

# **ABC PRACY RZECZNIKA PRASOWEGO I MENADŻERA DS. KOMUNIKACJI Z MEDIAMI**

## **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego omówimy podstawy komunikacji z przedstawicielami mediów, w tym technik przekazywania informacji. Uczestnicy dowiedzą się także, jaką rolę w organizacji pełni rzecznik prasowy oraz poznają jego podstawowe techniki i narzędzia w pracy. W trakcie zajęć przećwiczymy przygotowanie się do wywiadu oraz krok po kroku omówimy zasady udzielania wywiadu. Dodatkowo zwrócimy uwagę na kwestię prezencji i mowy ciała rzecznika prasowego.

## **CELE I KORZYŚCI:**

- Zwiększenie wiedzy i umiejętności uczestników szkolenia do **pełnienia funkcji rzecznika prasowego**.
- Poznanie **praktycznych wskazówek w zakresie komunikacji z mediami** oraz układania współpracy z mediami.
- Zwiększenie **umiejętności w zakresie tworzenia informacji prasowych**.

## **PROGRAM:**

### **1. Komunikacja:**

- a) Zasady komunikacji z przedstawicielami mediów.**
- b) Komunikacja mailowa / biznesowa.
- c) Wykorzystanie multimediów.
- d) Techniki przekazywania informacji.

### **2. Media Relations:**

- a) Budowanie bazy dziennikarzy.
- b) Internetowe biura prasowe.
- c) Informacje prasowe.**
- d) Kodeksy etyczne.

### **3. Rzecznik prasowy:**

- a) Wybór odpowiedniej osoby.
- b) Przygotowanie do wywiadów.**
- c) Zasady udzielania wywiadów.
- d) Autoryzacja.
- e) Wygląd osobisty.
- f) Mowa ciała / komunikacja niewerbalna.**

## **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:**

Doktor nauk społecznych, wykładowca akademicki na Wydziale Dziennikarstwa, Informacji i Bibliologii Uniwersytetu Warszawskiego (zajęcia z zakresu komunikacji, marketingu, public relations oraz e-biznesu). Magister marketingu (WSZiM) oraz specjalista ds. public relations (ISNS UW i IFIS PAN). Na co dzień **współpracuje z mediami, managerami public relations oraz marketingu, jak również agencjami reklamowymi i PR**. Przez wiele lat prowadziła DesignForum, którego misją było promowanie utalentowanych Polaków w zagranicznych ośrodkach designu. Publishing Manager w London Wall Publishing, sekretarz Car of the Year Polska, ekspert NCBiR oraz lider grupy legislacyjnej Rady Sektorowej ds. Komunikacji Marketingowej. **Członek Polskiego Stowarzyszenia Public Relations, Polskiego Towarzystwa Komunikacji Społecznej oraz Polskiego Naukowego Towarzystwa Marketingu**, współpracuje z Auto Klubem Dziennikarzy Polskich. Posiada doświadczenie w zarządzaniu, prowadzeniu kampanii marketingowych, działaniach reklamowych i promocyjnych, pracy z klientami, B2B i tworzeniu stron internetowych.

## ABC pracy rzecznika prasowego i menadżera ds. komunikacji z mediami



**MIEJSCE:** Zajęcia odbędą się w Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnym BUSINESSROOM, ul. Chałubińskiego 8, Warszawa

**Cena 619,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 8 kwietnia cena wynosi 569,00 PLN netto.**



**22 kwietnia 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-15:00**

**CENA zawiera:**

udział w profesjonalnym szkoleniu stacjonarnym,  
materiały szkoleniowe w wersji papierowej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
przerwy kawowe oraz obiad,  
możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 604 078 421  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) do 15 kwietnia 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 \_\_\_\_\_