

Scenariusz szkolenia z prostego języka

Zanim zaczniesz prowadzić szkolenie zastanów się co chciałbyś przekazać osobom, które będą go słuchać. Pomyśl, czy masz jakieś własne doświadczenia, które chciałbyś przekazać. Czy możesz prezentację dopasować do swojego urzędu/instytucji? Poszukaj przykładów z „własnego podwórka”. Nic tak nie pomaga skupić uwagi odbiorców jak anegdoty, czy zabawne przykłady.

Oczywiście zanonimizuj ich autora lub autorkę, by nikt się nie obraził. I do dzieła!

Slajd 1:

Przedstaw się i opowiedz kilka słów o sobie. Powiedz, dlaczego prosty język jest dla Ciebie ważny. Jeśli grupa jest kameralna – zachęć, by każdy przedstawił się i opowiedział kilka słów o sobie. Zapytaj, o ich oczekiwania do tematyki i prowadzącego.

Slajd 2:

Opowiedz o inicjatywie promocji prostego języka w Służbie Cywilnej. Powiedz, dlaczego skuteczna komunikacja jest tak istotna w nowoczesnej instytucji.

Slajd 3:

To czas, aby

- opowiedzieć o programie,
- skrótowo wyjaśnić, jakie tematy poruszysz na szkoleniu,
- określić, ile potrwa szkolenie, kiedy będą przerwy i jak długo potrwają.

W tym miejscu możesz również zawrzeć „umowę/kontrakt” z uczestnikami i zapytać ich np. czy na szkoleniu możesz zwracać się do nich po imieniu.

W przypadku szkoleń online warto poprosić o włączenie „kamerki” i ustalić sposób „zgłaszania się”, aby zadać pytanie.

Slajd 4:

Definicja prostego języka.

Slajdy 5-8:

Pokazują historię prostego języka na świecie i w Polsce.

Jeśli jest taka możliwość, warto sprawdzić, jak Twoja instytucja jest zaangażowana w jego rozwój.

Slajd 9:

Pokazuje inicjatywy, które pojawiły się w polskich urzędach i instytucjach.

Warto wspomnieć o:

- Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych (zasady prostego języka, szkolenia, doroczna konferencja)
- Krajowej Szkole Administracji Publicznej (np. szkolenia, videopodcasty)
- Głównym Urzędzie Statystycznym
- Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej (szkolenia, podstrona na Portalu Funduszy Europejskich, deklaracja prostego języka, coroczne Forum)

- Ministerstwie Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa

Slajdy 9-12

Trzeba zwrócić uwagę na odbiorcę treści. Komunikat napisany prostym językiem musi odpowiadać potrzebom osób, które czekają na informację. Trzeba pamiętać o osobach starszych, ale i o potrzebach osób młodych, które komunikują się w inny sposób niż pokolenie ich rodziców. Oczywiście nie wolno zapomnieć o osobach z niepełnosprawnościami, które coraz częściej samodzielnie korzystają z pomocy urzędów.

Warto wspomnieć o miniaturyzacji urządzeń (np. smartfonów) a także o szumie komunikacyjnym i mnogości bodźców zewnętrznych, które utrudniają nam skupienie.

Slajdy 12-19

Pokazują ramy prawne, na które warto się powołać. Często są one bardzo potrzebne przełożonym osób, które są uczestniczkami i uczestnikami szkoleń.

Slajd 20

Pokaż standardy prostego języka i opowiedz o instytucjach, które je opracowały :

- Uniwersytet Wrocławski (Pracownia Prostej Polszczyźnie)
- Uniwersytet Warszawski, Uniwersytet Poznański, Uniwersytet Szczeciński, Fundacja Języka Polskiego, Jasnopis

Slajdy 21 -24

Opisz pierwsze kroki, od których trzeba zacząć pracę z prostym językiem. Następnie opowiedz, jak powinien wyglądać tekst napisany w sposób przejrzysty. Warto wspomnieć o modelu Uniwersytetu Wrocławskiego i jego teorii prostej komunikacji.

Slajdy 25-49

To praktyczne zasady prostego języka i przykłady ich używania. Przy omawianiu każdego slajdu warto posilkować się przykładami z własnego urzędu/instytucji np. podać długość zdania jakie widzieliśmy w naszej dokumentacji lub przykład trudnego słowa, które dotyczy naszej branży. Warto też wspólnie szukać „zająców” – imiesłów zakończony na „-ący” albo „waleni” – czasowników zakończonych na „-enie”.

Slajdy 50-51

Prezentacja narzędzi jakie są na rynku, które ułatwiają upraszczanie treści. Kluczowy jest Logios i Jasnopis.

Pokaż strony, które są „kopalnią wiedzy” na temat prostego języka np. strona Służby Cywilnej, Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej czy Ministerstwa Cyfryzacji.

Omów użyteczne słowniki, które bardzo pomagają w upraszczaniu treści np. Wielki Słownik Języka Polskiego, czy poradni językowych, które prowadzą uniwersytety np. Uniwersytet Warszawski, czy Uniwersytet Poznański.

Slajdy 52-54

Lista kontrolna -pomocne narzędzie, aby sprawdzić, czy efekt naszej pracy jest wymierny. Warto zachęcić uczestniczki i uczestników szkolenia, aby po napisaniu tekstu odpowiedzieli na kolejne

pytania z listy kontrolnej. Jeśli większość odpowiedzi będzie twierdząca – zmierzamy w dobrym kierunku a prosty język jest naszym drogowskazem.

Slajd 55

Podziękuj za uwagę i zaproś do kontaktu. Warto wysłać prezentację i linki do najważniejszych stron, na których znajdują się ciekawe i użyteczne materiały.

Gratulujemy! Jesteś prawdziwym trenerem prostego języka 😊