



Program szkolenia

„ENGLISH FOR PUBLIC ADMINISTRATION PROFESSIONALS – KOMUNIKACJA I PISANIE NA NAJWYŻSZYM POZIOMIE”

7 lutego - 14 marca 2026 r.

<i>Miejsce zajęć:</i>	siedziba Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych, ul. Warecka 1a, Warszawa
<i>Prowadząca:</i>	Barbara Le Nart - lektorka języka angielskiego, absolwentka Long Island University (NY). Uczyła języka angielskiego (ESL) w Nowym Jorku (1983-1997). Od powrotu do Polski w 1997 prowadzi zajęcia w zakresie języka angielskiego w polityce, dyplomacji i biznesie (m.in. w ministerstwach), egzaminator egzaminów resortowych MSZ. Autorka publikacji dot. języka angielskiego.
<i>Koordynator szkolenia:</i>	Dorota Nowakowska, nowskowska@pism.pl, (0-22) 556-80-24
<i>Terminy spotkań:</i>	7.02.2026; 14.02; 21.02; 28.02; 7.03; 14.03, w godzinach 9.30- 12.45

„ENGLISH FOR PUBLIC ADMINISTRATION PROFESSIONALS – KOMUNIKACJA I PISANIE NA NAJWYŻSZYM POZIOMIE”

Moduł I: Specjalistyczny język angielski w administracji

Terminologia legislacyjna i polityczna – różnice między językiem prawniczym (Legal English) a prostym, zrozumiałym językiem administracyjnym (Plain English).

1. Wprowadzenie: słownictwo, uproszczenie gramatyki (np. mowy zależnej).
2. Pary zdań, z których każda ma dłuższą, bardziej złożoną wersję (typową dla dokumentów służby cywilnej/ administracji publicznej) oraz skróconą, bezpośrednią wersję (bardziej zrozumiałą i łatwiejszą w języku angielskim); zadanie ma na celu posługiwanie się odpowiednim stylem i słownictwem, zależnie od okoliczności i rodzaju komunikacji.

Konwersacje i interakcja – scenariusze spotkań z obywatelami, interesariuszami, delegacjami międzynarodowymi.

1. Scenariusze studiów przypadków i odgrywanie ról z zastosowaniem właściwego słownictwa i stylu (*cross-cultural dialogue, media inquiry, crisis communication*).
2. Ćwiczenia ustne: “confrontational” English vs “diplomatic” English (część pierwsza).

Rozumienie ze słuchu – analiza briefingów, wystąpień politycznych, podcastów i komunikatów rządowych oraz **wystąpienia publiczne** – techniki jasnej wymowy, pewności siebie podczas

prezentacji i konferencji. Ćwiczenia z obu zakresach pomogą przyzwyczaić się do realistycznej wymowy, intonacji, rejestru i tempa w formalnych kontekstach politycznych i rządowych. Stworzą pomost między rejestrem mówionym i pisanym.

1. Słuchanie krytyczne: identyfikacja pozycji, ukrytych założeń, strategii dyskursywnych, uprzedzeń itp.
2. Adnotacje z markerami dyskursu oraz środkami retorycznymi (np. „jednak”, „z drugiej strony”, „podsumowując”).
3. Porównanie stylu formalnego i prostego (frazowanie prawnicze/biurokratyczne versus bardziej przystępne) – przekształcanie zdań złożonych w krótsze, bezpośrednie komunikaty.
4. Ćwiczenia z obserwowaniem/powtarzaniem: naśladowanie wymowy, akcentu oraz intonacji.
5. Podsumowanie/parafraza: słuchanie, robienie notatek, a następnie stworzenie krótkiego podsumowania w dwóch wersjach – *formal/ legal English* oraz w *plain English*.

Moduł II: Pisanie profesjonalne i korespondencja urzędowa

Oficjalne e-maile i listy – tworzenie zwięzłych, uprzejmych i skutecznych komunikatów.

- Szablony struktur wiadomości e-mail (np. powiadomienia o zmianach).

Protokoły i notatki służbowe – sporządzanie przejrzystych zapisów decyzji, ustaleń i przebiegu spotkań.

- Protokoły ze spotkań – język raportów, protokołów itp. (*the minutes of the meeting*).

Raporty i dokumenty polityczne – struktura, formalny język, sztuka podsumowywania i przedstawiania rekomendacji.

- Ćwiczenia pisemne: *“confrontational” English* vs *“diplomatic” English* (część druga).