

**FIRMA KOREKTORSKA  
WERBALNIA MA ZASZCZYT  
ZAOFEROWAĆ:**

**SZKOLENIE DLA  
PRACOWNIKÓW**

**TWORZENIE TEKSTÓW  
SŁUŻBOWYCH I URZĘDOWYCH**



---

# ODBIORCY SZKOLENIA

---

Redaktorka z piętnastoletnim doświadczeniem  
zaprasza na szkolenie Pracowników Państwa  
Firmy, tworzących na co dzień firmowe teksty  
użytkowe:



e-maile: wewnętrzne i zewnętrzne,



komercyjne: oferty, reklamy, ogłoszenia,  
teksty w mediach społecznościowych,



formalne dokumenty: urzędowe, lub  
kierowane do najważniejszych klientów,

i inne.

---

# CEL SZKOLENIA

---

Nieporozumienia wynikające z braku gramatycznej i stylistycznej spójności prowadzące do przekazania błędnie sformułowanych informacji, mogą przysporzyć Państwa Firmie kłopotów formalnych, wizerunkowych a nawet finansowych.

Celem szkolenia jest zdobycie przez Pracowników Państwa Firmy umiejętności świadomego tworzenia służbowych tekstów użytkowych.

Poprzez wysoką jakość tekstów użytkowych budowany jest nienaganny wizerunek Państwa Firmy na rynku.

---

# METODA I ZAKRES SZKOLENIA

---

## METODA

PRZEDE WSZYSTKIM PRAKTYKA! MINIMUM WYKŁADU, MAKSYMUM PRACY WŁASNEJ UCZESTNIKA.

//

PRACA W NIEWIELKICH GRUPACH UMOŻLIWI POŚWIĘCENIE CZASU KAŻDEMU UCZESTNIKOWI.

//

PRACA INDYWIDUALNA PRZY STANOWISKU KOMPUTEROWYM.

## ZAKRES SZKOLENIA:

Każdy uczestnik po zakończeniu szkolenia będzie potrafił:



napisać ważną wiadomość lub dokument zgodnie z zasadami tworzenia tekstów użytkowych,



rozpoznać najpowszechniejsze błędy językowe, formalne i grzecznościowe w tekstach firmowych,



skutecznie i poprawnie poinformować za pomocą tekstu o istotnych sprawach firmowych,



dobierać odpowiednie formy i językowe rozwiązania w zależności od typu tekstu: e-mail wewnętrzny lub zewnętrzny, dokument urzędowy, dokument komercyjny (oferta), tekst w mediach społecznościowych i inne,



zaprezentować Państwa Firmę jako godną zaufania dzięki tekstom firmowym sporządzanym w sposób schludny, poprawny i zgodny z zasadami tekstowego savoir-vivre'u.

# MIEJSCE I TERMINY

## MIEJSCE:

WYBÓR MIEJSCA ZALEŻY OD  
PAŃSTWA PREFERENCJI.  
SZKOLENIE MOŻNA  
PRZEPROWADZIĆ:

- W PEŁNI WYPOSAŻONEJ  
SALI KOMPUTEROWEJ  
W RYBNIKU

ALBO:

- W SIEDZIBIE PAŃSTWA  
FIRMY\*



\* warunkiem jest dostęp do komputera  
z programem WORD dla każdego  
z uczestników.

## TERMINY I ZASADY ZGŁOSZEŃ:

Na terminy ogólnodostępne  
obowiązują zapisy online  
na stronie:

[WWW.WERBALNIA.PL](http://WWW.WERBALNIA.PL)

Można również ustalić  
własny termin pod  
numerem telefonu:

796 322 679

**6 GODZIN  
SZKOLENIA  
//  
PRZERWA  
KAWOWA**

## LICZBA UCZESTNIKÓW:

*od 5 do 10*

---

# G E N N I K

---

**250 ZŁ OD OSOBY  
/ 5 UCZESTNIKÓW**

**200 ZŁ OD OSOBY  
/ 6-10 UCZESTNIKÓW**

## W CENIE:



Merytoryczna i praktyczna opieka nad pracą każdego uczestnika podczas szkolenia.



*Pierwsza pomoc korektorska*, czyli pakiet materiałów dydaktycznych, z których każdy z uczestników może skorzystać w razie potrzeby już po zakończeniu szkolenia.



Certyfikat ukończenia szkolenia dla uczestników.



Poczęstunek oraz napoje.\*

\*dotyczy sali szkoleniowej w Rybniku.

---

# KONTAKT

---

Na szkolenie zaprasza jedna  
z nielicznych na rynku redaktorek  
z wykształceniem polonistycznym,  
w tym tekstologicznym i edytorskim!

//

15 lat doświadczenia

//

Świadomość językowa i precyzja

# WER

# BAL

# NIA

## DANE FIRMY:

Werbálnia

Maria Gniłka-Somerlik

Telefon: 796 322 679

NIP: 6321862381

REGON: 369150854

[www.werbalnia.pl](http://www.werbalnia.pl)

E-mail: [kontakt@werbalnia.pl](mailto:kontakt@werbalnia.pl)

Adres: 44-217 Rybnik,

ul. Wawelska 39/1

Media:

