***załącznik nr 2 do Formularza ofertowego-***

***program i harmonogram szkolenia***

***PROGRAM I HARMONOGRAM SZKOLENIA pn.***

*„***Poprawne redagowanie pism i poprawność językowa w urzędzie, budowanie wizerunku urzędu w komunikacji pisemnej i elektronicznej**”.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.P. | Zagadnienia |  Przewidywany czas realizacji godz. od……..do  | Forma realizacji  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |