



JAK BYĆ SPRAWNYM, SKUTECZNYM I PROFESJONALNYM RZECZNIKIEM PRASOWYM?

szkolenie online

Termin szkolenia: 17 listopada 2025 r. godz. 9.00-12.30

Cena szkolenia: 470 zł netto za uczestnika

Informacje organizacyjne:

- zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu,
- uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu,
- platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie.

WYKŁADOWCA: dr Aneta Kowalewska 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.

Cel szkolenia:

- Przygotowanie i rozwinięcie umiejętności niezbędnych do piastowania funkcji rzecznika prasowego
- Zapoznanie z zasadami komunikacji i budowania relacji
- Dostarczenie praktycznej wiedzy z zakresu pracy mediów i współpracy z mediami
- Rozwijanie praktycznych umiejętności konstruowania komunikatów i informacji prasowych
- Doskonalenie umiejętności dbania o wizerunek organizacji
- Zdobycie wiedzy z zakresu prawa prasowego, dostępu do informacji, ale także organizacji wydarzeń medialnych

Adresaci:

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

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Czym jest public relations?
 - a) Definicja i istota public relations.
 - b) Cele i zadania public relations.
 - c) Główne działania i obszary public relations.
 - d) Promocja, wizerunek, marka osobista, marka organizacji.
 - e) Różnica między PR-owcem a rzecznikiem prasowym.
2. Rzecznik prasowy w strukturze organizacji.
 - a) Biuro prasowe/wydział prasowy/ wydział komunikacji, promocji
 - b) Wybrane elementy prawa prasowego

Jak być sprawnym, skutecznym i profesjonalnym rzecznikiem prasowym?

17 listopada 2025 r.



- c) Prawo obywateli do informacji publicznej
 - d) Kompetencje i odpowiedzialność rzecznika prasowego.
 - e) Public affairs.
3. Komunikacja pracuje dla tych, którzy nad nią pracują.
- a) Istota komunikacji: nadawca, odbiorca, przekaz, kanał komunikacji
 - b) Jak mówić do ludzi, by nas słuchali i rozumieli?
 - c) Kiedy komunikacja jest skuteczna?
 - d) Najczęstsze błędy - czego wymaga dobra komunikacja?
 - e) Komunikacja w kryzysie.
4. Budowanie relacji – jak budować sojusze i unikać konfliktów?
- a) Reguły wpływu społecznego R. Cialdiniego.
 - b) Jak zrobić pierwsze dobre wrażenie?
 - c) Komunikacja werbalna i niewerbalna.
 - d) Jak stawiać granice w relacjach zewnętrznych?
 - e) Autorytet, reputacja, wiarygodność.
5. Media relations.
- a) Media relations czyli czego chce dziennikarz?
 - b) Najważniejsze środki masowego przekazu.
 - c) Najczęściej popełnione błędy w relacjach z dziennikarzami.
 - d) Czego oczekuje od rzecznika dziennikarz? Praktyka pracy dziennikarskiej.
 - e) Formy pracy dziennikarskiej: wywiad, informacja prasowa, relacja (prasowa, telewizyjna, radiowa), reportaż, artykuł sponsorowany itp.)
6. Planowanie i przygotowanie tekstów informacyjnych i promocyjnych.
- a) Jak właściwie napisać komunikat prasowy?
 - b) Sprostowanie
 - c) Oświadczenie
 - d) Stanowisko
 - e) Pakiet prasowy
 - f) Jak tworzyć teksty do mediów społecznościowych?
7. Sposoby przekazywania informacji, opinii, zachowanie przed kamerą i mikrofonem.
- a) Opanowanie stresu i tremy.
 - b) Poprawność językowa.
 - c) Konstruowanie i strategia wypowiedzi.
 - d) Zachowanie przed kamerą i mikrofonem.
 - e) Jak odpowiadać na trudne pytania?
8. Organizacja konferencji prasowej, briefingu prasowego, spotkania informacyjnego.

Korzyści: uczestnicy szkolenia nabędą wiedzę i umiejętności w zakresie komunikowania, poznają cele i działania public relations, podniosą kompetencje w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku. Pozyskają wiedzę na temat najczęściej popełnianych błędów komunikacyjnych, a także nauczą się budować pozytywne i otwarte relacje z mediami. Dowiedzą się, jak działać w obliczu kryzysu komunikacyjnego, wywierać wpływ na ludzi, budować komunikaty i informacje prasowe, skutecznie organizować współpracę z mediami.

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 5 700 82 700 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL
E D U . P L

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **470 zł netto za uczestnika**

Cena zawiera: materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesyłane na maila.

Rezygnacji można dokonać mailem lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.

W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucję delegującą kosztami ww. szkolenia.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Dane do faktury:	Wypełnioną kartę proszę przesłać faxem na numer: 22 350 77 47 lub 85 87 42 196 lub mailem na adres: biuro@owal.edu.pl Informacje: 570 082 700 Iwona Grabska
Nabywca:	
Adres:	
.....NIP:	
Odbiorca:	
Adres:	

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	e-mail uczestnika	Telefon komórkowy (do kontaktu w czasie szkolenia)

Podpis osoby zgłaszającej uczestników szkolenia

Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:

- w całości - zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018, poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 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 (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

Jak być sprawnym, skutecznym i profesjonalnym rzecznikiem prasowym?

17 listopada 2025 r.



Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

- Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.)

podpis składającego oświadczenie