



MENTOR
SZKOLENIA ADMINISTRACJI I BIZNESU

Redagowanie pism urzędowych i oficjalnych

SZKOLENIE ONLINE

07 maja 2026 r.

godz. 09:00 -13:00

ZASADY SZKOLENIA ONLINE

Wystarczy dostęp do internetu

- * Zapisz się na szkolenie,
- * W dniu szkolenia otrzymasz link do platformy Click Meeting,
- * Kliknij w link i uczestnicz w spotkaniu.

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.

PROGRAM:

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

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przesać mailem na adres:
biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21



• **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 ©

CENA: 480 zł netto/osoba

(zwolnienie z VAT w przypadku finansowanie w co najmniej 70% ze środków publicznych).

W innym wypadku + 23% VAT.

Cena uwzględnia: przeprowadzenie szkolenia, dostęp do platformy na czas szkolenia, materiały szkoleniowe i zaświadczenie w formie elektronicznej.

Płatność za szkolenie odbywa się na podstawie **faktury wystawionej w dniu szkolenia.**

Termin płatności 14 dni.



FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Temat: Redagowanie pism urzędowych i oficjalnych

Szkolenie online

Data: 07.05.2026 r.

DANE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:

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

DANE DO FAKTURY

NABYWCA:	
ODBIORCA:	
NIP:	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane co najmniej w 70% ze środków publicznych.

KOD RABATOWY

.....
pieczętka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

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, dokonanego na jej podstawie przed wycofaniem zgody.
- o 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 nadzorczego.
- o Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

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.

.....
podpis uczestnika szkolenia

W przypadku braku potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu (na 2 dni przed jego realizacją) prosimy o kontakt telefoniczny celem weryfikacji otrzymania przesyłanego przez Państwa formularza zgłoszeniowego. 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 szkolenia. Ostateczna lokalizacja szkolenia zostanie podana w potwierdzeniu udziału.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przesać mailem na adres:
biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21