

REKRUTACJA I KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA – JĘZYK INKLUZYWNY I PROSTY

szkolenie online,
terminy do wyboru: 21 kwietnia lub 26 maja 2026 r.

Wykładowca

Językoznawca i ekspert w zakresie komunikacji oraz prostego języka. Jest członkiem Rady Języka Polskiego przy Polskiej Akademii Nauk i pracownikiem naukowym w obszarze komunikacji medialnej.

Autor licznych publikacji dotyczących komunikacji społecznej, prostego języka, dostępności informacji i kultury języka. Prowadzi szkolenia dla instytucji publicznych i sektora biznesowego w zakresie komunikacji empatycznej, prostego języka oraz nowoczesnych strategii komunikacyjnych. Posiada szerokie doświadczenie we współpracy z administracją publiczną, w tym instytucjami rynku pracy.

Program

Opis szkolenia

Szkolenie skierowane jest do pracowników administracji publicznej i poświęcone jest stosowaniu języka inkluzywnego, neutralnego płciowo oraz prostego języka w procesach rekrutacyjnych i komunikacji wewnętrznej w organizacjach. Program opiera się na aktualnych wymaganiach prawnych oraz standardach komunikacyjnych.

Aktualne wymagania prawne i standardy komunikacyjne:

- Dostępność cyfrowa i komunikacyjna w UE.
- Neutralność w ogłoszeniach o pracę – zmiany w Kodeksie pracy.
- Zmiany ortograficzne obowiązujące od 1 stycznia 2026 r.

Cele kształcenia

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do:

- samodzielnego stosowania języka inkluzywnego, neutralnego płciowo i prostego języka w komunikacji wewnętrznej oraz procesach rekrutacyjnych,
- redagowania ogłoszeń o pracę i komunikatów zgodnych z aktualnymi przepisami oraz standardami dostępności,
- świadomego wykorzystywania języka w budowaniu wizerunku organizacji i relacji wewnątrz zespołów,
- wdrażania zasad komunikacji inkluzywnej i neutralnej w codziennej pracy zawodowej.

Efekty uczenia się

Wiedza

Po szkoleniu uczestnik:

- rozumie, czym jest język inkluzywny, neutralny płciowo i prosty język,
- zna zasady tworzenia ogłoszeń o pracę zgodnych z aktualnymi przepisami,
- rozumie wpływ języka na wizerunek organizacji i kulturę pracy.

Umiejętności

Uczestnik:

- stosuje zasady języka inkluzywnego i neutralnego płciowo w komunikacji pisemnej i ustnej,
- redaguje ogłoszenia o pracę i komunikaty zgodnie z zasadami dostępności i inkluzji,
- identyfikuje i eliminuje bariery językowe w rekrutacji i komunikacji wewnętrznej.

Kompetencje społeczne

Uczestnik:

- ma świadomość roli języka w budowaniu kultury organizacyjnej opartej na szacunku i włączaniu,
 - jest gotów wspierać działania równościowe i dostępnościowe w organizacji.
-

Ramowy program szkolenia

Część teoretyczna

- język inkluzywny i neutralny płciowo – podstawowe pojęcia i zastosowanie,
- wpływ języka na rzeczywistość społeczną, wizerunek organizacji i proces rekrutacji,
- wykluczenia językowe – mechanizmy i sposoby ich unikania,
- prosty język – zasady jasnego i zrozumiałego komunikowania się; tworzenie ogłoszeń dostępnych m.in. dla osób 55+.

Część warsztatowa

- analiza i poprawianie ogłoszeń o pracę oraz komunikatów wewnętrznych,
 - zasady języka inkluzywnego i neutralnego w komunikacji pisemnej i wizualnej,
 - redakcja tekstów zgodnie z zasadą skanowania,
 - dobre praktyki i narzędzia wspierające komunikację inkluzywną, neutralną i prostą.
-

Metoda pracy

Wykład z prezentacją, dyskusja i analiza przypadków w interaktywnych ćwiczeniach grupowych.

Materiały szkoleniowe

Uczestnicy otrzymują komplet materiałów w formie elektronicznej, w tym prezentacje, case study i odwołania do źródeł.

Sposób i forma zaliczenia

Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność i aktywny udział w ćwiczeniach praktycznych.

Wsparcie uczestników

Koordynator dostępny podczas szkolenia; po jego zakończeniu możliwy kontakt z wykładowcą i dodatkowe materiały.

Reklamacje

Obowiązuje procedura reklamacyjna zgodnie z regulaminem dostępnym na stronie www.ccku.pl

Informacje organizacyjne

Koszt udziału w szkoleniu: 500 zł/os. brutto

Cena obejmuje: udział w szkoleniu, materiały dydaktyczne i zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w wersji elektronicznej.

CZAS TRWANIA: 5 godzin (9.00 – 14.00)

WYMAGANIA

SPRZĘTOWE:

- łącze internetowe o wystarczającej przepustowości
- komputer/laptop/smartfon umożliwiający komunikację online
- oprogramowanie do komunikacji online
- kamera internetowa (opcjonalnie)

Koordinator szkolenia: Jacek Kalisz (601 092 094), mejl: jk@ccku.pl