

ABC PRACY RZECZNIKA PRASOWEGO

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się, jaką rolę w organizacji pełni rzecznik prasowy oraz poznają jego podstawowe techniki i narzędzia w pracy. Dowiedzą się jakiego rodzaju tematy mogą zainteresować media i jak je identyfikować w firmie czy instytucji. Nauczą się konstruować informację prasową, zdobędą wiedzę na temat tego, w jaki sposób przygotować pakiet prasowy dla poszczególnych typów mediów. Dowiedzą się również, jak nawiązywać kontakty z dziennikarzami i od czego zacząć budowę dobrej bazy kontaktów medialnych oraz jak przygotować się do wywiadu prasowego, radiowego i telewizyjnego. Kiedy i w jaki sposób organizować briefing, a kiedy konferencję prasową. Jakich błędów nie popełniać w relacjach z mediami.

CELE I KORZYŚCI:

Jeżeli do Twoich obowiązków należy kontakt z mediami, dopiero zaczynasz pracę rzecznika prasowego, chciałbyś nim zostać lub po prostu chcesz uporządkować swoją wiedzę w tym zakresie - to szkolenie jest dla Ciebie. Zdobędziesz praktyczną wiedzę, która pozwoli Ci efektywnie komunikować się z otoczeniem medialnym i kształtować pozytywnie wizerunek Twojej organizacji, niezależnie od Twojego dotychczasowego doświadczenia w tej dziedzinie.

PROGRAM:

1. **PR czyli co?** definicja public relations, cel działań PR, definiowanie grup odbiorców,
2. **Podstawowe narzędzia współpracy z mediami** informacja prasowa, wywiad, relacja telewizyjna, program radiowy i tv, artykuł sponsorowany - tak czy nie?
3. **O czym pisać czyli co to jest news?** Jak wybrać temat informacji prasowej oraz napisać poprawny, atrakcyjny i skuteczny komunikat.
4. **Nawiązywanie i utrzymywanie relacji z mediami.** Jak nawiązać i utrzymywać kontakty z dziennikarzami, zbudować efektywną bazę mediów? Co powinno znaleźć się w tzw. „pakiecie prasowym”, nośniki; w jaki sposób należy je przekazać dziennikarzom? Najczęściej popełniane błędy i jak ich unikać, by nie zrazić do siebie dziennikarzy.
5. **Jak zorganizować briefing lub konferencję prasową?** Czym różni się briefing od konferencji prasowej, kiedy i gdzie je organizujemy, kogo zapraszamy, jakie materiały przygotować, kto ma je poprowadzić, jak długo powinna trwać, kto powinien zabrać głos.
6. **Specyfika wywiadu prasowego, radiowego i telewizyjnego.** Specyfika poszczególnych wywiadów, jak się ubrać, przygotować, zachowywać, na co zwracać uwagę.

ADRESACI: Szkolenie kierowane jest do pracowników działów Public Relations, rzeczników prasowych, menedżerów odpowiedzialnych za kształtowanie wizerunku firmy, instytucji, urzędu, organizacji oraz za informowanie opinii publicznej o aktualnej sytuacji i planach firmy.

PROWADZĄCA: PR-owiczka z doświadczeniem dziennikarskim. Absolwentka Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej na Uniwersytecie Wrocławskim oraz podyplomowych studiów Public Relations na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu. Pierwsze kroki stawiała w dolnośląskich redakcjach dzisiejszej Gazety Wrocławskiej, a także jako reporterka i prowadząca programy informacyjne TV DAMI oraz poranne pasmo w telewizji TeDe. Od prawie 15 lat związana z branżą PR jest ekspertem kreowania wizerunku organizacji publicznych, m.in. Stadionu Wrocław, Polskiej Filharmonii Bałtyckiej oraz Pomorskiego Parku Naukowo-Technologicznego Gdynia. Prowadzi szkolenia dla instytucji publicznych oraz biznesu w dziedzinie Public Relations w zakresie: komunikacji medialnej, komunikacji kryzysowej, kreowania wizerunku oraz efektywnego zarządzania czasem.

ABC pracy rzecznika prasowego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on-line.



12 stycznia 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 329 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl do 7 stycznia 2022 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____