

**22-23 listopada 2016 r.,
Warszawa**

JAK OPRACOWAĆ KSIĄŻKĘ KRYZYSOWĄ

**Propozycja szkolenia dla Rzeczników
prasowych, specjalistów PR, HR,
komunikacji i relacji zewnętrznych**

I. DO KOGO ADRESOWANE JEST SZKOLENIE

Szkolenie z opracowywania książki kryzysowej jest adresowane do specjalistów z działów komunikacji i zasobów ludzkich. Szczególnie zapraszamy: osoby pełniące funkcję Rzeczników prasowych, PR Managerów, HR Managerów, Dyrektorów ds. Relacji Zewnętrznych, Public Affairs oraz wszystkie osoby zajmujące się na co dzień komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną w firmach.

II. Co zyskasz biorąc udział w szkoleniu

KORZYŚCI ZE SZKOLENIA - CO UCZESTNICY BĘDĄ POTRAFILI I CZEGO DOWIEDZĄ SIĘ NA SZKOLENIU:

- będą potrafili określić, jakie informacje muszą zebrać o swojej organizacji i jej otoczeniu, by opracować książkę kryzysową:
 - zdefiniują sytuację kryzysową
 - zidentyfikują obszary ryzyka w działalności firmy bądź organizacji,
 - zidentyfikują grupy interesariuszy ważne w komunikacji podczas kryzysu,
 - opracują przykładowy scenariusz zdarzenia kryzysowego,
- poznają modele książek kryzysowych – formy i język, jakimi zazwyczaj są pisane,
- będą mieli szansę przygotować draft takiej książki kryzysowej – praca samodzielnie lub w grupach na konkretnych przypadkach,
- dowiedzą się, jak powinno wyglądać wdrożenie procedur antykryzysowych w firmie.

Metody, które będą wykorzystywane podczas szkolenia

- przekazywanie wiedzy w oparciu o prezentację i flipcharty
- praca indywidualna i praca w grupach

- dyskusje, burze mózgów
- analiza case studies



tel.: 22 651 80 75



fax.: 22 203 40 52



kom: 501 165 652



e-mail: info@certge.pl



www.certge.pl

JAK OPRACOWAĆ KSIĄŻKĘ KRYZYSOWĄ

Propozycja szkolenia dla Rzeczników prasowych,
specjalistów PR, HR, komunikacji i relacji zewnętrznych

22-23 listopada 2016 r., Warszawa

PROGRAM SZKOLENIA

I DZIEŃ SZKOLENIA (9.00 - 17.00)

Focus: przygotowanie do opracowania książki kryzysowej

9.00 - 10.00 Wprowadzenie - *dyskusja*

- po co firmie książka kryzysowa
- kto z niej korzysta i aktualizuje
- jak to wygląda w Polsce – czy firmy są przygotowane na kryzys

Trzy elementy przygotowania do pisania książki kryzysowej:

10.00 - 12.30

- **Pierwszy element** - identyfikacja ryzyk i obszarów kryzysogennych dla firmy oraz określanie stopnia prawdopodobieństwa takiego zdarzenia – *praca w grupach i prezentacja wyników na forum*

13.30 - 14.30

- **Drugi element** - mapowanie interesariuszy - osób i instytucji, które mogą być zaangażowane i zainteresowane kryzysem, a także poszukiwanie ambasadorów firmy – *burza mózgów*

14.30 - 16.30

Trzeci element - opracowanie modelowego scenariusza na wypadek kryzysu – na najbliższe 6h po jego identyfikacji – *praca samodzielnie lub w grupach na przykładach i prezentacja wyników na forum*

16.30 - 17.00

Podsumowanie pierwszego dnia szkolenia
Zadanie wdrożeniowe na drugi dzień szkolenia

II DZIEŃ SZKOLENIA (9.00 - 17.00)

Focus: pisanie książki kryzysowej

9.00 - 10.00 Modele procedur antykryzysowych – *krótki wykład (prezentacja)*

- forma
- zawartość
- język

10.00 - 15.30 Pisanie książki kryzysowej – **WARSZTATY**

- jak dopasować formę i treść książki do specyfiki swojej firmy/organizacji - dyskusja
- jakie treści warto umieścić w procedurach
- schematy, wykresy
- co powinno znaleźć się w załącznikach do procedury
- jak często książka powinna być aktualizowana

15.30 - 16.30

(w tym przerwa na obiad i kawę)

Wdrożenie procedur antykryzysowych – dyskusja i krótka prezentacja

- szkolenie wdrożeniowe dla sztabu kryzysowego
- co z pracownikami pierwszego kontaktu – recepcja, sekretariat, ochrona, infolinia
- symulacja sytuacji kryzysowej

16.30 - 17.00 Podsumowanie szkolenia - runda uczestników

SZKOLENIE ZAMKNIĘTE

W przypadku zainteresowania tym szkoleniem większej liczby osób z Państwa organizacji z przyjemnością przygotujemy je dla Państwa w wersji szkolenia zamkniętego.

Prosimy o kontakt

e-mail: m.kowalski@cge.edu.pl

ROZKŁAD ZAJĘĆ

- 9.00 Rozpoczęcie I i II dnia szkolenia
- 10.30 przerwa na kawę
- 12.30 - 13.30 Obiad
- 15.30 przerwa na kawę
- 17.00 Zakończenie I i II dnia szkolenia

KONTAKT

MARIUSZ KOWALSKI

Tel.: 22 651 80 75, Kom.: 501 165 652,

Fax.: 22 203 40 52, E-mail: m.kowalski@cge.edu.pl



tel.: 22 651 80 75



fax.: 22 203 40 52



kom: 501 165 652



e-mail: info@certge.pl



www.certge.pl

JAK OPRACOWAĆ KSIĄŻKĘ KRYZYSOWĄ

Propozycja szkolenia dla Rzeczników prasowych,
specjalistów PR, HR, komunikacji i relacji zewnętrznych

22-23 listopada 2016 r., Warszawa

PROWADZĄCA

MONIKA BĘBNOWSKA



- Ekspert Public Relations i trener biznesu, specjalizuje się w komunikacji kryzysowej, PR korporacyjnym oraz w relacjach z mediami.
- Prowadzi szkolenia dla klientów korporacyjnych z komunikacji w sytuacjach kryzysowych, zarządzania projektami PR i ich budżetowania oraz z relacji z mediami i wystąpień przed kamerą.
- Opracowuje i prowadzi symulacje sytuacji kryzysowych. Jest moderatorką sesji strategicznych z obszaru budowania wizerunku firmy, mapowania interesariuszy i zarządzania relacjami z nimi, jak też przygotowania do wdrożenia strategii CSR w firmach.
- Od pięciu lat prowadzi wykłady na podyplomowych studiach Public Relations i strategicznego komunikowania w firmach w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie.
- Była wykładowcą w London School of Public Relations (filia w Warszawie) i w Akademii Komunikacji Marketingowej przy Stowarzyszeniu Komunikacji Marketingowej SAR.
- W prowadzonych przez Monikę Bębnowską szkoleniach uczestniczyła kadra menadżerska i specjaliści działów PR z firm: AkzoNobel, Arcelor Mittal, Avon, 3M, DSV, Electrolux, Hispano-Suiza Polska, HJ Heinz, Kredyt Inkaso, Państwowa Agencja Atomistyki, Skoda Auto Polska, Wrigley oraz Muzeum Historii Żydów Polskich POLIN i in.
- Na początku kariery zawodowej związana z mediami – pracowała jako redaktor w austriackim wydawnictwie Printernet.
- Posiada ponad 15 lat doświadczenia zawodowego w branży Public Relations.
- Była Account Director w Partner of Promotion, jednej z największych agencji PR w Polsce.
- Była Dyrektorką Zarządzającą w Garden of Words – pierwszej w Polsce i jednej z pierwszych na świecie agencji specjalizujących się w marketingu skierowanym do kobiet.
- Była szefową działu zdrowia (Head of Healthcare Practice) w międzynarodowej agencji PR Grayling, gdzie koordynowała działania PR dla takich klientów jak: Bristol Myers Squibb, GE Medical i Sandoz oraz prowadziła kampanie CSR na rzecz profilaktyki zdrowia: Chroń Dziecięce Uśmiechy (Wrigley), Akademia Czerniaka (BMS).
- Ukończyła z wyróżnieniem filologię germańską na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim.
- Była stypendystką Księstwa Liechtenstein na Uniwersytecie Fryburskim w Szwajcarii oraz Fundacji Konrada Adenauera w Bonn.



Certified Global Education Sp. z o.o. jest firmą szkoleniową od kilku lat obecną na polskim rynku kładącą nacisk na edukację biznesową popartą certyfikatami. Dąży do tego by być platformą szkoleniową udostępniającą klientom najwyższej jakości certyfikowane szkolenia ze wszystkich dziedzin zarówno w rozumieniu funkcjonalnym biorąc pod uwagę funkcje/działy w organizacji jak i branżowym uwzględniając specyfikę poszczególnych sektorów gospodarczych. Naszym celem nadrzędnym jest spełnianie potrzeb biznesowych naszych klientów poprzez realizację szkoleń o najwyższych standardach jakości bazujących na międzynarodowym know-how w zakresie edukacji biznesowej. Wszystkie budowane przez nas programy przygotowujemy w oparciu o szczegółowe badania rynku i analizowane są pod kątem ich praktycznej przydatności w biznesie. Trenerzy i prelegenci, których zapraszamy wywodzą się przede wszystkim ze środowisk biznesowych, nie brakuje wśród nich również prawników, autorytetów naukowych jak i przedstawicieli administracji publicznej. Jest dla nas niezwykle ważne aby być postrzeganym przez naszych klientów przez pryzmat najwyższej jakości usług i prestiż. Właśnie dzięki prestiżowi oraz temu, że jesteśmy całkowicie niezależną i neutralną instytucją, możemy liczyć na wsparcie partnerów biznesowych wspierających i certyfikujących nasze projekty, którzy pełnią kluczowe role w swoich dziedzinach.



tel.: 22 651 80 75



fax.: 22 203 40 52



kom: 501 165 652



e-mail: info@certge.pl



www.certge.pl

JAK OPRACOWAĆ KSIĄŻKĘ KRYZYSOWĄ

C0627

22 - 23 LISTOPADA 2016 /WARSZAWA

IMIĘ I NAZWISKO:

STANOWISKO/DZIAŁ:

TEL..... FAX:.....

E-MAIL:

IMIĘ I NAZWISKO:

STANOWISKO/DZIAŁ:

TEL..... FAX:.....

E-MAIL:

IMIĘ I NAZWISKO:

STANOWISKO/DZIAŁ:

TEL..... FAX:.....

E-MAIL:

IMIĘ I NAZWISKO:

STANOWISKO/DZIAŁ:

TEL..... FAX:.....

E-MAIL:

DANE DO FAKTURY

FIRMA:

UL./SKR.POCZTOWA:

NIP:

KOD POCZT./MIEJSC.:

OSOBA DO KONTAKTU:

PODANIE JEJ DANYCH UŁATWI KONTAKT W SPRAWACH ORGANIZACYJNYCH

IMIĘ I NAZWISKO:

STANOWISKO/DZIAŁ:

TEL..... FAX:.....

E-MAIL:

Komu jeszcze Pani/na zdaniem możemy przesłać informacje o wydarzeniu:

IMIĘ I NAZWISKO:

STANOWISKO/DZIAŁ:

TEL..... FAX:.....

E-MAIL:

WARUNKI UCZESTNICTWA

KOSZTY UDZIAŁU W KURSIE PRZY ZGŁOSZENIU SIĘ:

Do 4.11.2016	Od 5.11.2016
1 495 PLN + 23% VAT Oszczędzasz 300 PLN	1 795 PLN + 23% VAT

Cena obejmuje: udział w szkoleniu, dokumentację, obiad podczas szkolenia. Ceny nie zawierają kosztów parkingu i noclegów.

Udział pracowników jednostek budżetowych w szkoleniach jest zwolniony z VAT w przypadku finansowania w przynajmniej 70% ze środków publicznych. Prosimy w takim przypadku o przesłanie oświadczenia.

Oświadczam, że udział w zamówionym szkoleniu będzie opłacony w przynajmniej 70% ze środków publicznych.

PODPIS:

SPOSÓB PŁATNOŚCI:

Płatność na podstawie faktury proforma lub VAT na konto:

PKO Bank Polski S.A.: 08144013870000 000014952551

Upoważniam firmę Certified Global Education Sp. z o.o. do wystawienia faktury bez podpisu.

W przypadku odwołania zgłoszenia w terminie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem kursu uczestnik zostanie obciążony pełnymi kosztami szkolenia. Możliwe jest bezpłatne delegowanie zastępstwa nawet w dniu rozpoczęcia zajęć. W przypadku odwołania zgłoszenia w terminie dłuższym niż 14 dni przed szkoleniem organizator zwróci 100% dokonanej wpłaty. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu z przyczyn niezależnych oraz dokonywania zmian w projekcie szkoleniowym. W przypadku odwołania kursu przez Organizatora zobowiązuje się on do pełnego zwrotu dokonanych wpłat.

OSOBA AKCEPTUJĄCA UDZIAŁ:

IMIĘ I NAZWISKO:

STANOWISKO/DZIAŁ:

TEL..... FAX:.....

E-MAIL:

Oświadczam, że zapoznałam/lem się z warunkami uczestnictwa i je akceptuję

DATA: PODPIS:

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji od CGE na podane adresy e-mail (zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

DATA: PODPIS:



tel.: 22 651 80 75



fax.: 22 203 40 52



kom: 501 165 652



e-mail: info@certge.pl



www.certge.pl