

Redagowanie pism urzędowych i oficjalnych.

Termin: 21 lipca 2026 | **Godziny:** 09:00 - 13:00

CEL I KORZYŚCI SZKOLENIA

Celem szkolenia jest podniesienie wiedzy uczestników z zakresu umiejętności tworzenia oficjalnych pism. Podczas szkolenia zostaną omówione najważniejsze aspekty związane z właściwym redagowaniem pism urzędowych oraz oficjalnej korespondencji w tym korespondencji elektronicznej. Uczestnicy szkolenia zapoznają się z najczęściej popełnianymi błędami oraz powodem powstawania błędów. Szkolenie ma charakter warsztatowy prowadzone będzie w oparciu o materiały przygotowane przez prowadzącego oraz analizę różnego rodzaju pism urzędowych. Grupa docelowa: osoby przygotowując oficjalną korespondencje urzędową, firmową, mające kontakt klientami urzędu, firmy.

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

- ĆWICZENIA PRAKTYCZNE

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

Wszelkie prawa zastrzeżone. Oferta szkolenia oraz program są objęte prawami autorskimi.

Zakaz kopiowania i powielania treści bez zgody autorów ©

EKSPERT / TRENER

prawnik z ponad 15 letnim doświadczeniem w doradztwie na rzecz sektora publicznego i prywatnego. Specjalizacja prowadzącego to tajemnica przedsiębiorstwa, ochrona danych osobowych, dostęp do informacji publicznej, prawo zamówień publicznych, ochrona własności intelektualnej, analiza i tworzenie umów cywilnych. Praktyk w zakresie prowadzonych szkoleń, podczas swojej pracy zawodowej przeprowadził setki audytów z zakresu ochrony informacji w jednostkach publicznych i prywatnych w tym audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa (RODO). Współpracował ze spółkami prawa handlowego w zakresie opracowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI). Tworzył regulaminy zamówień publicznych do 30 000 euro oraz regulaminy zamówień publicznych do 130 000 zł. Autor prac na temat dostępu do informacji publicznej oraz ochrony danych osobowych. Podczas swojej współpracy z instytucjami publicznymi i firmami prywatnymi tworzył umowy cywilnoprawne, min. przenoszące autorskie prawa majątkowe, zawierające klauzule poufności oraz umowy powierzenia danych osobowych.

WARUNKI UCZESTNICTWA

490 zł netto / osoba

VAT: +23% lub zw.

Płatność za szkolenie odbywa się na podstawie faktury VAT.

Cena uwzględnia:

- dostęp do platformy online
- materiały szkoleniowe
- zaświadczenie (e-formuła)

ZASADY SZKOLENIA ONLINE

1. Zapisz się przez formularz
2. Odbierz link w dniu szkolenia
3. Dołącz do spotkania na żywo



KARTA ZGŁOSZENIOWA

Temat szkolenia:

Data:

DANE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:

IMIĘ I NAZWISKO:	STANOWISKO:	E-MAIL:	TELEFON KONTAKTOWY:

DANE DO FAKTURY

NABYWCA:	
NIP:	
ODBIORCA:	
NIP:	
KOD RABATOWY:	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70 % ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art.43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

Akceptuję regulamin organizacji szkoleń i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach informacyjnych drogą mailową realizowanych usługach szkoleniach przy czym zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie.

.....
pieczęćka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

W przypadku braku potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu (na 2 dni przed jego realizacją) prosimy o kontakt telefoniczny celem weryfikacji otrzymania przesyłanego przez Państwa zgłoszenia.

Rezygnacji można dokonać do 3 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia.

Brak uczestnictwa nie potwierdzony rezygnacją w/w terminie skutkować będzie obciążeniem Państwa 100% kwoty szkolenia.

Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca, daty oraz godziny szkolenia.

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- o Administratorem Państwa danych jest spółka MENTOR Szkolenia Administracji i Biznesu s.c.
- o Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- o Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- o Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, do konanego na jej podstawie przed wycofaniem zgody. W każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu na dzorczego.
- o Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

**Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przelać e-mailem na adres:
biuro@mentorszkolenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21**