



Optima Centrum
Rozwoju i
Kształcenia Kadr
Spółka cywilna
Agata Schilf, Izabela
Zamiatowska

Brak ocen dla tego dostawcy

Prosty język w teorii i praktyce

Numer usługi 2026/07/14/189394/3687864

🏠 Usługa szkoleniowa
📄 zdalna w czasie rzeczywistym
👥 Zajęcia grupowe
🕒 06:15 h
📅 16.09.2026 do 16.09.2026

848,70 PLN brutto

690,00 PLN netto

135,79 PLN brutto/h

110,40 PLN netto/h

128,21 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do pracowników, którzy w swojej pracy tworzą teksty, pisma, e-maile lub inne dokumenty i chcą komunikować się w sposób jasny, zrozumiały i przyjazny dla odbiorcy. Szkolenie polecane jest również osobom, które chcą poznać zasady prostego języka i nauczyć się upraszczać trudne teksty.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	15-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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 przygotowuje uczestników do samodzielnego stosowania zasad prostego języka w codziennej komunikacji pisemnej. Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił rozpoznać sytuacje wymagające uproszczenia komunikatu, stosować zasady prostego języka dotyczące słownictwa, składni i układu tekstu oraz samodzielnie upraszczać trudne teksty urzędowe i biznesowe.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna pojęcie prostego języka, jego genezę i zastosowanie oraz rozpoznaje sytuacje, w których warto stosować ten styl komunikacji.	Uczestnik potrafi wskazać korzyści płynące z upraszczania języka oraz obalić najczęstsze mity związane z prostym językiem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik zna teoretyczne zasady prostego języka dotyczące roli celu i adresata komunikatu, układu i kompozycji tekstu, doboru słownictwa oraz jasnej, naturalnej składni.	Uczestnik prawidłowo wskazuje elementy budujące relację z odbiorcą tekstu i stosuje zasady doboru słownictwa oraz składni w przykładowych tekstach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi samodzielnie pisać proste teksty oraz upraszczać trudne teksty urzędowe i biznesowe zgodnie z zasadami prostego języka.	Uczestnik samodzielnie tworzy nowy prosty tekst oraz przekształca trudny tekst źródłowy na jego uproszczoną wersję, zachowując pełną treść przekazu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Prosty język – co to takiego i do czego może się nam przydać: krótko o początkach oraz ewolucji prostego języka w Polsce i na świecie, sytuacje, w których prosty język się przydaje, korzyści płynące z upraszczania języka, mity związane z prostym językiem, aplikacje, które pomagają upraszczać teksty.
2. Prosty język w teorii: kluczowa rola celu i adresata komunikatu, dbałość o układ i kompozycję tekstu, adekwatne słownictwo, jasna, naturalna składnia, językowe narzędzia budowania relacji z odbiorcą.
3. Prosty język w praktyce: piszemy proste teksty, upraszczamy trudne teksty.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 4

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 Prosty język – co to takiego i do czego może się nam przydać oraz prosty język w teorii	Zajęcia	Katarzyna Osior-Szot	16-09-2026	09:00	12:00	03:00
2 z 4 -	Przerwa	-	16-09-2026	12:00	13:00	01:00
3 z 4 Prosty język w praktyce – pisanie prostych tekstów i upraszczanie trudnych tekstów	Zajęcia	Katarzyna Osior-Szot	16-09-2026	13:00	15:00	02:00
4 z 4 -	Walidacja	Katarzyna Osior-Szot	16-09-2026	15:00	15:15	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:15
w tym suma godzin zajęć	05:00
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	07:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na

podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	848,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	135,79 PLN
Koszt osobogodziny netto	110,40 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	06:15

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Osior-Szot

Ekspertka i trenerka od prostego języka oraz efektywnej, przyjaznej komunikacji. Popularyzatorka wiedzy o polszczyźnie. Absolwentka językoznawczych studiów doktoranckich na Uniwersytecie Warszawskim i studiów trenerskich na Uniwersytecie SWPS. Upraszcza i usprawnia komunikację, a podczas szkoleń i warsztatów uczy tego innych. Współpracowała m.in. z: PKO Bankiem Polskim, Alior Bankiem, mBankiem, mLeasingiem, Grupą Polsat Plus, PKP Intercity, Krajową Administracją Skarbową. Jest współinicjatorką Kongresu Efektywnej Komunikacji – ogólnopolskiej konferencji o prostym języku. Współpracowała lub współpracuje jako ekspertka lub trenerka z: Uniwersytetem Otwartym UW, Narodowym Centrum Kultury i Concordia Design Consulting.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej (prezentacja oraz zbiór przykładów i ćwiczeń) przesyłane na wskazany adres e-mail po zakończeniu szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie wypełnionego formularza zgłoszeniowego oraz akceptacja regulaminu świadczenia usług szkoleniowych.

Zgłoszenie zostanie potwierdzone przez organizatora w ciągu 24 godzin od jego otrzymania.

Link do spotkania na platformie Google Meet zostanie przesłany uczestnikom najpóźniej dzień przed rozpoczęciem szkolenia.

Promocja przy zgłoszeniu do 2 września 2026 r.: jednej i dwóch osób otrzymają Państwo 10% rabatu lub 50% rabatu dla trzeciej osoby lub czwarta osoba gratis. Promocje nie łączą się.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest za pośrednictwem platformy Google Meet. Do udziału w szkoleniu niezbędny jest komputer, tablet lub telefon z dostępem do internetu (łącze o przepustowości minimum 2 Mb/s), aktualna przeglądarka internetowa (Google Chrome, Mozilla Firefox lub Microsoft Edge) oraz słuchawki lub głośniki i mikrofon. Nie jest wymagane instalowanie dodatkowego oprogramowania – udział możliwy jest bezpośrednio przez przeglądarkę internetową po kliknięciu w przesłany link.

Kontakt



AGATA SCHILF

E-mail optima@optima.edu.pl

Telefon (+48) 785 652 146