

Termin:	Miejsce:	Cena:
od: 2026-04-20 do: 2026-04-20	Katowice	890 zł/netto
od: 2026-04-20 do: 2026-04-20	Gdańsk	890 zł/netto
od: 2026-04-20 do: 2026-04-20	Szkolenie online	840 zł/netto
od: 2026-05-25 do: 2026-05-25	Poznań	890 zł/netto
od: 2026-05-25 do: 2026-05-25	Szkolenie online	840 zł/netto
od: 2026-05-25 do: 2026-05-25	Kraków	890 zł/netto
od: 2026-06-22 do: 2026-06-22	Warszawa	890 zł/netto
od: 2026-06-22 do: 2026-06-22	Wrocław	890 zł/netto
od: 2026-06-22 do: 2026-06-22	Szkolenie online	840 zł/netto
od: 2026-07-13 do: 2026-07-13	Gdańsk	890 zł/netto
od: 2026-07-13 do: 2026-07-13	Szkolenie online	840 zł/netto
od: 2026-07-13 do: 2026-07-13	Katowice	890 zł/netto
od: 2026-08-31 do: 2026-08-31	Kraków	890 zł/netto
od: 2026-08-31 do: 2026-08-31	Poznań	890 zł/netto
od: 2026-08-31 do: 2026-08-31	Szkolenie online	840 zł/netto
od: 2026-09-25 do: 2026-09-25	Warszawa	890 zł/netto
od: 2026-09-25 do: 2026-09-25	Wrocław	890 zł/netto
od: 2026-09-25 do: 2026-09-25	Szkolenie online	840 zł/netto
od: 2026-10-07 do: 2026-10-07	Gdańsk	990 zł/netto
od: 2026-10-07 do: 2026-10-07	Kraków	990 zł/netto
od: 2026-10-07 do: 2026-10-07	Szkolenie online	890 zł/netto
od: 2026-11-13 do: 2026-11-13	Szkolenie online	890 zł/netto
od: 2026-11-13 do: 2026-11-13	Wrocław	990 zł/netto
od: 2026-11-13 do: 2026-11-13	Warszawa	990 zł/netto
od: 2026-12-01 do: 2026-12-01	Katowice	990 zł/netto
od: 2026-12-01 do: 2026-12-01	Poznań	990 zł/netto
od: 2026-12-01 do: 2026-12-01	Szkolenie online	890 zł/netto
od: 2027-01-20 do: 2027-01-20	Szkolenie online	890 zł/netto
od: 2027-01-20 do: 2027-01-20	Kraków	990 zł/netto
od: 2027-01-20 do: 2027-01-20	Gdańsk	990 zł/netto
od: 2027-02-10 do: 2027-02-10	Warszawa	990 zł/netto
od: 2027-02-10 do: 2027-02-10	Wrocław	990 zł/netto
od: 2027-02-10 do: 2027-02-10	Szkolenie online	890 zł/netto
od: 2027-03-31 do: 2027-03-31	Katowice	990 zł/netto
od: 2027-03-31 do: 2027-03-31	Poznań	990 zł/netto

## Opis szkolenia:

Serdecznie zapraszamy do udziału w szkoleniu otwartym: **"Redagowanie aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej w postępowaniu administracyjnym. Poprawny i przejrzysty język urzędowy"**. Szkolenie realizowane jest w formie interaktywnej w kameralnej grupie pozwalającej na indywidualne podejście wykładowcy do Uczestników zajęć.

## Grupa docelowa:

Szkolenie jest skierowane do pracowników administracji rządowej i samorządowej pragnących doskonalić kompetencje w zasadniczym obszarze ich pracy.

## Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w wiedzę niezbędną do poprawnego językowo i merytorycznie redagowania aktów administracyjnych i korespondencji urzędowej w postępowaniu administracyjnym, zwiększenie komunikatywności języka urzędowego oraz podniesienie umiejętności precyzyjnego kontrolowania różnorodnych parametrów tekstów o charakterze oficjalnym.

### **Uczestnicy poznają sposoby:**

- prawidłowego redagowania pism, decyzji, postanowień, wezwań i zawiadomień sporządzanych na podstawie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- poprawnego językowo i merytorycznie redagowania tekstów oficjalnych i pism urzędowych;
- zwiększania komunikatywności języka w pismach i wypowiedziach o charakterze oficjalnym;
- prawidłowego pod względem technicznym rozmieszczania tekstu w piśmie;
- unikania błędów często występujących w korespondencji urzędowej.

## Korzyści dla uczestników:

- Możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji z ekspertem w dziedzinie redagowania aktów administracyjnych.
- Ciekawe materiały szkoleniowe.
- Nauka praktycznych umiejętności.
- Zaletą szkolenia jest możliwość spotkania i wymiany doświadczeń z przedstawicielami różnorodnych instytucji realizującymi projekty w bliskim dla uczestników środowisku.

## Metodologia:

### **Metody pracy podczas szkolenia stacjonarnego:**

Jako pierwsza instytucja szkoleniowa w Polsce dbamy o to aby również szkolenia otwarte były dopasowane do oczekiwań oraz stylu pracy uczestników! Indywidualizacja szkolenia - dzięki udziałowi w takim szkoleniu uczestnicy osiągają oczekiwany przez pracodawcę poziom kompetencji i umiejętności.

Zajęcia są prowadzone metodą warsztatową opartą na aktywizacji uczestników szkolenia poprzez pracę w małych grupach, dyskusje na forum grupy oraz ćwiczenia, studia przypadków, scenki rodzajowe, pracę indywidualną, symulacje i mini- wykłady z omówieniem przykładów z życia i prezentacją multimedialną. Przedmiotem zajęć są realne trudności uwzględniające specyfikę danej branży oraz potrzeby i możliwości osób biorących udział w warsztatach. Uczestnicy uczą się poprzez doświadczenie ćwiczą

różne sytuacje, mają możliwość konsultacji indywidualnych. Nauka poprzez kreatywność, elastyczność i osobiste doświadczenia jest najskuteczniejszą formą zdobywania nowych umiejętności.

**W zależności od terminu i lokalizacji, szkolenie jest realizowane przez jednego ze wskazanych trenerów.**

## Program szkolenia:

**[Program szkolenia jest własnością intelektualną SEMPER i przetwarzanie go dla celów komercyjnych bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.]**

1. Jakość języka urzędowego a konsekwencje prawne:

a) podstawy prawne stosowania poprawnego języka urzędowego – które ustawy nakładają na administrację publiczną obowiązek posługiwania się poprawnym językiem?

b) język urzędowy a prawidłowość decyzji administracyjnych – czy rzeczywiście język ma znaczenie? – orzecznictwo sądów.

2. Gdzie tkwi problem? Czynniki kształtujące język urzędowy współczesnej administracji publicznej:

a) błędy w korespondencji urzędowej – które z powszechnie używanych form uznawane są za nieprawidłowe?

- pleonazmy, tautologie – tylko i wyłącznie, potencjalne możliwości itp.

- błędy składniowe, kalki – z wyjątkiem, czy za wyjątkiem?

- odmiana nazwisk i nazw miejscowości,

- błędy stylistyczne – czy i kiedy dopuszczalny jest styl potoczny?

- błędy ortograficzne – nadużywanie wielkiej litery,

- skróty i skrótowce, nazwy aktów prawnych – DzU czy Dz. U.?

- błędy interpunkcyjne – znaczeniotwórcza rola przecinka.

3. Nowe tendencje w języku urzędowym i metody poprawy jego jakości:

a) sposoby bezpiecznego upraszczania przekazu – kilka prostych i skutecznych metod, dzięki którym pisma urzędowe stają się czytelne dla każdego adresata;

b) zasady redagowania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych – jak pisać, żeby osiągnąć zamierzony cel i pozostawić dobre wrażenie, czyli jak życzliwie i uprzejmie wyrazić nawet bardzo stanowcze stanowisko czy negatywną decyzję.

4. Wskazówki techniczne, które sprawią, że nasza korespondencja będzie wzorem dla innych:

a) struktura i niezbędne elementy pisma urzędowego – czy podpis musi być czytelny?

b) zabiegi redakcyjne poprawiające estetykę pism;

c) etykieta językowa w wypowiedziach o charakterze oficjalnym;

d) formy zwracania się do adresata w komunikacji urzędowej;

e) korespondencja reprezentacyjna, kurtuazyjna – co nadal jest w dobrym tonie, a co jest już anachronizmem?

f) krój czcionki i układ pisma – zasady typografii w papierowej i internetowej korespondencji urzędowej.

 W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

## Informacje organizacyjne:

Na kilka dni przed terminem wydarzenia skontaktujemy się z Państwem aby zapytać o Państwa oczekiwania, dotychczasowe doświadczenia i umiejętności, co pozwoli nam na częściowe dopasowanie programu szkolenia do Państwa potrzeb.

### Harmonogram zajęć

- szkolenie trwa 1 dzień (8h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00
- ze względu na warsztatową formę szkolenia maksymalna liczba uczestników to 15 osób
- w programie szkolenia przewidziane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad



**Dzień I**

Godz.10:00 -rozpoczęcie szkolenia  
Godz.12:00 -przerwa kawowa  
Godz.14.00 -przerwa obiadowa  
Godz.16.00 -przerwa kawowa  
Godz.18:00 -zakończenie szkolenia

#### Inwestycja:

#### **Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.**

- cena zawiera:
- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER
- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

#### Zgłoszenie:

Aby zgłosić chęć uczestnictwa w szkoleniu prowadzonym przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER należy uzupełnić formularz zgłoszenia online lub wydrukować kartę zgłoszenia, a następnie po jej uzupełnieniu odesłać faksem (**61 6 247 936**) lub mailem ([info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)).

#### **FORMULARZ ZGŁOSZENIA**

- UZUPEŁNIJ FORMULARZ ONLINE: [formularz zgłoszenia online](#)
- POBIERZ KARTĘ ZGŁOSZENIA PDF: [karta zgłoszenia do pobrania](#)

#### **OŚWIADCZENIE DOT. PODATKU VAT**

- POBIERZ OŚWIADCZENIE: [oświadczenie do pobrania](#)

Po otrzymaniu przez nas zgłoszenia skontaktujemy się z Państwem maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych w celu potwierdzenia rezerwacji.

#### Kontakt:

Zachęcamy do kontaktu telefonicznego i mailowego.  
Chętnie odpowiemy na wszelkie pytania:

Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji **SEMPER**  
**SKOLENIA | KONFERENCJE | DORADZTWO**  
ul. Libelta 1a/2  
61-706 Poznań



Godziny pracy biura: Pn-Pt 08.00 - 18.00

**Departament szkoleń otwartych:**

tel. 690 059 155  
tel. 508 393 926  
tel. 577 177 547  
tel. 733 544 190  
tel. 570 590 060  
tel. (61) 3070303  
tel. (61) 8102194  
tel. (61) 4152036  
tel. (61) 4152810  
tel. (61) 4152820

fax. (61) 6 247 936  
fax. (61) 2 786 300

info@szkolenia-semper.pl  
www.szkolenia-semper.pl

**Najważniejsze powody, dla których warto wybrać organizowane przez nas szkolenie:**

1. Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER jest jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce.
2. Naszym celem jest zapewnienie Państwu elastycznych rozwiązań doradczych i dostosowanych szkoleń w celu osiągnięcia rzeczywistych rezultatów i efektów w pracy zawodowej.
3. Gwarantujemy zajęcia prowadzone przez najlepszych w kraju specjalistów.
4. Liczne referencje i opinie potwierdzają wysoką jakość naszych usług: [referencje](#)

**POLITYKA RABATOWA**

Przy zgłoszeniu 2 -4 uczestników nasza polityka rabatowa przewiduje 10% zniżkę.  
Przy zgłoszeniu 5 lub więcej uczestników nasza polityka rabatowa przewiduje 15% zniżkę.