



## Redagowanie tekstów reklamowych

Numer usługi 2026/04/16/192435/3493318

2 550,00 PLN brutto

2 550,00 PLN netto

159,38 PLN brutto/h

159,38 PLN netto/h

250,00 PLN cena rynkowa ⓘ

ZNS SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 16:00 h
- 📅 26.05.2026 do 27.05.2026

## Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Marketing

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest przeznaczone dla osób pracujących z tekstami marketingowymi i sprzedażowymi, w szczególności: korektorów, redaktorów, copywriterów, pracowników działów marketingu, PR i komunikacji, osób redagujących treści do kampanii reklamowych (mailingi, landing page, reklamy, ulotki, banery). Wymagana jest podstawowa znajomość zasad poprawności językowej i obsługi komputera.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

25-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Uczestnik samodzielnie redaguje teksty reklamowe w sposób zgodny z normami językowymi i prostym językiem i jednocześnie wspierający cel komunikacyjny.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozpoznaje cechy tekstu reklamowego i dobiera interwencje redakcyjne do celu komunikacyjnego.	wskazuje cel tekstu, grupę odbiorców i uzasadnia proponowane zmiany.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik redaguje tekst reklamowy zgodnie z normami językowymi, bez osłabiania perswazyjnego charakteru przekazu.	poprawia błędy językowe, zachowuje spójność stylu i ton marki, eliminuje niejasności, utrzymuje rytm wypowiedzi.	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik porządkuje strukturę tekstu sprzedażowego i poprawnie stosuje elementy typu CTA.	proponuje nagłówki i układ treści, wzmacnia czytelność, formułuje lub poprawia CTA adekwatnie do celu.	Analiza dowodów i deklaracji

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

### Moduł I – Style językowe

- Wymienienie rodzajów i funkcji stylów językowych
- Dostosowanie języka tekstu reklamowego do celu komunikacyjnego, grupy docelowej i kanału publikacji
- Omówienie zasad dobrego stylu w tekstach reklamowych i marketingowych
- Rozpoznanie cech i funkcji stylu perswazyjnego i informacyjno-sprzedażowego
- Redagowanie tekstów reklamowych z wykorzystaniem zasad prostego języka (plain language)

### Moduł II – Interpunkcja

- Wymienienie znaków interpunkcyjnych i wyjaśnienie ich funkcji w tekstach reklamowych
- Identyfikowanie najczęściej popełnianych błędów interpunkcyjnych
- Świadome stosowanie odstępstw interpunkcyjnych

### Moduł III – Ortografia (nowe zasady)

- Rozpoznawanie i usuwanie błędów w zakresie pisowni wielką i małą literą
- Rozpoznawanie i usuwanie błędów w zakresie zapisu skrótów i skrótowców
- Rozpoznawanie i usuwanie błędów w zakresie pisowni łącznej lub rozdzielnej
- Ujednolicanie zapisu liczb, dat oraz przedziałów liczbowych

### Moduł IV – Składnia

- Rozpoznawanie i usuwanie błędów w zakresie związków gramatycznych
- Analiza szyku zdań pod kątem dynamiki, rytmu i czytelności przekazu
- Wyjaśnienie zasad używania wyrazów funkcyjnych
- Dobór właściwych form gramatycznych

### Moduł V – Edytorstwo

- Planowanie logicznej struktury pisma z wykorzystaniem hierarchii nagłówków i wielopoziomowego numerowania.
- Dobieranie właściwych parametrów technicznych tekstu
- Tworzenie leadów, śródtytułów i zakończeń pod kątem utrzymania uwagi odbiorcy

### Moduł VI – Egzamin

#### Organizacja szkolenia

W części praktycznej uczestnicy najpierw wykonują zadania indywidualnie, a następnie w grupach 3–5 osób analizują teksty reklamowe, proponują i porównują warianty redakcyjne oraz wybierają rozwiązanie najbardziej adekwatne do celu komunikacyjnego i odbiorcy.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 11</b> Wstęp (30 min): Diagnoza najczęstszych barier komunikacyjnych w firmie	PATRYCJA BUKOWSKA	26-05-2026	09:00	11:00	02:00
<b>2 z 11</b> Moduł I: Stylistyka biznesowa (1,5h): Jak pisać nowocześnie?	PATRYCJA BUKOWSKA	26-05-2026	11:00	13:00	02:00
<b>3 z 11</b> Przerwa obiadowa	PATRYCJA BUKOWSKA	26-05-2026	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>4 z 11</b> Moduł II: Plain Language w praktyce (1,5h): Struktura informacji, dobór słownictwa, unikanie żargonu	PATRYCJA BUKOWSKA	26-05-2026	14:00	15:00	01:00
<b>5 z 11</b> Moduł III: Reforma ortograficzna 2026	PATRYCJA BUKOWSKA	26-05-2026	15:00	16:00	01:00
<b>6 z 11</b> Ćwiczenia cz. 1	PATRYCJA BUKOWSKA	26-05-2026	16:00	17:00	01:00
<b>7 z 11</b> Moduł IV: Składnia	PATRYCJA BUKOWSKA	27-05-2026	09:00	11:00	02:00
<b>8 z 11</b> Moduł V: Interpunkcja w służbie jasności	PATRYCJA BUKOWSKA	27-05-2026	11:00	13:00	02:00
<b>9 z 11</b> Przerwa obiadowa	PATRYCJA BUKOWSKA	27-05-2026	13:00	14:00	01:00
<b>10 z 11</b> Ćwiczenia cz. 2	PATRYCJA BUKOWSKA	27-05-2026	14:00	16:30	02:30
<b>11 z 11</b> Walidacja i zakończenie	-	27-05-2026	16:30	17:00	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	2 550,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	2 550,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	159,38 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	159,38 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## PATRYCJA BUKOWSKA

Patrycja Bukowska – andragog, redaktorka, korektorka, szkoleniowiec, trenerka kompetencji językowych

Od 2006 roku zawodowo związana z branżą wydawniczą i edukacyjną. Ma ponad 20-letnie doświadczenie w pracy redaktorskiej i korektorskiej dla firm z sektorów: finanse, IT, prawo, marketing, reklama.

Prowadzi szkolenia specjalistyczne z zakresu redakcji, korekty, prostego języka oraz wykorzystania sztucznej inteligencji w pracy językowej.

Autorka programów rozwojowych dla korektorek, łączących praktyczne szkolenie zawodowe z mentoringiem. W pracy trenerskiej stawia na praktyczne doświadczenie, partnerską relację z uczestniczkami i wysoką jakość merytoryczną materiałów.

Członkini Polskiej Izby Firm Szkoleniowych – pracuje zgodnie z wysokimi standardami jakości i etyki w edukacji dorosłych oraz wspiera rozwój profesjonalnego rynku usług szkoleniowych.

Współzałożycielka i członkini zarządu Stowarzyszenia Forum Redaktorów i Korektorów (FoRiK).

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują komplet materiałów dydaktycznych wspierających realizację szkolenia, w tym:

- skrypt w formacie PDF,
- nagrania wideo ze szkolenia.

Materiały są udostępniane w formie elektronicznej i pozostają dostępne przez 12 miesięcy po zakończeniu szkolenia na platformie szkoleniowej.

### Informacje dodatkowe

Zajęcia odbywają się zdalnie, w czasie rzeczywistym, za pośrednictwem Google Meet. Dodatkowo materiały edukacyjne oraz nagrania wideo są udostępniane na platformie szkoleniowej: <https://zns.edu.pl>.

Dostęp do zajęć i nagrań jest ważny przez 12 miesięcy od zakończenia szkolenia. Więcej informacji o szkoleniu, kadrze oraz rekomendacjach znajduje się na stronie [bookowska.pl](https://bookowska.pl).

## Warunki techniczne

### Spotkania Google Meet + Materiały na platformie Publigo

#### Łącze internetowe

- **Minimalna prędkość:** 1 Mbps (wysyłanie i pobieranie) dla jakości SD (zalecana prędkość: 2,6 Mbps – jakość HD). Przy większej liczbie użytkowników: 2 Mbps (wysyłanie i pobieranie) dla jakości SD (zalecana prędkość: 4 Mbps – jakość HD).
- **Opóźnienie (Ping):** Najlepiej poniżej 50 ms.
- **Stabilność:** Zalecane połączenie przewodowe (Ethernet) lub stabilne Wi-Fi blisko routera.

## Sprzęt

- **Urządzenie:** Komputer (laptop/stacjonarny) z min. 4 GB pamięci RAM, tablet lub smartfon.
- **Kamera:** Wbudowana lub zewnętrzna (minimum rozdzielczość 720p).
- **Dźwięk:** Głośniki/słuchawki oraz mikrofon. Zalecamy używanie słuchawek z mikrofonem, aby uniknąć echa i pogłosu.
- **Ekran:** Minimalna rozdzielczość: 1280 x 720 pikseli (rekomendowana: 1920 x 1080 pikseli).

## Oprogramowanie i dostęp

- **Przeglądarka:** Najnowsza wersja Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge lub Safari (rekomendowana przeglądarka Chrome, nie jest konieczne posiadanie konta w Google, ale jest rekomendowane). W przeglądarce musi być włączona obsługa plików **Cookies** oraz **JavaScript**.
- **Pliki PDF:** Program do otwierania plików PDF (np. darmowy Adobe Acrobat Reader, podgląd w przeglądarce lub systemowy podgląd plików).

**Pliki tekstowe/arkusze:** W przypadku materiałów dodatkowych (np. .docx, .xlsx) dostęp do pakietu Office lub darmowych odpowiedników (Google Docs, LibreOffice).

## Kontakt



**KRZYSZTOF BUKOWSKI**

**E-mail** [krzysztof@zns.edu.pl](mailto:krzysztof@zns.edu.pl)

**Telefon** (+48) 609 573 298