



PSYCHODIA
centrum badań i usług psychologicznych

Specjalistyczne szkolenie

**Redagowanie pism biurowych, urzędowych i
procesowych z elementami zarządzania
dokumentacją**

(wymiar 20 godzin)

PSYCHODIA – CENTRUM BADAŃ I USŁUG PSYCHOLOGICZNYCH jest firmą szkoleniową wpisaną do Rejestru Instytucji Szkoleniowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie w dniu: **29.02.2016** roku, pod numerem ewidencyjnym: **2.18/00019/2016**

LP	RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA	GODZ.
I.	REDAKCJA PISM BIUROWYCH I URZĘDOWYCH	15 godz.
	a) Zasady redagowania pism	
	b) Części składowe pism, układ graficzny oraz adresowanie kopert	
	c) Korespondencja wewnętrzna (notatka służbowa, sprawozdanie, protokół, instrukcje i zarządzenie)	
	d) Korespondencja zewnętrzna (CV, list motywacyjny, podanie o pracę, skarga, zażalenie, reklamacja, oferta)	
	e) Korespondencja administracja (upoważnienie, pełnomocnictwo, decyzje administracyjne, odwołania)	
	f) Wybrane pisma procesowe w sprawach rodzinnych (pozew o rozwód, pozew o alimenty, pozew o ustalenie ojcostwa, pozew o ustanowienie rozdzielczości majątkowej między małżonkami)	
II.	PODSTAWY ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ	5 godz.
	a) Sporządzenie i oznaczenie materiałów niejawnych • Systemy kancelaryjne i podział dokumentacji na kategorie archiwalne • Przekazywanie akt do archiwum • Klasyfikowanie informacji niejawnych, klauzule tajności i okres ochrony	
	b) Ochrona danych osobowych • Przetwarzanie danych osobowych • Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych	
	Razem liczba godzin:	20 godz.

MODUŁ 1

REDAKCJA PISM BIUROWYCH I URZĘDOWYCH



ZASADY REDAGOWANIA PISM

Ogólne zasady tworzenia pism:

- **Przejrzystość** – pismo powinno mieć przejrzystą formę. Należy stosować czytelny układ graficzny pisma i odpowiedni układ jego treści.
- **Kompletność** – dokument powinien zawierać wszystkie informacje niezbędne do załatwienia danej sprawy.
- **Sugestywność** – treść pisma powinna sugerować odbiorcy konieczność jego pozytywnego rozpatrzenia, czyli powinna zawierać w uzasadnieniu odpowiednie argumenty na potwierdzenie tezy.
- **Uprzejmość** – pismo powinno być zredagowane w uprzejmej formie. Należy używać zwrotów grzecznościowych, np. Szanowna Pani. Nie należy używać słów obraźliwych i pogrózek. Dozwolone jest natomiast używanie sformułowań kategorycznych oraz przepisów.
- **Zwiężłość** – należy pamiętać o ścisłej i zwięzłej formie. Należy używać zdań prostych, niezłożonych, bez nieuzasadnionych dopowiedzeń, dygresji itd. Nie należy stosować rozwlekłych opisów, porównań oraz zbędnych słów.
- **Zrozumiałość** – zawsze należy dbać o to, aby adresat zrozumiał przekazywaną treść. Należy unikać wyrazów obcojęzycznych, jeśli znane są ich odpowiedniki w języku polskim. Nie należy również stosować terminów fachowych, jak również języka przeszyconego wyrażeniami naukowymi, jeśli adresat może ich nie znać.
- **Jedna sprawa** - pismo powinno dotyczyć tylko jednej sprawy. Każda następna sprawa powinna być sformułowana w odrębnym piśmie.