



## Prosto, czyli skutecznie – jak pisać i mówić zrozumiale - online, weekendowe!

Numer usługi 2025/07/08/176745/2864212

2 000,00 PLN brutto

2 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

MERENDI SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

23 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 01.08.2025 do 03.08.2025

## Informacje podstawowe

| Kategoria                       | Języki / Pozostałe języki                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grupa docelowa usługi           | <p>Szkolenie jest skierowane do:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pracowników administracji publicznej,</li><li>• osób odpowiedzialnych za komunikację z klientami/obywatelami,</li><li>• edukatorów, trenerów i specjalistów HR,</li><li>• pracowników NGO oraz instytucji kultury,</li><li>• specjalistów przygotowujących treści informacyjne, edukacyjne i promocyjne.</li></ul> <p>Uczestnikami mogą być osoby, które chcą nauczyć się, jak redagować i upraszczać teksty pisemne oraz jak komunikować się jasno i zrozumiale w mowie i piśmie, bez względu na branżę.</p> |
| Minimalna liczba uczestników    | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Maksymalna liczba uczestników   | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Data zakończenia rekrutacji     | 25-07-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Forma prowadzenia usługi        | zdalna w czasie rzeczywistym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Liczba godzin usługi            | 20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie praktycznych umiejętności pisania i mówienia w języku prostym, zgodnym z zasadami przejrzystości komunikacji. Uczestnicy nauczą się, jak dostosowywać formę i treść wypowiedzi do odbiorcy, kontekstu i kanału – tak, aby ich komunikaty były jasne, zrozumiałe i skuteczne.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                   | Kryteria weryfikacji                                                       | Metoda walidacji                                      |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Zna zasady prostego języka i potrafi je zastosować w analizie tekstu | Poprawnie rozpoznaje błędy i trudności w przykładowym tekście              | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Tworzy nowe teksty zgodne z zasadami prostego języka                 | Redaguje tekst informacyjny lub urzędowy w formie zrozumiałej dla odbiorcy | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Dobiera formę i kanał komunikatu do odbiorcy i sytuacji              | Wskazuje odpowiednią formę komunikacji dla różnych kontekstów              | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Posługuje się wypowiedzią ustną w języku prostym                     | Udziela poprawnej odpowiedzi ustnej podczas ćwiczenia prezentacyjnego      | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Wdraża zasady komunikacji przejrzystej w pracy                       | Określa plan własnego wdrożenia i działań usprawniających komunikację      | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

Dzień 1 – Dlaczego i dla kogo prosty język?

- Powitanie, cele szkolenia, kontrakt, oczekiwania (Icebreaker, ankieta)
- Prosty język: czym jest, dlaczego warto, kto korzysta (Prezentacja + dyskusja)
- Zasady prostego języka – przegląd z przykładami (Praca w parach: analiza tekstów)
- Przerwa
- Czytelność tekstu – długość zdań, akapity, struktura (Ćwiczenia na edytowanie treści)
- Słowa trudne vs. słowa codzienne – pierwsze przekształcenia (Ćwiczenia z tekstem własnym)

Dzień 2 – Jak pisać jasno? Praktyka redagowania

- Rozgrzewka językowa (Quiz / zadanie)
- Hierarchia informacji – co jest najważniejsze? (Praca na tekstach uczestników)
- Nagłówki, wypunktowania, grafiki i białe przestrzenie (Studium przypadków)
- Przerwa
- Styl osobisty a prosty język – jak pisać naturalnie (Mini-warsztat z pisania)
- Tworzenie nowego tekstu w języku prostym (Praca indywidualna + wsparcie trenera)

Dzień 3 – Tekst w działaniu: odbiorca, kanał, efektywność

- Warm-up: zgadnij tekst! (Gra językowa)
- Komunikacja prosta w różnych kanałach (mail, ulotka, strona www) (Mapowanie + analiza)
- Prosty język w mowie – jak mówić zrozumiale (Ćwiczenia mówienia, nagrania)
- Przerwa
- Wystąpienia mini – prezentacja treści prostym językiem (Prezentacje uczestników + feedback)
- Refleksja, plan wdrożenia, podsumowanie, ewaluacja (Padlet, karta wdrożenia, certyfikaty)

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                     | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 19</b> Moduł I – Wprowadzenie do szkolenia: Powitanie, cele szkolenia, kontrakt, oczekiwania                         | Ewelina Boroń | 01-08-2025            | 09:00               | 09:30               | 00:30         |
| <b>2 z 19</b> Moduł II – Prosty język: czym jest, dlaczego warto, kto korzysta                                              | Ewelina Boroń | 01-08-2025            | 09:30               | 10:30               | 01:00         |
| <b>3 z 19</b> Moduł III – Zasady prostego języka - ćwiczenia w parach                                                       | Ewelina Boroń | 01-08-2025            | 10:30               | 11:30               | 01:00         |
| <b>4 z 19</b> Przerwa                                                                                                       | Ewelina Boroń | 01-08-2025            | 11:30               | 11:45               | 00:15         |
| <b>5 z 19</b> Moduł VI – Czytelność tekstu – długość zdań, akapity, struktura (Ćwiczenia na edytowanie treści)              | Ewelina Boroń | 01-08-2025            | 11:45               | 13:00               | 01:15         |
| <b>6 z 19</b> Słowa trudne vs. słowa codzienne – pierwsze przekształcenia (Ćwiczenia z tekstem własnym) Warsztat praktyczny | Ewelina Boroń | 01-08-2025            | 13:00               | 14:00               | 01:00         |
| <b>7 z 19</b> Moduł V - Rozgrzewka językowa (Quiz / zadanie)                                                                | Ewelina Boroń | 02-08-2025            | 09:00               | 09:15               | 00:15         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                         | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>8 z 19</b> Moduł VI - Hierarchia informacji – co jest najważniejsze? (Praca na tekstach uczestników)         | Ewelina Boroń | 02-08-2025            | 09:15               | 10:30               | 01:15         |
| <b>9 z 19</b> Moduł VII - Nagłówki, wypunktowania, grafiki i białe przestrzenie (Studium przypadków)            | Ewelina Boroń | 02-08-2025            | 10:30               | 11:30               | 01:00         |
| <b>10 z 19</b> Przerwa                                                                                          | Ewelina Boroń | 02-08-2025            | 11:30               | 11:45               | 00:15         |
| <b>11 z 19</b> Moduł VIII- Styl osobisty a prosty język – jak pisać naturalnie (Mini-warsztat z pisania)        | Ewelina Boroń | 02-08-2025            | 11:45               | 13:15               | 01:30         |
| <b>12 z 19</b> Moduł IX– Tworzenie nowego tekstu w języku prostym (Praca indywidualna + wsparcie trenera)       | Ewelina Boroń | 02-08-2025            | 13:15               | 13:45               | 00:30         |
| <b>13 z 19</b> Moduł X - Warm-up: zgadnij tekst! (Gra językowa)                                                 | Ewelina Boroń | 03-08-2025            | 09:00               | 09:30               | 00:30         |
| <b>14 z 19</b> Moduł XI- Komunikacja prosta w różnych kanałach (mail, ulotka, strona www) (Mapowanie + analiza) | Ewelina Boroń | 03-08-2025            | 09:30               | 10:30               | 01:00         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                   | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>15 z 19</b> Moduł XII<br>- Prosty język w mowie – jak mówić zrozumiale (Ćwiczenia mówienia, nagrania)                  | Ewelina Boroń | 03-08-2025            | 10:30               | 11:30               | 01:00         |
| <b>16 z 19</b> Przerwa                                                                                                    | Ewelina Boroń | 03-08-2025            | 11:30               | 11:45               | 00:15         |
| <b>17 z 19</b> Moduł XIII<br>-Wystąpienia mini – prezentacja treści prostym językiem (Prezentacje uczestników + feedback) | Ewelina Boroń | 03-08-2025            | 11:45               | 13:00               | 01:15         |
| <b>18 z 19</b> Refleksja, plan wdrożenia, podsumowanie, ewaluacja                                                         | Ewelina Boroń | 03-08-2025            | 13:00               | 14:00               | 01:00         |
| <b>19 z 19</b> Test podsumowujący                                                                                         | Ewelina Boroń | 03-08-2025            | 14:00               | 14:15               | 00:15         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 000,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 2 000,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 100,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 100,00 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Ewelina Boroń

Pracuję jako trener od 2009 roku jako freelancer. Specjalizuję się w kompetencjach miękkich, kompetencjach i zarządzaniu przywództwem. Posiadam certyfikat ICF Coaching i pracuję jako job coach w projekcie outplacementowym dla jednej z największych firm telekomunikacyjnych. Jestem również doświadczonym rekruterem IT i ekspertem ds. programistów z doświadczeniem w prowadzeniu złożonych i wysokonakładowych projektów, procesów rekrutacyjnych, Assessment Center, konsultacji zawodowych, webinarów oraz szkoleń zewnętrznych dla różnych grup docelowych.

Liczba lat pracy jako trener 16.

Liczba godzin szkoleniowych ponad 2000.

Zakres tematyczny szkoleń:

- Rozwój zawodowy, coaching
- Proces obsługi klienta
- Szkolenie trenerów
- Rozwiązywanie problemów
- Radzenie sobie ze stresem
- Proces decyzyjny
- Kreatywność w biznesie
- Komunikacja dla menedżerów
- Przywództwo
- Wyznaczanie celów
- Autoprezentacja
- Motywacja i automotywacja
- Wystąpienia publiczne
- Procesy rekrutacyjne i Assessment Center
- Proces wdrożenia systemu ocen pracowniczych: udzielanie pracownikom informacji zwrotnej
- Wycena stanowisk pracy
- Szkolenie z podstaw pakietu Office

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- PDF workbook – zasady, checklisty, przykłady, ćwiczenia
- Szablony tekstów – np. pismo urzędowe, mail, informacja na stronę
- Słowniczek trudnych słów + zamienniki
- Arkusz autoewaluacji przed/po
- Certyfikat ukończenia szkolenia

### Warunki uczestnictwa

Minimum 80% obecności

Wypełnienie ankiety w BUR po szkoleniu

### Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne zapewnia trener

1h = 45 min dydaktycznych

Przerwy nie wliczają się w czas szkolenia.

## Warunki techniczne

Uczestnicy pracują na swoim sprzęcie (komputer, kamera, mikrofon)

## Kontakt



**Bartłomiej Sidorowicz**

**E-mail** bartek.merendi@gmail.com

**Telefon** (+48) 787 623 634