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 20-22 września 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 pełni 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 ul. Pardałowka 10

CENA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU: 1500zł netto*
Udział w szkoleniu materiały szkoleniowe, przerwy kawowe.
* dla jednostek finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw
Zakwaterowanie i wyżywienie dopłata **600zł brutto**
Dopłata do pokoju 1 osobowego **160zł brutto**

POCZĄTEK ZAJĘĆ:
Do hotelu zapraszamy 20.09 po południu. Kolacja w tym dniu o godzinie 19:00
Wykłady rozpoczynają się o godz. 09:00, dnia 21.09.2026r.wyjazd i zakończenie szkolenia 22.09.2026r. ok. godz. 14:00

ZGŁOSZENIA:
Wypełnione karty prosimy przesłać na adres: 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

Uczestnictwa w szkoleniu:

Zasady komunikacji medialnej, komunikacja bieżąca vs. komunikacja kryzysowa.
Reguły savoir-vivre oraz dyplomacja praktyczna dla rzeczników prasowych.
Zakopane 20-22 września 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 600 zł
Zakwaterowanie w pokoju jednoosobowym	☐	dopłata 160 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 lub głównego księgowego	podpis dyrektora lub głównego księgowego

FIC Szkolenia Ignacy Chruszczyński ul. Abramowicka 188 20-391 Lublin
Biuro Szkoleń: ul. Kinowa 18/80 04-017 Warszawa
tel: 601 35 44 88 **fax**: 0 22 292 38 50
e-mail: fic-szkolenia@data.pl www.fic-szkolenia.home.pl
NIP: 712-005-13-92 **REGON:** 430044616