



PROGRAM SZKOLENIA / WARSZTATU

realizowanego w ramach projektu LLL - DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

NAZWA SZKOLENIA/ WARSZTATU	PROSTY JĘZYK URZĘDOWY
łąćzna liczba godzin	6 godzin szkolenia i 6 godzin certyfikacji
Data opracowania	05.05.2025 r.

Cele szkolenia/ warsztatu

1. Zrozumienie istoty prostego języka urzędowego.
2. Zwiększenie efektywności komunikacji pisemnej.
3. Poprawa zrozumiałości komunikatów urzędowych.
4. Wprowadzenie zasad poprawnej struktury pism.
5. Rozwijanie praktycznych umiejętności w tworzeniu pism.
6. Testowanie i mierzenie czytelności tekstów.
7. Poprawa jakości komunikacji w urzędach.
8. Wzmacnianie zaangażowania i odpowiedzialności urzędników.

Efekty uczenia się osiągnięte w wyniku realizacji szkolenia/ warsztatu

1. Uczestnicy znają definicję i zasady prostego języka urzędowego.
2. Rozumieją korzyści płynące z używania prostego języka w komunikacji z obywatelami.
3. Rozumieją, jak budować przejrzyste, logicznie zorganizowane dokumenty urzędowe.
4. Uczestnicy potrafią testować czytelność tekstów urzędowych.
5. Uczestnicy potrafią tworzyć proste i zrozumiałe dokumenty urzędowe.
6. Potrafią przekształcać skomplikowane dokumenty na prostsze, bardziej zrozumiałe formy.
7. Uczestnicy potrafią poprawiać istniejące dokumenty urzędowe.
8. Uczestnicy potrafią skutecznie komunikować się w formie pisemnej i ustnej.
9. Uczestnicy są świadomi swojej roli w zapewnieniu zrozumiałości komunikacji urzędowej.
10. Uczestnicy potrafią współpracować z innymi w celu poprawy komunikacji w organizacji.

Treści programowe

1. Wprowadzenie do prostego języka urzędowego.
2. Korzyści wynikające z używania prostego języka.
3. Logiczna struktura pisma – klarowność, spójność i przejrzystość dokumentów.
4. Praktyczne tworzenie i poprawa pism urzędowych.
5. Testowanie i mierzenie zrozumiałości dokumentów.
6. Symulacja i doskonalenie komunikacji urzędowej.
7. Wdrażanie empatycznego i zrozumiałego podejścia do kontaktów z obywatelami.
8. Podsumowanie i praktyczne wskazówki.
9. Kluczowe zasady do stosowania w codziennej pracy urzędnika.
10. Dalsze kroki w doskonaleniu komunikacji urzędowej z użyciem prostego języka.





Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NCBR
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

Materiały dydaktyczne, literatura

Gra edukacyjna (nazwa, wydawnictwo): Fiszki, Checklista. Dobre praktyki – zestawienie z różnych organizacji

Inne (jakie?): materiały, formularze pobrane z różnych stron urzędów, ilustracje, fragmenty pism i komunikacji ze zbiorów własnych, handouty, scenki, fragmenty materiałów filmowych itp.

Metody nauczania

X	ćwiczenia w parach/ grupach	X	dyskusja dydaktyczna
X	praca indywidualna	X	symulacje
X	case study	X	testy
X	prezentacja		



**Wyższa
Szkoła
Biznesu**
w Gorzowie
Wielkopolskim



ZACHODNIA IZBA
PRZEMYSŁOWO-HANDLOWA



**WOJEWÓDZKI
ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO
W GORZOWIE WLKP.**