

## **JAK ZBUDOWAĆ I WDROŻYĆ POLITYKĘ INFORMACYJNĄ ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Polityka informacyjna jest ważnym elementem zarządzania we współczesnej administracji. Wspiera ona realizowanie publicznych zadań, a także realizowanie celów danej jednostki. Dzięki właściwej komunikacji z mieszkańcami samorząd funkcjonuje sprawnie i efektywnie. Czym jest skuteczna polityka informacyjna w urzędzie administracji publicznej? Jak opracować, przyjąć i realizować politykę informacyjną w swojej jednostce? Jakie elementy ten dokument powinien zawierać? Jak monitorować jego skuteczne stosowanie przez pracowników? Proponujemy Państwu udział w zajęciach podczas którego omówimy przeanalizujemy zagadnienia dotyczące budowania i realizowania polityki informacyjnej w administracji publicznej. Wskażemy jak polityka informacyjna wpływa na budowanie strategii informacyjnej. Omówimy zasady komunikacji z mieszkańcami, tak, żeby w pełni rozumieli plany i decyzje podejmowane przez władarzy oraz budowanie wizerunku urzędu. Wskażemy mechanizmy monitoringu polityki informacyjnej i jej wykorzystania w poszczególnych działaniach komunikacyjnych jednostki.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uczestnicy szkolenia otrzymają wiedzę z zakresu zasad efektywnego komunikowania w administracji publicznej. Między innymi:
  - poznają podstawowe narzędzia komunikowania i sposoby ich wykorzystania,
  - dowiedzą się tego, jak właściwie budować strategię komunikacji,
  - otrzymają wiedzę z zakresu radzenia sobie z sytuacjami kryzysowymi,
  - nauczą się tego, jak sprostać wymaganiom interesantów w zakresie komunikacji,
  - poznają podstawowe narzędzia i techniki promocji.
- Wskażemy najczęściej pojawiające się błędy i dobre praktyki w zakresie opracowywania i wdrażania polityki informacyjnej.
- Odpowiemy na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości.

### **PROGRAM:**

1. Zagadnienia i definicje podstawowe:
  - Jakie są cele komunikacyjne urzędu.
    - Uregulowania prawne.
    - Dlaczego urząd powinien prowadzić politykę informacyjną.
    - Zadania komunikacyjne w strukturze urzędu.
    - Komunikacja jako czynnik rozwoju.
    - Budowanie strategii komunikacji w administracji publicznej.
2. Narzędzia wspierające komunikację wewnętrzną i zewnętrzną:
  - Media społecznościowe w urzędzie.
  - Strona internetowa urzędu i jej znaczenie.
  - Media lokalne i samorządowe.
  - BIP, tablice informacyjne, systemy SMS i newslettery.
  - Konsultacje i spotkania otwarte.
  - Obsługa klienta jako element budowania wizerunku.
  - Dobre praktyki w zakresie komunikacji,
3. Monitorowanie i ewaluacja polityki informacyjnej.

**ADRESACI:** Pracownicy sektora administracji publicznej, odpowiedzialni za komunikację. W szczególności osoby odpowiedzialne za kontakty z mediami, komunikację wewnętrzną, prowadzenie strony internetowej i mediów społecznościowych.

**PROWADZĄCY:** Pracownik sektora publicznego, który od 15 lat jest związany z branżą public relations i zintegrowanej komunikacji marketingowej. Na różnych stanowiskach związanych z komunikacją i marketingiem realizował projekty m.in. dla sektora finansów publicznych. Odpowiadał również za kampanie CSR i PR regionów. Przez wiele lat był rzecznikiem prasowym. Zajmował się również komunikacją w największym polskim portalu społecznościowym nk.pl. Jest absolwentem politologii, filozofii, a także podyplomowych studiów z public relations.

## Jak zbudować i wdrożyć politykę informacyjną administracji publicznej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**4 października 2022 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 359 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:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź  
tel. 605 909 355 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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 przesłanie faktury i certyfikatu 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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia należy przesyłać do 28 września 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 \_\_\_\_\_