**PROGRAM SZKOLENIA**

CZĘŚĆ I – PROFESJONALNY COPYWRITNG I KOMUNIKACJA

Kreacja nowoczesnych teksów promocyjnych w urzędzie

(4,5h w tym dwie przerwy po 10’)

1. **Przyjazna komunikacja i prosty język w urzędzie** – zasady prostego języka w tekstach informacyjnych / promocyjnych: najczęściej popełniane błędy, zestaw dobrych praktyk rekomendowanych przez profesora Jana Miodka + przykłady trenerskie w projektach Interreg + analiza wybranych tekstów Uczestników.
2. **Przejrzystość teksów** – jak współpracować z gałką oczną odbiorcy (Eyetrackiing): zasady i konkretne wytyczne dot. konstrukcji tekstów promocyjnych i artykułów + analiza tekstów z projektów.
3. **Język korzyści w tekstach promocyjnych/informacyjnych**: zasady, przykłady, ćwiczenia ustne i pisemne.
4. **Matryce mikroreklam** – przykłady w projektach 10 przydatnych matryc, które pozwalają w kilka chwil tworzyć profesjonalne, chwytliwe i angażujące krótkie teksty promocyjne na banery internetowe, posty na FB, ulotki, plakaty oraz chwytliwe tytuły, ćwiczenia z analizą trenera.
5. **5 matryc promocyjnych** – od szybkich notatek do przekonujących tekstów: jak w kilka chwil stworzyć tekst na ulotkę lub do newslettera w oparciu o sprawdzone formuły Copywriterskie. Przykłady i ćwiczenie z analizą.

CZĘŚĆ II – CONTENT MARKETING W URZĘDZIE

Jak planować i realizować nowoczesną kampanię

(3 h – w tym jedna przerwa 15-20’)

1. Planowanie kampanii krok po kroku i lejek promocyjny
2. Produkcja angażującej treści - przykłady
3. Nowoczesna dystrybucja treści - przykłady
4. Warsztaty grupowe: tworzymy plan własnej kampanii
5. Szybki przegląd przydatnych narzędzi

***Podczas szkolenia powstaną teksty oraz ogólne założenia kampanii, które będzie można od ręki wykorzystać w codziennej pracy!***

* **Liczba zrealizowanych ćwiczeń zależy od tempa pracy i predyspozycji Uczestników**