



RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA

Szkolenia dla Kadry Administracyjnej z zakresu stosowania języka prostego w zakresie kontaktów administracyjnych

Cel szkolenia:

1. Doskonalenie umiejętności komunikacji poprzez stosowanie języka prostego w kontaktach administracyjnych.
2. Zwiększenie zrozumiałości i przejrzystości przekazywanych informacji.
3. Integracja zasad języka prostego jako standardu w codziennej pracy administracyjnej na UKSW.

Efekty kształcenia:

1. Zrozumienie podstaw języka prostego:
2. Umiejętność tworzenia prostych komunikatów adresowanych do różnych grup odbiorców.
1. Adaptacja języka do potrzeb odbiorcy - umiejętność dostosowania poziomu języka do różnych grup odbiorców, w tym studentów, pracowników i gości UKSW.
2. Doskonalenie umiejętności redagowania: - praktyczne techniki redagowania prostych tekstów administracyjnych.

Program szkolenia (8 godzin)

1. Wprowadzenie do języka prostego (1 godzina)
 - Definicja języka prostego i jego rola w administracji uczelni.
 - Znaczenie klarowności i przejrzystości w komunikacji.
2. Zasady stosowania języka prostego (1 godzina)
 - Kluczowe zasady pisania prostych tekstów administracyjnych.
 - Przykłady poprawnych i niepoprawnych zastosowań.
3. Tworzenie prostych komunikatów (2 godziny)
 - Techniki tworzenia czytelnych i zrozumiałych komunikatów dla różnych grup odbiorców.
 - Ćwiczenia praktyczne: redagowanie prostych dokumentów administracyjnych.
4. Adaptacja języka do odbiorcy (1 godzina)
 - Jak dostosować język do potrzeb studentów, pracowników i gości UKSW.
 - Studium przypadków: analiza różnych sytuacji komunikacyjnych.
5. Ćwiczenia praktyczne (2 godziny)
 - Praktyczne scenariusze z życia administracyjnego: pisemna i ustna komunikacja w języku prostym.
 - Symulacje rozmów i spotkań administracyjnych.



6. Podsumowanie i dyskusja (1 godzina)

- Ocena efektywności szkolenia.
- Podsumowanie kluczowych punktów i omówienie możliwości implementacji w codziennej pracy na UKSW.

Metody szkoleniowe:

- Prezentacje multimedialne.
- Ćwiczenia praktyczne.
- Studia przypadków.
- Dyskusje grupowe.

Materiały szkoleniowe:

- Prezentacje.
- Materiały do ćwiczeń.
- Przykładowe teksty administracyjne związane z działalnością UKSW.