

PISANIE I REDAGOWANIE PISM URZĘDOWYCH

CZAS TRWANIA SZKOLENIA – 1 dzień (8 godzin szkoleniowych, 1 godzina szkoleniowa = 45 minut)

CELE SZKOLENIA

Celem szkolenia jest usystematyzowanie wiedzy pracowników z zakresu poprawności językowej w mowie i piśmie. Uczestnicy szkolenia zostaną zapoznani z zasadami tworzenia, redagowania dokumentacji urzędowej oraz wewnętrznych aktów normatywnych. Po warsztatach uczestnicy nabędą umiejętności z zakresu poprawnego przygotowania oraz wcielenia w praktykę organizacyjną przepisów kancelaryjnych oraz korespondencyjnych.

W szkoleniu poruszone zostaną m.in. zagadnienia prawne związane z dokumentacją oraz korespondencją oraz zasady obowiązujące strony postępowania administracyjnego w zakresie obiegu pism.

METODY SZKOLENIOWE

Szkolenie prowadzone metodą warsztatową. Podczas szkolenia uczestnicy będą mieli okazję ćwiczyć sposoby poprawnego redagowania korespondencji. Oprócz poprawności ortograficznej i stylistycznej główny nacisk zostanie położony na skuteczne i staranne konstruowanie tekstów urzędowych, tak aby były zrozumiałe dla odbiorcy i precyzyjnie oddawały treść przekazywaną przez nadawcę.

PROGRAM SZKOLENIA

POJĘCIE KOMUNIKACJI W ZESTAWIENIU Z POPRAWNOŚCIĄ JĘZYKOWĄ I ZASADAMI REDAGOWANIA PISM URZĘDOWYCH

RODZAJE PISM URZĘDOWYCH

CZYM JEST KORESPONDENCJA?

- Korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna
- Korespondencja elektroniczna

OMÓWIENIE ZASAD REDAGOWANIA PISM URZĘDOWYCH

- Części składowe pisma urzędowego
- Styl pisma urzędowego
- Forma pisma urzędowego
- Treść pisma urzędowego
- Czy warto korzystać z szablonów pism?
- O czym świadczy pismo?
- Jakie słownictwo jest dopuszczalne w korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej?
- Jakich zwrotów należy unikać?

PRZEPISY PRAWNE W ZAKRESIE REDAGOWANIA PISM URZĘDOWYCH

PRZYGOTOWANIE PISMA

- Typowe zwroty
- Odmiana nazwisk
- Duża i mała litera
- Kolejność informacji
- Przejrzystość pisma
- Adresowanie pism urzędowych

GRAMATYCZNE I LOGICZNE ZAGADNIENIA KONSTRUKCJI PISM URZĘDOWYCH

- Kultura języka polskiego w korespondencji
 - Zwroty w korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej
 - Zwroty grzecznościowe
 - Szanowny Pan/Szanowna Pani kiedy i jakie zwroty grzecznościowe powinny być używane?
 - Kiedy wielka litera?
- Najczęściej spotykane błędy
- Struktura korespondencji wychodzącej – przejrzystość tekstu i wartość przekazu merytorycznego
- Techniki redakcji pism
 - Treść – adekwatność i przejrzystość
 - Znaki interpunkcyjne
 - Znak sprawy
 - Skróty i zwroty w korespondencji
 - Atrakcyjność pisma
 - Style pism urzędowych

KOMUNIKACJA ELEKTRONICZNA

- Reguły komunikacji urząd-urząd oraz urząd-petent w komunikacji elektronicznej – zasady formułowania myśli w komunikacji prowadzonej za pomocą korespondencji elektronicznej
- Savoir-vivre e-komunikacji

OBIEG PISM I KORESPONDENCJI MIĘDZY STRONAMI W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM

- Kodeksowe terminy do doręczeń
- Decyzja administracyjna oraz postanowienie
- Uгода administracyjna
- Skargi oraz wnioski
- Forma upoważnień i pełnomocnictw
- Forma wydawanych zaświadczeń
- Podstawy i zakres prawny dotyczący dokumentacji i korespondencji

PISMA URZĘDOWE W PRAKTYCE

- Jak powinna wyglądać decyzja administracyjna – skuteczność decyzji administracyjnej

ĆWICZENIA PRAKTYCZNE

Warsztaty z pisania pism, notatek i innych krótkich form przekazujących ważne informacje i istotne w sprawie ustalenia.