosu.
- **Ekran:** Minimalna rozdzielczość: 1280 x 720 pikseli (rekomendowana: 1920 x 1080 pikseli).

Oprogramowanie i dostęp

- **Przeglądarka:** Najnowsza wersja Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge lub Safari (rekomendowana przeglądarka Chrome, nie jest konieczne posiadanie konta w Google, ale jest rekomendowane). W przeglądarce musi być włączona obsługa plików **Cookies** oraz **JavaScript**.
- **Pliki PDF:** Program do otwierania plików PDF (np. darmowy Adobe Acrobat Reader, podgląd w przeglądarce lub systemowy podgląd plików).

Pliki tekstowe/arkusze: W przypadku materiałów dodatkowych (np. .docx, .xlsx) dostęp do pakietu Office lub darmowych odpowiedników (Google Docs, LibreOffice).

Kontakt



Krzysztof Bukowski

E-mail krzysztof@zns.edu.pl

Telefon (+48) 609 573 298