

**FIC Szkolenia -Ignacy Chruszczyński**

**Szkolenie Rzeczników Prasowych:**

**Zasady komunikacji medialnej, komunikacja bieżąca vs. komunikacja kryzysowa.**

**oraz**

**Reguły savoir-vivre oraz dyplomacja praktyczna dla rzeczników prasowych.**

**Zakopane 13-15 stycznia 2026r.**

**Szkolenie skierowane jest do pracowników działów Public Relations, rzeczników prasowych, managerów odpowiedzialnych za kształtowanie wizerunku firm oraz instytucji**

**Zasady komunikacji medialnej, komunikacja bieżąca vs. komunikacja kryzysowa**

**Jarosław Kulczycki- dziennikarz, prezenter TV. Obecnie szef redakcji Panoramy w TVP2 . Pełnił funkcje rzecznika prasowego Warszawskiego Uniwersytety Medycznego. W ciągu ostatnich lat znany z programów „24 godziny”, „Tu i teraz” i „Supertemat” w Nowa TVZ wykształcenia lingwista i tłumacz języka angielskiego, z zawodu dziennikarz z 30letnim doświadczeniem. Prezenter telewizyjny i gospodarz programów, autor reportaży i wywiadów, trener.**

**W ciągu swojej dziennikarskiej kariery przeprowadził wywiady z największymi osobistościami polskiej i zagranicznej polityki (prezydenci i premierzy RP, przewodniczący Parlamentu Europejskiego, Sekretarz Stanu USA), gwiazdami pop (Madonna), muzykami jazzowymi (Ray Charles, Diana Krall), liderami światowego biznesu (Bill Gates).**

**Prezenter TVP 2, Panoramy, gospodarz Wiadomości, a potem programów TVP Info - Panorama Dnia, Infodziennik (współautor formatu), Forum. Relacjonował na żywo wiele doniosłych wydarzeń (Watykan – beatyfikacja, kanonizacja JPII, wejście Polski do UE – Studio live Strasbourg). Jako gospodarz studia TVP Info wielokrotnie brał udział w wydaniach specjalnych (tsunami w Japonii), zarządzał sytuacjami kryzysowymi w związku z relacjonowaniem “breaking news” na antenie programu newsowego.**

**Autor licznych reportaży telewizyjnych: cykli krótkich filmów krajoznawczych i o tematyce medycznej (zdrowie mężczyzn), podczas realizacji których sam często stawał za kamerą.**

**Wykładowca uniwersytecki (SWPS i Akademia Koźmińskiego) specjalizujący się w dziennikarstwie i PR. Doświadczony trener – szkolił w zakresie wystąpień publicznych, pracy z kamerą, wywiadu TV i kryzysowego zarządzania wizerunkiem firm przedstawicieli sektora publicznego (rzecznicy ZUS i rzecznicy szpitali, ARiMR, etc.)oraz managerów sektora prywatnego (Orlen Basell, CreditAgrocole, Profbud).**

Media, ich rodzaje i specyfika. Nowoczesny rynek medialny - tradycyjne media, media elektroniczne, media społecznościowe:

- tworzenie czytelnego i zrozumiałego komunikatu, czyli co i jak mówić, praca z działem komunikacji;

- przygotowanie kluczowych komunikatów;

- jak odpowiadać na pytania dziennikarza tak, by powiedzieć tylko to co chcemy powiedzieć;

- co to jest „setka” i jak mówić „setkami”;

- jaka jest różnica między rozmową z reporterem, „setką”, a wywiadem TV;

- zmieniający się krajobraz – telewizja, portale internetowe, media społecznościowe – nieliczne  
podobieństwa, znaczące różnice;

- alfabet sztuk wizualnych czyli formy i gatunki TV oraz plany filmowe;

- praca z operatorem – to on nas pokazuje, może to zrobić dobrze albo źle – na co zwrócić uwagę: światło, tło, kadr;

- praca z reporterem – to on zadaje pytania i montuje materiał, co zrobić by uzyskać pożądany dla nas efekt antenowy, jak odpowiadać na pytania, jakie zastosować formy wypowiedzi, jak budować zdania;

- wystąpienie w studiu TV/wywiad – jak siedzieć, gdzie patrzeć, praca z kamerami, planowanie wypowiedzi.

- media społecznościowe, jak i co nagrywać i udostępniać by skutecznie komunikować markę organizacji.

Komunikacja bieżąca:

- Jak skutecznie budować wizerunek publiczny.

- Kreowanie pozytywnego zainteresowania mediów. Zdefiniowanie kluczowych obszarów, wyznaczenie osób/ambasadorów w ramach organizacji, zdefiniowanie komunikatów, określenie kluczowych mediów, generowanie newsów.

- Media społecznościowe – internet never sleeps czyli potrzeba ciągłej komunikacji.

Komunikacja kryzysowa:

- Zdefiniowanie zagrożeń, opracowanie scenariuszy kryzysowych, wyznaczenie ról i podział odpowiedzialności, opracowanie komunikatów.

- Opracowanie listy „przyjaznych” mediów i dziennikarzy.

- Media społecznościowe – siła reputacji.

Jak to robić?

Jak kontrolować i świadomie wykorzystywać mowę ciała, jak operować głosem?

Jak zrozumiale i prosto mówić o trudnych i skomplikowanych sprawach, jak mówić by ludzie nas słuchali?

Jak ułatwić odbiorcom zapamiętywanie treści?

Jak skracać wypowiedzi?

Co – czyli zawartość merytoryczna i struktura komunikatu:

- Selekcja materiału wyjściowego, czyli co powinienem, co chcę i co mogę powiedzieć.

- Planowanie wypowiedzi: otwarcie, zapowiedzi, podsumowania, punkty zwrotne, budowanie napięcia, narracja, anegdoty.

- Skuteczne prezentowanie informacji, relacje, konteksty, budowa ciągów logicznych.

Stres – wróg czy przyjaciel?

Oddech.

Na poszczególnych etapach szkolenia jego uczestnicy są konfrontowani z konkretnymi sytuacjami i nagrywani.

Nagrania

- wypowiedź ekspercka do programu studyjnego

- wypowiedź do reportażu

- wypowiedź do programu informacyjnego

- briefing/konferencja prasowa

- program publicystyczny

- debata telewizyjna

- Facebook, Instagram, Linked In, You Tube

- łączenie przy pomocy komunikatora internetowego

**Reguły savoir-vivre oraz dyplomacja praktyczna dla rzeczników prasowych.**

**Sandra Szczudłowska**: **Jestem trenerką etykiety biznesowej i towarzyskiej z dyplomem prestiżowej akademii etykiety British School of Excellence w Londynie. Posiadam ponad 20-letnie doświadczenie w obszarach zarządzania, sprzedaży, obsługi klienta premium, marketingu jak i etykiety biznesu, które zdobywałam w międzynarodowych firmach. Pozwala mi to w przystępny i praktyczny sposób odpowiedzieć na realne potrzeby szkoleniowe Klienta, ponieważ wiem z jakimi wyzwaniami codziennie się mierzy. Moją misją jest wspieranie Klientów w budowaniu trwałych relacji biznesowych poprzez przekazanie praktycznej wiedzy z zakresu etykiety biznesu i dobrych manier.**

Jak wiele spotkań było nieudanych przez drobne faux pas, ile relacji towarzyskich zakończyło się już po pierwszym spotkaniu?! Znajomość etykiety biznesowej i protokołu ma kluczowe znaczenie w budowaniu reputacji firmy oraz tworzeniu trwałych relacji biznesowych. Jest również bardzo przydatna i pomaga swobodnie odnaleźć się w najbardziej wymagających sytuacjach towarzyskich i biznesowych. Podczas szkolenia w przystępny sposób przekazuję wiedzę praktyczną w tym zakresie. Zapraszam do świata dobrych manier

1.Etykieta biznesowa i towarzyska

Tematy:

1. Różnice: etykieta towarzyska i biznesowa

2. Wizerunek profesjonalisty: pierwsze wrażenie i komunikacja niewerbalna

3. Przedstawianie siebie i innych

4. Powitania i podawanie ręki, jak to robić prawidłowo a czego unikać?

5. Wizytówki, organizacja spotkań biznesowych

6. Netykieta, spotkania online i telefony

7. Tytulatura, zwroty grzecznościowe, feminatywy

8. Punktualność jako oznaka szacunku

9. Zasady pierwszeństwa: drzwi, schody, samochód

10. Zachowanie w windzie, na korytarzu i w środkach komunikacji

11. Zdrabnianie imion i przechodzenie na Ty

12. Dress code i największe wpadki

13. Spotkania biznesowe w restauracji -zasady

14.Tematy tabu

2. Precedencja w codziennych sytuacjach zawodowych

Tematy:

1.  Zasady pierwszeństwa i starszeństwa

2.  Zasada prawej strony i symetrii

3.  Precedencja państwowa i szczebla lokalnego: kolejność witania i zabierania głosu, miejsc

oraz składania podpisów

4.  Właściwe formy adresatywne w kontaktach służbowych i oficjalnych

5.  Co jest najbardziej istotne podczas wizyt oficjalnych? Lista zadań

6.  Rozmowy oficjalne i w 4 oczy: zasady usadzania rozmówców

7.  Usadzanie gości przy stole konferencyjnym i podczas przyjęć według precedenecji- szczegóły

8.  Rola i miejsce tłumacza, robienie notatek przy stole

9.  Korespondencja urzędowa i bilety wizytowe

10. Protokół flagowy

11.  Przyjęcia jako forma pracy, ogólne zasady

12.  Poczęstunek w biurze

**MIEJSCE:**

Zakopane Hotel Skalny\*\*\* Pardałówka 10

**CENA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU: 1320zł netto\***

**Udział w szkoleniu materiały szkoleniowe, przerwy kawowe, obiad.**

\* dla jednostek finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw

Zakwaterowanie i obiad dopłata **690zł brutto**

Dopłata do pokoju 1 osobowego **150zł brutto**

**POCZĄTEK ZAJĘĆ:**

**Do hotelu zapraszamy 13.01 po południu**. Kolacja w tym dniu o godzinie 19:00

Wykłady rozpoczynają się o godz. 09:00, dnia 14.01.2026r.wyjazd i zakończenie szkolenia 15.01.2026r. ok. godz. 14:00

**ZGŁOSZENIA:**

Wypełnione karty prosimy przesłać na adres: [fic-szkolenia@data.pl](mailto:fic-szkolenia@data.pl)

**WPŁATY:**

FIC Szkolenia – Ignacy Chruszczyński

Nr r-ku: mbank 79 1140 2004 0000 3002 2579 5347

**Kontakt do Organizatora:** 601 35 44 88

**KARTA ZGŁOSZENIA**

**logo cyrkiel**

**logo cyrkiel**

Uczestnictwa w szkoleniu:

**Zasady komunikacji medialnej, komunikacja bieżąca vs. komunikacja kryzysowa.**

**Reguły savoir-vivre oraz dyplomacja praktyczna dla rzeczników prasowych.**

**Zakopane 13-15 stycznia 2026r.**

IMIĘ I NAZWISKO:........................................................................................................................................

STANOWISKO:.............................................................................................................................................

NAZWA JEDNOSTKI NA FAKTURĘ (DOKŁADNA NAZWA I ADRES):........................................................................

.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... NIP:..........................................TEL.:..............................................TEL.KOM.:.............................................. E-MAIL..............................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Opcje zakwaterowania | Zakreślić wybraną opcję | Opłata łączna za wybraną opcję |
| Korzystam z zakwaterowania i wyżywienia |  | dopłata 690 zł |
| Zakwaterowanie w pokoju jednoosobowym |  | dopłata 150 zł |
| Nie korzystam z zakwaterowania i wyżywienia |  | Brak dopłaty |

 **Oświadczam, że udział ww. osób w szkoleniu finansowany jest ze środków publicznych w rozumieniu Ustawy o finansach publicznych**

**PŁATNOŚĆ ZA SZKOLENIE: PRZELEWEM PRZED SZKOLENIEM**

**Nr konta:** nr r-ku: mbank 79 1140 2004 0000 3002 2579 5347

UPOWAŻNIAM FIC Szkolenia DO WYSTAWIENIA FAKTURY VAT BEZ PODPISU OSOBY ODBIERAJĄCEJ.

PRZY REZYGNACJI PÓŹNIEJ NIŻ 7 DNI ROBOCZYCH OD DATY ROZPOCZĘCIA SZKOLENIA LUB NIEOBECNOŚCI

ZGŁOSZONEGO UCZESTNIKA PONOSIMY KOSZTY SZKOLENIA

..................................... ......................................... ................................

pieczątka firmowa pieczątka imienna dyrektora podpis dyrektora lub

lub głównego księgowego głównego księgowego