

**FIRMA KOREKTORSKA
WERBALNIA MA ZASZCZYT
ZAOFEROWAĆ:**

**SZKOLENIE DLA
PRACOWNIKÓW**

**TWORZENIE TEKSTÓW
SŁUŻBOWYCH**



ODBIORCY SZKOLENIA

Redaktorka z 15 letnim 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.

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

Można również ustalić
własny termin pod
numerem telefonu:

796 322 679

**6 GODZIN
SZKOLENIA
//
PRZERWA
KAWOWA**

LICZBA UCZESTNIKÓW:

od 5 do 10

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.

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:

Werbalia

Maria Gnińska-Somerlik

Telefon: 796 322 679

NIP: 6321862381

REGON: 369150854

www.werbalnia.pl

E-mail: kontakt@werbalnia.pl

Adres: 44-217 Rybnik,

ul. Wawelska 39/1

Media:

