



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
3 203 oceny

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

Numer usługi 2026/07/06/8282/3672792

📍 Kraków
🏢 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna
👥 Zajęcia grupowe
🕒 16:00 h
📅 13.05.2027 do 14.05.2027

2 324,70 PLN brutto
1 890,00 PLN netto
145,29 PLN brutto/h
118,13 PLN netto/h
233,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Internet
Grupa docelowa usługi	Do udziału w szkoleniu szczególnie zachęcamy: • 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	12-05-2027
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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 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
-	-	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Prosimy o traktowanie liczby zapisów widocznych w BUR wyłącznie orientacyjnie. Rejestracje poprzez BUR są tylko częścią zapisów na szkolenie, ponieważ prowadzimy również nabór komercyjny, którego liczba uczestników nie jest widoczna w systemie BUR. Zachęcamy do rezerwacji miejsca - grupy szkoleniowe są tworzone również na podstawie zapisów spoza BUR.

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.

Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu realizacji usługi. Ostateczne informacje zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana harmonogramu nie wpływa na całkowity wymiar godzin szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Zasady prowadzenia mediów społecznościowych (Facebook i Instagram). Praktyczne warsztaty z prowadzenia mediów przez administrację publiczną.	Zajęcia	Trener SEMPER	13-05-2027	10:00	17:00	07:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 5 -	Przerwa	-	13-05-2027	17:00	18:00	01:00
3 z 5 Zasady prowadzenia mediów społecznościowych (Facebook i Instagram). Praktyczne warsztaty z prowadzenia mediów przez administrację publiczną.	Zajęcia	Trener SEMPER	14-05-2027	09:00	15:00	06:00
4 z 5 -	Przerwa	-	14-05-2027	15:00	16:00	01:00
5 z 5 -	Walidacja	-	14-05-2027	16:00	17:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 324,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	145,29 PLN
Koszt osobogodziny netto	118,13 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

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. św. Tomasza 34/1

31-023 Kraków

woj. małopolskie

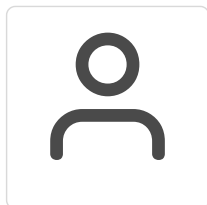
W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060