

## Jak nas widzą tak nas piszą. Warsztaty komunikacji medialnej

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy do udziału w warsztatowym szkoleniu, którego przedmiotem jest omówienie zagadnień dzięki którym uczestnicy zdobędą umiejętności przygotowania materiałów prasowych, organizacji konferencji prasowej, pozyskania patronatów medialnych. Nabycie wyżej wskazanych umiejętności jest niezwykle ważne, aby usprawnić współpracę organizacji/institucji z mediami, aby poprawić wizerunek naszej organizacji w lokalnych społecznościach, aby dotrzeć do jak największej grupy potencjalnych odbiorców naszych usług.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uczestnicy nauczą się konstruować informację prasową, zdobędą wiedzę w jaki sposób przygotować pakiet prasowy dla poszczególnych typów mediów.
- Otrzymają praktyczne rady w jaki sposób przygotować się do wywiadu prasowego, radiowego i telewizyjnego. Czym różnią się te trzy typy wywiadów.
- Uczestnicy dowiedzą się, w jaki sposób przygotować konferencję prasową pod względem organizacyjnym i merytorycznym, aby była ona zadawalająca dla organizacji i mediów.
- Uczestnicy dowiedzą się również na co zwracać uwagę i na co uważać przy przygotowywaniu umów o patronat medialny oraz jak zdobyć i utrzymać patrona medialnego.

### **PROGRAM:**

1. Sukces w pracy z mediami – mini wykład i dyskusja.
  - Sukces w pracy z mediami – mini wykład i dyskusja.
  - „Media relations”, definicja PR-u, specyfika działań w różnych jednostkach i obszarach, zdefiniowanie grupy odbiorców.
2. Narzędzia współpracy z mediami.
  - Informacja prasowa, wywiad (prasowy, radiowy, telewizyjny), relacja telewizyjna z wydarzenia, program radiowy, zaproszenie dziennikarzy na uroczystości, stała rubryka w gazecie lokalnej, itp.
3. Jak zaprojektować i przeprowadzić konferencję prasową?
  - Z jakiej okazji organizujemy konferencje, kogo zapraszamy, jakie materiały przygotować, kto ma ją poprowadzić, jak długo powinna trwać, kto ma zabrać głos, itp.
4. Jak pozyskać i zatrzymać przy sobie patronów medialnych?
  - Jak przygotować się na rozmowę z potencjalnym patronem, jakie świadczenia można zaproponować, jak dbać o własne interesy, jak zabezpieczyć się przed kosztami, itp.
5. Przygotowanie materiałów prasowych.
  - Co powinno znaleźć się w tzw. „pakiecie prasowym”, nośniki, w jaki sposób należy je przekazać dziennikarzom?
6. Specyfika wywiadu prasowego, radiowego i telewizyjnego.
  - Specyfika poszczególnych wywiadów, jak się ubrać, jak zachowywać, na co zwracać uwagę, co ze sobą zabrać, itp.

### **ADRESACI:**

Osoby pracujące w działach marketingu, promocji, PR, komunikacji oraz rzecznicy prasowi w jednostkach samorządu terytorialnego, instytucjach kultury, jednostkach oświatowych oraz stowarzyszeniach i fundacjach.

### **PROWADZĄCY:**

Absolwentka Uniwersytetu Jagiellońskiego – kierunek Animacja Kultury oraz Zarządzanie Kulturą. Kilkunastoletnie doświadczenie w pracy w instytucji kultury (Opera Krakowska – specjalista PR i sponsoringu, Muzeum Sztuki Współczesnej w Krakowie MOCAK – specjalista ds. programów). Współpracuje z FRDL, Instytutem Doradztwa Europejskiego i Regionalnego oraz Regionalnym Instytutem Kultury w Katowicach prowadząc szkolenia ze sponsoringu, projektowania przedsięwzięć kulturalnych w instytucjach kultury i PR-u. Współautorka programu szkoleniowego z zakresu PR i sponsoringu w instytucjach kultury w ramach europejskiego projektu „JAsne komunikaTY”. Prowadzi własną firmę zajmującą się PR i marketingiem oraz pozyskiwaniem funduszy, szczególnie w sektorze kultury.

## Jak nas widzą tak nas piszą. Warsztaty komunikacji medialnej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**18 czerwca 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 299 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 Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 604 078 421, fax: (42) 288 12 86  
[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 przesać poprzez formularz zgłoszenia na

[www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 14 czerwca 2021 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 \_\_\_\_\_

