

JAK BYĆ SPRAWNYM, SKUTECZNYM I PROFESJONALNYM RZECZNIKIEM PRASOWYM?

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.
- Przedmiotem proponowanego szkolenia będzie kompleksowe przygotowanie rzeczników prasowych oraz osób odpowiedzialnych za komunikację w instytucjach do skutecznego i profesjonalnego współdziałania z mediami. Uczestnicy poznają zasady tworzenia i redagowania komunikatów prasowych, prowadzenia konferencji i udzielania wywiadów, a także dowiedzą się, jak reagować w sytuacjach kryzysowych.
- Szkolenie obejmuje zarówno aspekty prawne (prawo prasowe, ochrona wizerunku), jak i praktyczne – wystąpienia medialne, przygotowanie do trudnych pytań czy wykorzystanie mediów społecznościowych w pracy rzecznika. Dzięki udziałowi w szkoleniu uczestnicy zyskają pewność w wystąpieniach publicznych i umiejętność budowania profesjonalnych relacji z dziennikarzami.

CELE I KORZYŚCI:

- Przygotujesz i rozwiniesz umiejętności niezbędne do piastowania funkcji rzecznika prasowego.
- Zapoznasz z zasadami komunikacji i budowania relacji.
- Uzyskasz praktyczną wiedzę z zakresu pracy mediów i współpracy z mediami.
- Rozwiniesz praktyczne umiejętności konstruowania komunikatów i informacji prasowych.
- Udoskonalisz swoje kompetencje dbania o wizerunek organizacji.
- Zdobędziesz wiedzę z zakresu prawa prasowego, dostępu do informacji, ale także organizacji wydarzeń medialnych.
- 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. Czym jest public relations?

- Definicja i istota public relations. Jak odróżnić PR od marketingu i propagandy w praktyce samorządowej lub organizacyjnej?
- Cele i zadania public relations - w jaki sposób PR może wpływać na procesy decyzyjne w organizacji?
- Główne działania i obszary public relations.
- Promocja, wizerunek, marka osobista, marka organizacji – jak się pozytywnie wyróżnić?
- Różnica między PR-owcem a rzecznikiem prasowym. Etyka w samorządzie.

2. Rzecznik prasowy w strukturze organizacji.

- Biuro prasowe/wydział prasowy/wydział komunikacji, promocji.
- Wybrane elementy prawa prasowego. Poznaj swoje prawa w relacjach z mediami.

- Prawo obywateli do informacji publicznej.
 - Kompetencje i odpowiedzialność rzecznika prasowego.
 - Public affairs. Jak budować dobre relacje z otoczeniem?
- 3. 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?
- 4. 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.
- 5. Media relations.**
- Media relations czyli czego chce dziennikarz?
 - Najważniejsze środki masowego przekazu. Jak radzić sobie z dziennikarzem, który nastawiony jest na konflikt lub szukanie sensacji?
 - Najczęściej popełnione błędy w relacjach z dziennikarzami, czyli jak nie zrazić do siebie dziennikarza.
 - Czego oczekuje od rzecznika dziennikarz? Praktyka pracy dziennikarskiej. Media „od kuchni”.
 - Formy pracy dziennikarskiej: wywiad, informacja prasowa, relacja (prasowa, telewizyjna, radiowa), reportaż, artykuł sponsorowany itp.)
- 6. 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?
- 7. 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?
- 8. 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:

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. Była dziennikarka, wieloletnia rzeczniczka prasowa.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Jak być sprawnym, skutecznym i profesjonalnym rzecznikiem prasowym?



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



22 października 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 8 października 2025 r. cena wynosi: 409 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 Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 16 października 2025 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 _____