

SKUTECZNY RZECZNIK PRASOWY – KOMUNIKACJA W CZASIE KRYZYSU, MEDIA I ZARZĄDZANIE WIZERUNKIEM

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Rola rzecznika prasowego staje się kluczowa w dobie natychmiastowego obiegu informacji, mediów społecznościowych i rosnących oczekiwań opinii publicznej. Umiejętności komunikacyjne i zarządzania informacją są bezpośrednio powiązane z wizerunkiem i wiarygodnością instytucji. Błędy w komunikacji mogą generować poważne konsekwencje wizerunkowe, a nawet prawne.
- Uczestnicy poznają zasady tworzenia i redagowania komunikatów prasowych, prowadzenia konferencji i udzielania wywiadów, a także dowiedzą się, jak reagować w sytuacjach kryzysowych.
- Szkolenie obejmuje praktyczne sposoby reagowania na hejt, agresywną krytykę i ataki wizerunkowe w mediach oraz mediach społecznościowych. Uczestnicy poznają zasady, kiedy i w jaki sposób odpowiadać, aby chronić wizerunek instytucji, nie eskalując konfliktu.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznasz z zasadami komunikacji i budowania relacji.
- Rozwiniesz praktyczne umiejętności konstruowania komunikatów i informacji prasowych.
- Udoskonalisz swoje kompetencje dbania o wizerunek organizacji.
- Poznasz cele i działania public relations, podniesiesz kompetencje w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku.
- Pozyskasz wiedzę na temat najczęściej popełnianych błędów komunikacyjnych, a także nauczysz się budować pozytywne i otwarte relacje z mediami.
- Dowiesz się, jak działać w obliczu kryzysu komunikacyjnego, wywierać wpływ na ludzi i skutecznie organizować współpracę z mediami.

PROGRAM:

1. Komunikacja pracuje dla tych, którzy nad nią pracują.

- Istota komunikacji: nadawca, odbiorca, przekaz, kanał komunikacji.
- Jak mówić do ludzi, by nas słuchali i rozumieli?
- Kiedy komunikacja jest skuteczna? Jak rozpoznać, że komunikacja przestała działać?
- Najczęstsze błędy - czego wymaga dobra komunikacja?
- Komunikacja w kryzysie. Jak nie gasić pożaru benzyną?

2. Budowanie relacji – jak budować sojusze i unikać konfliktów?

- Reguły wpływu społecznego R. Cialdiniego.
- Jak zrobić pierwsze dobre wrażenie?
- Komunikacja werbalna i niewerbalna. Pomiędzy słowami a mową ciała. Jak panować nad mową ciała?
- Jak stawiać granice w relacjach zewnętrznych?
- Autorytet, reputacja, wiarygodność.

3. Hejt, dezinformacja i ataki wizerunkowe – jak reagować, by nie eskalować kryzysu?

- Czym jest hejt, a czym uzasadniona krytyka?
- Mechanizmy hejtu i mowy nienawiści – dlaczego eskaluje i jak działa emocjonalnie.
- Jak reagować na hejt w mediach społecznościowych i w mediach tradycyjnych?
- Kiedy odpowiadać, kiedy milczeć, a kiedy działać formalnie?

- Ochrona wizerunku instytucji i rzecznika – dobre praktyki i przykłady.
 - Wsparcie zespołu i odporność psychiczna rzecznika w sytuacjach ataku.
- 4. Planowanie i przygotowanie tekstów informacyjnych i promocyjnych.**
- Jak właściwie napisać komunikat prasowy?
 - Sprostowanie Co zrobić, gdy komunikat prasowy zostanie zmanipulowany przez media?
 - Oświadczenie
 - Stanowisko
 - Pakiet prasowy
 - Jak tworzyć teksty do mediów społecznościowych?
- 5. Sposoby przekazywania informacji, opinii, zachowanie przed kamerą i mikrofonem.**
- Opanowanie stresu i tremy.
 - Poprawność językowa. Najczęściej popełniane błędy językowe.
 - Konstruowanie i strategia wypowiedzi. Jak zachować równowagę między prostotą przekazu a pełnym przedstawieniem faktów?
 - Zachowanie przed kamerą i mikrofonem. Kto ma mikrofon, ten ma władzę.
 - Jak odpowiadać na trudne pytania? Jak unikać sytuacji, w której konferencja staje się areną ataku na organizację?
- 6. Organizacja konferencji prasowej, briefingu prasowego, spotkania informacyjnego.**

ADRESACI:

- Rzecznicy prasowi.
- Pracownicy działów PR, komunikacji i promocji.
- Pracownicy odpowiedzialni za kształtowanie wizerunku.
- Osoby zajmujące się komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną w organizacji.

PROWADZĄCA:

była dziennikarka, wieloletnia rzeczniczka prasowa, ekspertka samorządowa, zastępca burmistrza Wyszkowa 2014-2024, doktor nauk społecznych specjalizująca się w samorządności, doradczyni samorządowa i polityczna, autorka publikacji z zakresu samorządności. Trenerka umiejętności społecznych, specjalistka PR i marki osobistej, mentorka i mediatorka.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Skuteczny rzecznik prasowy – komunikacja w czasie kryzysu, media i zarządzanie wizerunkiem



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



14 kwietnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 31 marca 2026 r. cena wynosi: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 721 103;
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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie 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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 07 kwietnia 2026 r. szkolenia@frdl.org.pl

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 _____