

Szkolenie będzie dotyczyć stosowania **prostego, zrozumiałego, bezbłędnego języka komunikacji GDOŚ / rdoś z klientami (zarówno w mediach elektronicznych, jak i w korespondencji urzędowej).**

Zakres tematyczny spotkania

- Pisownia nazw ustaw i rozporządzeń, dyrektyw, nazw projektów, nazw łacińskich, pisownia i odmiana nazwisk, cytowanie, punktowanie, numeracja, wyliczanie, pisownia stanowisk, stosowanie skrótów, zasady interpunkcji (+inne), przenoszenie wyrazów, dzielenie na akapity, czyli jak mówić i pisać poprawnie.
- Najczęstsze błędy językowe – komentarz w oparciu o analizę wybranych tekstów opublikowanych w mediach elektronicznych GDOŚ / rdoś oraz analizę korespondencji.
- Prosta polszczyzna – np. opis standardu Uniwersytetu Wrocławskiego.
- W jaki sposób pisać, aby być dobrze zrozumianym.
- Prezentacja katalogu zasad w podziale na teksty publikowane na www oraz używane w korespondencji z klientami.
- Przykłady - prezentacja co najmniej 2-3 przypadków było / jest, przygotowanych na bazie materiałów GDOŚ / rdoś, skorygowanych w oparciu o ww. zasady.
- Z jakich narzędzi można korzystać, żeby sprawdzać czy tekst jest zrozumiały?

Wszystkie ww. punkty muszą uwzględniać zasady standardu WCAG 2.0, stosowanego przy publikacji tekstów na www.

Szkolenie powinno odbyć się w formie wykładu z możliwymi krótkimi ćwiczeniami (sala w układzie kinowym, brak możliwości pracy w grupach), w otwartej formule przewidującej zadawanie pytań na forum i odpowiedzi oraz w oparciu o materiały drukowane.

Wykonawca zobowiązany będzie do analizy oraz aktualizacji dokumentu Standaryzacja zapisu informacji w mediach elektronicznych, który zostanie udostępniony uczestnikom po szkoleniu jako niezbędnik potrzebny w codziennej pracy.

Ponadto Wykonawca dostarczy materiały szkoleniowe, które posłużą jako ćwiczenie sprawdzające umiejętności językowe uczestników oraz pomogą w określeniu braków, co pozwoli Wykonawcy uzupełnić program spotkania o te elementy, które okażą się najbardziej problematyczne.

- Odbiory szkolenia: pracownicy Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska zajmujący się komunikacją, w tym redagujący teksty publikowane na stronach i w serwisach internetowych oraz udostępniającym klientom informacje. Grupa **min. 20 a maksymalnie 25 osób**. W spotkaniu, korzystając z systemu telekonferencyjnego, wezmą także udział pracownicy regionalnych dyrekcji ochrony środowiska (o tym samym profilu pracowniczym).
- Czas trwania szkolenia **1 dzień** min. 6 godzin zegarowych nie wliczając przerw (2 kawowe po 15 minut i 1 przerwa obiadowa 40 minutowa).

Wymagany trener, który spełnia następujące wymagania: co najmniej 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń we wskazanym obszarze tematycznym, w tym szczególnie w ubiegłym roku kalendarzowym 2016 r. min. 10 szkoleń ze wskazanej tematyki. Ponadto powinien zawodowo zajmować się m.in. badaniami nad językiem i brać udział w

opracowaniu lub upraszczaniu treści formularzy, wzorów dokumentów urzędowych, opisów procedur / usług itd.

Wymagania Zamawiającego:

Wykonawca zobowiązany będzie opracować program każdego ze szkoleń, przygotować i dostarczyć materiały szkoleniowe oraz certyfikaty. Zamawiający nie zapewnia cateringu podczas szkolenia, jedynie kawę i herbatę oraz wodę. Szkolenia odbędą się w siedzibie GDOŚ przy ul. Wawelskiej 52/54 w Warszawie.