



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria



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

Numer usługi 2024/07/30/8282/2242720

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 23.01.2025 do 24.01.2025

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

106,86 PLN brutto/h

86,88 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Internet
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Do udziału w szkoleniu szczególnie zachęcamy: <ul style="list-style-type: none"><li>• 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).</li><li>• Osoby odpowiedzialne za komunikację z mieszkańcami.</li><li>• Przedstawiciele instytucji publicznych.</li><li>• Rzecznicy prasowi.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	16-01-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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 związana 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

1. Wprowadzenie do mediów społecznościowych:
  - Definicja mediów społecznościowych.
  - Rola mediów społecznościowych w administracji publicznej.
2. Zasady prowadzenia kont mediów społecznościowych:
  - Polityki prywatności, prawa autorskie i etykieta online.
  - Wytyczne i regulacje dotyczące mediów społecznościowych.
3. Tworzenie atrakcyjnych profili:
  - Wybór odpowiednich platform (Facebook, Instagram).
  - Kreowanie spójnego wizerunku administracji publicznej.
4. Planowanie i tworzenie treści:
  - Określanie celów komunikacyjnych.
  - Strategie tworzenia wartościowych treści.
  - Praktyczne ćwiczenia tworzenia postów.
5. Budowanie zaangażowania i komunikacja z obywatelami:
  - Interakcje z użytkownikami: komentarze, wiadomości, recenzje.
  - Odpowiednie techniki komunikacji.
6. Skuteczne strategie promocji:
  - Kampanie reklamowe i promocyjne na Facebooku i Instagramie.
  - Targetowanie i personalizacja komunikacji.
7. Monitorowanie i analiza efektywności:
  - Narzędzia analityczne w mediach społecznościowych.
  - Interpretacja danych i mierzenie wyników.
8. 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
<b>1 z 2</b> Zasady prowadzenia mediów społecznościowych (Facebook i Instagram). Praktyczne warsztaty z prowadzenia mediów przez administrację publiczną.	Trener SEMPER	23-01-2025	10:00	18:00	08:00

---

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>2 z 2</b> Zasady prowadzenia mediów społecznościowych (Facebook i Instagram). Praktyczne warsztaty z prowadzenia mediów przez administrację publiczną.	Trener SEMPER	24-01-2025	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]

**Materiały piśmiennicze** [notatnik, długopis]

## 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

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060