*ПРОГРЕСС Сибирь приглашает на обучение в Новосибирске*

*по дополнительным профессиональным программам*

*с выдачей Удостоверения о повышении квалификации*

*Курс повышения квалификации*

**Организация эффективной работы пресс-службы**

21 – 22 октября 2021 года

*Код – 2100*

*Приглашаются пресс-секретари, руководители и специалисты пресс-центров, пресс-служб, отделов по взаимодействию со СМИ, по связям с общественностью, по информационной политике, PR-менеджеры, все заинтересованные специалисты.*

*! Возможно дистанционное (онлайн) обучение: занятия транслируются онлайн по расписанию очного курса. Учиться можно с компьютера или смартфона.*

***ПРОГРАММА***

**Отличительные особенности семинара:** соотношение теоретической и практической части 50/50, предполагается активная работа участников на занятиях – как индивидуальная, так и групповая.

**Повышение квалификации** специалистов **пресс-служб (пресс-центров)** предусматривает подробное рассмотрение:

* **современных методик и технологий –** формирования общественного мнения; работы со СМИ; подготовки брифингов, пресс-конференций, выступлений; работы с органами власти и др.;
* **интернет-технологий**, сопровождающих работу специалистов;
* **организационных вопросов** деятельности пресс-службы.

**Также в программе:**

* примеры различных способов создания новостей и составления пресс-релизов;
* практические рекомендации по повышению эффективности сайта;
* ответы на вопросы и дополнительные индивидуальные консультации у ведущих практикующих экспертов.

**Отработка практических навыков и закрепление полученных знаний предусмотрена в формате практикумов.**

1. **Пресс-служба современной организации.** Репутационная деятельность пресс-службы. Технологии формирования общественного мнения и создания положительного имиджа компании. Корпоративные стандарты компании. Принципы успешной информационной политики компании.
2. **Функции пресс-службы.** Основные задачи в сфере коммуникаций. Внешние и внутренние функции пресс-службы. Обязанности и специфика деятельности пресс-секретаря, руководителя пресс-службы, спичрайтера и др. Положение о работе пресс-службы. Взаимодействие пресс-службы с руководителями компании. Особенности деятельности пресс-службы с учетом потребностей внутренних клиентов – других подразделений компании.
3. **Организация работы пресс-службы.** Структура и принципы организации современной пресс-службы. Направления деятельности пресс-службы в коммерческом и государственном секторе. Распределение ответственности и ключевые обязанности. Информационное, методическое и организационное обеспечение деятельности. Поэтапное планирование. Сбор, обобщение и анализ информации. Методы изучения общественного мнения. Определение целевых аудиторий и групп влияния. Выбор механизмов воздействия. Бюджет пресс-службы. **Практикум: Возможные форматы работы пресс службы и PR-отдела на конкретных предприятиях.**
4. **Работа со СМИ.** Информационный повод и формирование информационного потока с помощью текстов. Разработка концепции и плана информационных и тематических публикаций в СМИ. Создание новостей. Способы привлечения журналистов. Принципы подготовки, подачи и оформления материалов для СМИ. Составление пресс-релизов. Концепция, структура, язык и стиль пресс-релиза. Подготовка ответов на запросы СМИ и других организаций о деятельности компании. Правила поведения и общения с прессой, взаимодействие с «проблемными» СМИ. **Практикум: Создание информационного повода и написание пресс-релиза.**
5. **Подготовка пресс-мероприятий.** Технологии подготовки и организации брифингов, пресс-конференций, выступлений, публикаций и пр. Подготовка и проведение интервью, публичных выступлений. Организация специальных мероприятий для прессы: пресс-тур. Спичрайтерский текст, специфика его составления и реализации. **Практикум: Методики эффективного выступления.**
6. **Работа с органами власти, общественностью.** Лоббирование. Организация взаимодействия с общественными объединениями и другими некоммерческими организациями. Технологии работы с обращениями граждан. **Практикум: Технологии создания и эффективная работа с текстом.**
7. **Интернет-технологии в деятельности пресс-службы.** Web1, web2 и web3. Модели развития корпоративного Интернет-представительства. Реализация принципов корпоративной культуры в Интернете. Определение особенностей и предпочтений целевой аудитории. Практические рекомендации по повышению эффективности сайта. Корпоративный сайт с элементами портала. Корпоративные порталы. Корпоративные блоги. Особенности работы в социальных сетях. **Практикум: Работа в сети Интернет.**
8. **Корпоративные СМИ.** Создание собственного издания. Подбор персонала. Формат и периодичность издания. Проблемы выпуска корпоративного издания и их разрешение. **Практикум: Создание собственного корпоративного СМИ.**
9. **Кризисные ситуации, алгоритм антикризисного реагирования.** Практические рекомендации по предупреждению, правдивому освещению и пост-сопровождению. **Практикум: Проработка кризис-кейсов.**
10. **Обсуждение практических вопросов, обмен опытом.** Презентация проектов, разработанных во время занятий, ответы на вопросы.

***Занятия проводят*** *ведущие специалисты-практики региона по вопросам эффективной*

*организации деятельности пресс-служб, имеющие многолетний опыт работы*

*в пресс-службах государственных структур и коммерческих организаций.*

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ**

|  |  |
| --- | --- |
| **СТОИМОСТЬ УЧАСТИЯ:** | **22 900** рублей, НДС не облагается. |

**РЕГИСТРАЦИЯ до 14 октября 2021 года:** на сайте [**www.progresssib.ru**](http://www.progresssib.ru),

по тел.+**7 (‎383) 209 07 78** илиe-mail: [**info@progresssib.ru**](mailto:info@progresssib.ru)

**Контактное лицо:** Полянская Наталья Александровна

**ДОКУМЕНТЫ ПО ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ**. Слушателям выдается **Удостоверение о повышении квалификации** в объеме 16 часов (Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 10897 от 07 мая 2019 года Серия 54Л01 № 0004460, выдана Министерством образования Новосибирской области), на условиях и в порядке, установленных законодательством об образовании и локальными нормативными актами.

**Для оформления Удостоверения о повышении квалификации необходимо предоставить (иметь при себе) копии следующих документов**: паспортные данные; копию диплома об образовании; копию документа, подтверждающего изменение фамилии (если менялась); номер СНИЛС.

**СЕРВИС ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ:**

**Для приезжающих слушателей:**

• комплект учебно-методических материалов на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов;

• бронирование гостиницы (стоимость проживания в гостинице не входит в стоимость обучения и оплачивается слушателями самостоятельно);

• кофе-брейки и обеды;

• информационная поддержка в период пребывания в Новосибирске о культурно-массовых мероприятиях, интересных местах в Новосибирске, о ТЦ, транспорте и по другим вопросам.

**Для слушателей онлайн:**

• комплект учебно-методических материалов в форме электронных документов;

• бесплатная обучающая платформа;

• тестовое подключение, знакомство с обучающей платформой до начала занятий;

• информационно-техническая поддержка в процессе обучения;

**НАЧАЛО ОБУЧЕНИЯ: 21 октября 2021 года в 09:30** по адресу:

[г. Новосибирск, ул. Красный проспект, 28](http://progresssib.ru/page/contact)