

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 Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 533 804 115 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 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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl 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 _____