



Zasady prowadzenia mediów społecznościowych (Facebook i Instagram). Praktyczne warsztaty z prowadzenia mediów przez administrację publiczną.

1 709,70 PLN brutto
1 390,00 PLN netto
106,86 PLN brutto/h
86,88 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

Numer usługi 2024/07/30/8282/2242695

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 16.09.2024 do 17.09.2024



Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Internet
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Do udziału w szkoleniu szczególnie zachęcamy: <ul style="list-style-type: none">Pracownicy administracji publicznej (osoby zatrudnione w różnych dziedzinach administracji publicznej, takie jak departamenty komunikacji, relacji z mediami, marketingu lub zarządzania informacją, które mają bezpośrednią odpowiedzialność za prowadzenie mediów społecznościowych).Osoby odpowiedzialne za komunikację z mieszkańcami.Przedstawiciele instytucji publicznych.Rzecznicy prasowi.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	09-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom wiedzy na temat kluczowych zasad i strategii prowadzenia mediów społecznościowych, szczególnie na platformach Facebook i Instagram. Uczestnicy będą uczyć się, jak tworzyć atrakcyjne treści, zarządzać interakcjami z użytkownikami oraz rozwijać społeczność online związaną z administracją publiczną. Szkolenie ma na celu rozwinięcie umiejętności uczestników w zakresie planowania działań związanych z prowadzeniem mediów społecznościowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny
	• Walidacja usługi odbędzie się poprzez arkusz ankiety ewaluacyjnej w formie 5 pytań otwartych oraz 6 zamkniętych, przekazywanej dla uczestnika w ostatnim dniu szkolenia podczas ostatniej przerwy	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

- Wprowadzenie do mediów społecznościowych:
 - Definicja mediów społecznościowych.
 - Rola mediów społecznościowych w administracji publicznej.
- Zasady prowadzenia kont mediów społecznościowych:
 - Polityki prywatności, prawa autorskie i etykieta online.
 - Wytyczne i regulacje dotyczące mediów społecznościowych.
- Tworzenie atrakcyjnych profili:
 - Wybór odpowiednich platform (Facebook, Instagram).
 - Kreowanie spójnego wizerunku administracji publicznej.
- Planowanie i tworzenie treści:
 - Określanie celów komunikacyjnych.
 - Strategie tworzenia wartościowych treści.
 - Praktyczne ćwiczenia tworzenia postów.
- Budowanie zaangażowania i komunikacja z obywatelami:
 - Interakcje z użytkownikami: komentarze, wiadomości, recenzje.
 - Odpowiednie techniki komunikacji.
- Skuteczne strategie promocji:
 - Kampanie reklamowe i promocyjne na Facebooku i Instagramie.
 - Targetowanie i personalizacja komunikacji.
- Monitorowanie i analiza efektywności:
 - Narzędzia analityczne w mediach społecznościowych.
 - Interpretacja danych i mierzenie wyników.
- Zarządzanie kryzysowe:
 - Zarządzanie negatywnymi komentarzami i sytuacjami kryzysowymi.
 - Tworzenie strategii komunikacji w trudnych sytuacjach.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Zasady prowadzenia mediów społecznościowych (Facebook i Instagram). Praktyczne warsztaty z prowadzenia mediów przez administrację publiczną.	Trener SEMPER	16-09-2024	10:00	18:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 2 Zasady prowadzenia mediów społecznościowych (Facebook i Instagram). Praktyczne warsztaty z prowadzenia mediów przez administrację publiczną.	Trener SEMPER	17-09-2024	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,88 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie odbywa się przez BUR.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

ul. Towarowa 2
00-811 Warszawa
woj. mazowieckie

Szkolenia w Warszawie najczęściej realizujemy w Hotel*** Campanile.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060