
PR w administracji
budowanie wizerunku urzędu, promocja regionu, miasta, gminy
z elementami mediów społecznościowych, autoprezentacji
- szkolenie online

7 - 8 grudnia 2020 r., godz. 9.00 – 15.00

Profil uczestnika:

- ✓ Prezydenci, burmistrzowie, wójtowie, sekretarze oraz ich zastępcy i asystenci.
- ✓ Rzecznicy prasowi i pracownicy zespołów prasowych.
- ✓ Naczelnicy, kierownicy i pracownicy wydziałów promocji.
- ✓ Pozostali przedstawiciele administracji publicznej i samorządowej, odpowiedzialni za kontakty z mediami, dialog społeczny, promocję urzędu i budowanie wizerunku urzędu.

Cel szkolenia:

- ✓ Podczas warsztatów uczestnicy zapoznają się aspektami działań wizerunkowych i promocyjnych, dotyczących zarówno regionu, jak i władz administracji publicznej.

Program warsztatów:

1. Koncepcja misji administracji.

- ✓ Po co kształtujemy wizerunek urzędu?
- ✓ Wizja i misja administracji publicznej.
- ✓ Wpływ urzędnika na wizerunek administracji.

2. Działania promocyjne – ustalanie celów i strategii marketingowej w gminach, miastach, regionach.

- ✓ Ekonomiczny audyt regionu.
- ✓ Główne źródła informacji.
- ✓ Analiza SWOT.

3. Promocja gospodarcza regionu.

- ✓ Pojęcie i istota promocji gospodarczej.
- ✓ Znaczenie inwestycji dla rozwoju miast i regionów.

4. Promocja turystyczna regionu.

- ✓ Zasady tworzenia programów promocji miasta.
- ✓ Pojęcie i istota promocji turystycznej.
- ✓ Znaczenie turystyki dla rozwoju miast i regionów.
- ✓ Czynniki zwiększające turystyczną atrakcyjność regionu.

5. Przygotowanie imprezy kulturalnej.

- ✓ Diagnoza otoczenia i określenie efektów (potrzeby, zainteresowania).
- ✓ Wykorzystanie walorów przyrodniczych, krajobrazowych, historycznych i kulturalnych.
- ✓ Przygotowanie budżetu imprezy.
- ✓ Sponsoring.
- ✓ Reklama imprezy kulturalnej.

6. Marketing wystawienniczy.

- ✓ Rola marketingu wystawienniczego w promocji gminy, miasta, regionu.
- ✓ Produkt regionalny/lokalny w promocji.
- ✓ Zasady tworzenia stoiska wystawienniczego.
- ✓ Marketing wystawienniczy, a impreza kulturalna.

7. Narzędzia kampanii promocyjnej – analiza skuteczności wad i zalet.

- ✓ Reklama.
- ✓ Promocja bezpośrednia.
- ✓ Public relations i współpraca ze środkami masowego przekazu.
- ✓ Promocja w Internecie.
- ✓ Wydawnictwa promocyjne.
- ✓ Eventy w promocji turystycznej miasta i regionu.
- ✓ Marketing wystawienniczy.
- ✓ Sponsoring.

8. Badania marketingowe w administracji.

- ✓ Znaczenie badań dla budowy wizerunku.
- ✓ Typy badań marketingowych.
- ✓ Opinie o urzędnikach państwowych.
- ✓ Działania biura promocji w procesie komunikacji.

9. Współpraca z mediami.

- ✓ Media, jako narzędzie do budowania wizerunku urzędu.
- ✓ Współpraca z prasą, radiem i telewizją.
- ✓ Jak poprawnie redagować komunikaty dla prasy?
- ✓ Wzbudzanie i podtrzymywanie zainteresowania poprzez informacje prasowe.
- ✓ Jak budować dobre relacje z dziennikarzami?
- ✓ Wykorzystanie Internetu i nowoczesnych technologii w kampaniach.
- ✓ Techniki perswazyjne.

10. Social Media – nowy kanał komunikacji czy nowy kanał promocji?

- ✓ Definicja, rola i znaczenie Social Media.
- ✓ Najważniejsze media społecznościowe i ich rola w komunikacji z klientem (portale społecznościowe, blogi, mikroblogi, portale crowdsourcingowe, fotoblogi, wideoblogi).

- ✓ Case Study – przykłady udanych i nieudanych kampanii promocyjnych oraz działań komunikacyjnych.

11. Siła Facebooka, czyli jak to działa?

- ✓ Od czego zacząć?
- ✓ Planowanie scenariusza aktywności na Facebooku.
- ✓ Budowanie wizerunku marki na Facebooku.
- ✓ Skąd czerpać informacje na temat zmian na Facebook.com?

12. Fan page i jego rola w działaniach komunikacyjnych.

- ✓ Jak założyć Fan Page i jak nim zarządzać (ustawienia, uprawnienia, regulaminy itp.).
- ✓ Strategia obecności marki na Facebook.com. Czy Facebook to miejsce dla każdej marki?
- ✓ Użytkownicy – strategie komunikacji.
- ✓ Jak promować Fan Page? (działania płatne i bezkosztowe).
- ✓ Jak wykorzystywać aplikacje na Facebook.com w działaniach komunikacyjnych?
- ✓ Konkursy na Facebook.com.
- ✓ Statystyki Fan Page.

13. Sytuacje kryzysowe w Social Media.

- ✓ Opracowywanie metod, dzięki którym można przeciwdziałać w sytuacjach kryzysowych.
- ✓ Sposoby reakcji w sytuacji zaistniałego kryzysu.
- ✓ Źródła i dynamika kryzysu.
- ✓ Zarządzanie informacją w sytuacji kryzysowej.

14. Zasady tworzenia tekstów w mediach społecznościowych.

- ✓ Różnice pomiędzy odbiorem treści publikowanych w serwisach internetowych, a odbiorem treści publikowanych w ramach Social Media.
- ✓ Ogólne zasady tworzenia tekstów w mediach społecznościowych.
- ✓ Nowy język komunikacji z klientem, czyli jak pisać na Facebooku. Dobór odpowiednich treści, dobór odpowiedniego języka.

15. Dress code – elegancja w ubiorze – budowa wizerunku urzędnika.

- ✓ Ubiór w biznesie – sztuka autoprezentacji.
- ✓ Prawidłowy dobór stroju i dodatków.
- ✓ Fryzura, makijaż, biżuteria.
- ✓ Podstawowe uchybienia w wyglądzie kobiety i mężczyzny.
- ✓ Dobór typu stroju w biznesie: business dress, business casual, casual; dodatki.

16. Idealna prezentacja i wystąpienie przed audytorium.

- ✓ Fundamentalne zasady prezentacji i autoprezentacji.
- ✓ Rola osoby mówiącej, jej przekonania i umiejętności.
- ✓ Psychologiczny efekt początku i końca.
- ✓ Świadomy i nieświadomy poziom autoprezentacji.

- ✓ Spójność – zgodność tego, co mówimy z tym jak mówimy.
- ✓ Strategia zachowań wzmacniających uwagę i budujących dobry kontakt.
- ✓ Świadome wprowadzenie elementów wspomagających wystąpienia publiczne.
- ✓ Kontakt z publicznością.

17. Świadome budowanie wiarygodnego wizerunku osobistego.

- ✓ Budowa wiarygodnego wizerunku eksperta.
- ✓ Profesjonalne opracowanie koncepcji wizerunku.
- ✓ Badanie i analiza wizerunku.
- ✓ Psychologiczne teorie postrzegania ludzi.
- ✓ Znaczenie wyglądu zewnętrznego.
- ✓ Naturalny przywódca.
- ✓ Umiejętność powitania.
- ✓ Jak pracować nad charyzmą?



Trener prowadzący: Piotr T. Ruta - trener, coach, konsultant, doradca i mówca motywacyjny. Wykładowca na Studiach Podyplomowych w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu oraz Uniwersytecie Łódzkim. Studiował na Wydziale Dziennikarstwa i Nauk Politycznych Uniwersytetu Warszawskiego. Jest absolwentem programu the Advanced Certificate in Marketing. Od 2004 roku jest też członkiem The Chartered Institute of Marketing i Communication Managerem Komitetu CIM Poland zarządzającego tą organizacją na terenie Polski. Ukończył Akademię Junior Chamber Poland oraz specjalistyczne kursy Best Practices for Investor Relations Professionals. Członek Klubu MBA Wyższej Szkoły Zarządzania / The Polish Open University.

Od 1994 roku doradza i szkoli jako trener miękkich umiejętności menedżerskich oraz niezależny konsultant ds. komunikacji marketingowej. Posiada również doświadczenie w projektach związanych z komunikacją wewnętrzną. Jako mówca motywacyjny ma duże doświadczenie w wystąpieniach publicznych na konferencjach i seminariach. Coach z ponad 10 letnią praktyką. Prowadzi sesje coachingowe zgodnie ze standardami ICF (International Coach Federation). Łączy wiedzę i praktykę z obszaru etykiety biznesowej, umiejętności menedżerskich, komunikacji, PR oraz HR. Specjalizuje się w zagadnieniach z zakresu technik sprzedaży, negocjacji i obsługi klienta, zarządzania zespołami, procesów komunikacji, marketingu, public relations, social media, autoprezentacji i wystąpień publicznych oraz narzędzi wykorzystywanych w trakcie powyższych działań. Certyfikowany konsultant narzędzi psychometrycznych m.in.: Extended DISC® i Success Insights. Zaangażowany w tworzenie zintegrowanych projektów szkoleniowo-eventowych typu szkolenie plus. Zajmuje się także problematyką innowacyjności i leadership. Ma na swoim koncie liczne publikacje w prasie branżowej wydawnictwach książkowych oraz elektronicznych.

Od wielu lat prowadzi szkolenia przygotowane dla specjalnie dla poszczególnych jednostek administracji publicznej wszystkich szczebli. Szkolił między innymi przedstawicieli takich instytucji jak: Sejm i Senat RP, Kancelaria Prezydenta i Premiera RP, Kancelaria Sejmu i Senatu, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, Ministerstwo Spraw Zagranicznych, Ministerstwo Infrastruktury, Urząd Komunikacji Elektronicznej, Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Urzędy Wojewódzkie: Dolnośląski, Kujawsko-Pomorski, Lubelski, Lubuski, Małopolski, Łódzki, Opolski, Podkarpacki, Podlaski, Pomorski, Śląski, Świętokrzyski, Warmińsko-Mazurski, Wielkopolski, Zachodniopomorski, Urząd Miasta Stołecznego Warszawy, Urząd Miejski w Radomiu, Urząd Miasta Wejherowa, Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Urząd Miejski w Zabrzu, Urząd Miasta i Starostwo Powiatowe w Prudniku, Starostwo Powiatowe w Policach, Starostwo Powiatowe w Tczewie, Starostwo Powiatowe w Brzegu, Urząd Miasta Brzeg, Urząd Miejski w Lewinie Brzeskim, Gródków, Olszanka, Głucholazy, Pakosławice, Skoroszyce, Powiatowy Urząd Pracy w Olecku, Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wlkp., Powiatowy Urząd Pracy w Mławie, Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, Powiatowy Urząd Pracy Pszczyna, Powiatowy Urząd Pracy w Prudniku, Urząd Pracy Powiatu Krakowskiego, Powiatowy Urząd Pracy w Opolu, Powiatowy Urząd Pracy w Policach, Urząd Pracy m. st. Warszawy, MPWiK w m. st. Warszawie S.A., Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego SA w Olsztynie, Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie, Izba Celna w Przemyślu, Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, Zakład Ubezpieczeń Społecznych w Białymstoku, Urząd Miasta Krosna, Urząd Miejski w Zelowie, Urząd Gminy Rymanów i wielu innych.

Opinie uczestników poprzednich edycji ww. szkolenia:

„Bardzo polecam współpracę z firmą SzkolimyNajlepiej.pl. Pełen profesjonalizm, ogromna wiedza trenera oraz sympatyczna atmosfera gwarantują pozytywne efekty i wiele nowej przydatnej wiedzy”.

Michał Radoszko – Rzecznik Prasowy Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad O/Wrocław

„Z wielką przyjemnością rekomenduję szkolenie – merytorycznie i organizacyjnie jest na najwyższym poziomie. Polecam Rzecznikom Prasowym w jednostkach samorządu terytorialnego”.

Dorota Zielińska - Asystent burmistrza ds. polityki informacyjnej Urząd Miasta i Gminy Góra Kalwaria

„Szkolenie zostało przeprowadzone w sposób profesjonalny. Wykładowca prowadzący szkolenie jest osobą kompetentną, szczegółowo przedstawił omawiane zagadnienia oraz odpowiedział na pytania uczestników. Polecam!”

Justyna Argasińska – Niemiec - Urząd Miasta Stalowej Woli



Oława, 10 listopada 2015 r.

REFERENCJE

W dniach 25-28 października 2015 r., w Sandomierzu uczestniczyłam w szkoleniu „PR w administracji - budowanie wizerunku urzędu, promocja regionu, miasta, gminy z elementami medów społecznościowych, autoprezentacji i wystąpień publicznych - warsztaty z kamerą. Szkolenie było zorganizowane przez firmę przez SzkolimyNajlepiej.pl, a trenerem prowadzącym był Piotr T. Ruta.

Niniejszym udzielam rekomendacji organizatorce oraz trenerowi za profesjonalizm oraz rzetelność. Pragnę podkreślić, że szkolenie wyróżniał wysoki poziom merytoryczny i organizacyjny. Na uwagę zasługuje również przydatność nabytej wiedzy w mojej pracy zawodowej.

Współpraca ze SzkolimyNajlepiej.pl jest godna polecenia.

URZĄD MIEJSKI
pl. Zamkowy 15 55-200 Oława
tel. (71) 303 55 01-02
fax. (71) 303 55 00

**SEKRETARZ
MIASTA OŁAWA**
Lilla Rządkowska
Lilla Rządkowska

Warunki organizacyjne:

Cena: 777 zł zw. VAT*/osoba

*jeśli szkolenie jest finansowane, co najmniej w 70% ze środków publicznych, podlega zwolnieniu z podatku VAT.

Płatność: Na podstawie faktury z 7-dniowym terminem płatności. Faktura będzie wysłana na adres e-mail uczestnika po szkoleniu.

Cena zawiera: Uczestnictwo w dwóch dniach warsztatów (w sumie 12 godzin zegarowych), materiały szkoleniowe oraz certyfikat nadesłane na adres e-mail uczestnika.

Jak się zgłosić?

- ✓ Wypełnij formularz zgłoszenia i oświadczenie zw. VAT (2 ostatnie strony niniejszej oferty). Pamiętaj o podpisie i pieczętkach. Zeskanuj i wyślij na anna@szkolimynajlepiej.pl
- ✓ Tego samego dnia dostaniesz e-mail zwrotny o wpisaniu na listę uczestników.
- ✓ 3 grudnia dostaniesz e-mail z oficjalnym potwierdzeniem szkolenia online.
- ✓ Na dzień przed szkoleniem dostaniesz e-mail z linkiem do szkolenia. Wystarczy, że na 30 minut przed szkoleniem klikniesz w link, podasz swoje imię i adres e-mail (ten sam, który wpisałeś/wpisałaś w formularz zgłoszenia) i już jesteś w naszej wirtualnej sali szkoleniowej. Będziemy tam na Ciebie czekać i w razie potrzeby służymy pomocą w kwestiach technicznych.

Czego potrzebujesz?

- ✓ Komputera, smartfona lub tabletu ze stabilnym połączeniem do internetu.
- ✓ Przeglądarki internetowej (Chrome, Safari, Firefox, Opera lub Edge).
- ✓ Mikrofonu i słuchawek lub głośników.

Jak to wygląda?

- Szkolenie online w dowolnym dla Ciebie miejscu, możesz je odbyć w domu lub w swoim biurze.
- Podczas szkolenia będziesz widzieć zarówno trenera, jego prezentację, pulpit oraz tablicę multimedialną.
- Będziesz miał możliwość zadawania pytań trenerowi bezpośrednio przez mikrofon lub poprzez wbudowany mechanizm czatu.
- Jeśli masz kamerę, będziemy mogli Ciebie zobaczyć, ale nie jest to wymagane.
- W trakcie szkolenia trener będzie uwzględniał czas na przerwę.
- Po szkoleniu dostaniesz od nas e-mailem materiały szkoleniowe (prezentację) i certyfikat oraz fakturę w formacie PDF.

Zobacz jakie to proste: <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/video/jak-dolaczyc-2/>

FORMULARZ ZGŁOSZENIA**PR w administracji - budowanie wizerunku urzędu, promocja regionu, miasta, gminy z elementami mediów społecznościowych, autoprezentacji - szkolenie online****7 - 8 grudnia 2020 r., godz. 9.00 – 15.00**

DANE DO FAKTURY VAT:

Nabywca:

Adres: NIP:

Odbiorca:

Adres:

DANE UCZESTNIKÓW:

1. Imię i nazwisko: stanowisko:

e-mail uczestnika: nr telefonu:

2. Imię i nazwisko: stanowisko:

e-mail uczestnika: nr telefonu:

WARUNKI UCZESTNICTWA:

- ✓ Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu, materiały szkoleniowe i certyfikat w formacie .pdf nadesłane e-mailem do uczestnika.
- ✓ Niniejszy formularz ma formę umowy zawartej między Zgłaszającym a Go 2 win (organizator). 3 grudnia organizator wyśle na podany przez uczestnika e-mail, potwierdzenie szkolenia. Na 1 dzień przed szkoleniem organizator prześle e-mail z linkiem do szkolenia.
- ✓ W przypadku rezygnacji w czasie krótszym niż 7 dni przed szkoleniem pobierane jest 100% opłaty, bez względu na termin nadesłania formularza zgłoszeniowego. Zamiast zgłoszonej osoby w szkoleniu może wziąć udział inny pracownik urzędu/instytucji. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty.
- ✓ W przypadku, gdy wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym terminie, Go 2 win (organizator) zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. Uczestnicy szkolenia wskazani przez osobę zgłaszającą zostaną niezwłocznie poinformowani o tym fakcie.
- ✓ Go 2 win wystawi fakturę za szkolenie i wyśle ją e-mailem do uczestnika po szkoleniu. Płatność nastąpi po otrzymaniu faktury, w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia.
- ✓ Zgadzam się na przetwarzanie danych zamieszczonych w niniejszym formularzu zgłoszeniowym, w celu aktywnego udziału w szkoleniu, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz na otrzymywanie od Go 2 win Anna Niedziółka, drogą elektroniczną na wskazane powyżej adresy e-mail, zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2018 r. poz. 650 z późn. zm), informacji organizacyjnych dotyczących tego szkolenia, niezbędnych do jego przeprowadzenia.
- ✓ Jestem świadomy/świadoma prawa do poprawiania, zmieniania i aktualizowania swoich danych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwane "RODO") oraz zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną umieszczoną na stronie <http://www.szkolimynajlepiej.pl/klauzula-informacyjna/>

 Proszę o wystawienie faktury na kwotę 777 zł zw. VAT/osoba

Oświadczamy, że akceptujemy warunki uczestnictwa w szkoleniu oraz zobowiązujemy się do zapłaty.

podpis i pieczętka

OŚWIADCZENIE

Oświadczamy, że nabyta od **Go 2 win Anna Niedziółka**, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Janinówka 11/50, NIP: 5371946381, usługa szkoleniowa: „**PR w administracji - budowanie wizerunku urzędu, promocja regionu, miasta, gminy z elementami mediów społecznościowych, autoprezentacji - szkolenie online**”, która odbędzie się w dniach **7-8 grudnia 2020 r.**, mająca charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego, jest finansowana ze środków publicznych:

a) w całości, zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11.03.2004 r. (Dz. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 z późniejszymi zmianami)*

lub

b) w co najmniej 70%, zgodnie z treścią § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 701)*

*Prosimy zaznaczyć właściwą opcję a) lub b)

Miejsce, data

Pieczętka i podpis

.....

.....