**Jak efektywnie prowadzić oficjalną stronę na Facebooku?**

**- warsztaty online z laptopami dla administracji publicznej**

**16 - 17 czerwca 2020 r., godz. 10.00 – 13.00**

Szkolenie online jest w pełni interaktywne, to nowe rozwiązanie, które idealnie sprawdzi się w obecnej sytuacji epidemicznej. Bez wychodzenia z domu możesz skorzystać ze specjalistycznej wiedzy naszych trenerów. Nie ma potrzeby podróżowania i gromadzenia się w większych grupach. Szkolenia online posiadają wszystkie atuty szkoleń stacjonarnych, bez konieczności dojazdu do sal szkoleniowych.

**Uczestnicy dowiedzą się jak:**

* efektywnie poruszać się po Facebooku,
* tworzyć angażujące posty oraz przyciągające uwagę grafiki do postów,
* tworzyć różnego rodzaje i formy postów,
* wykorzystać potencjał wydarzenia oraz grup,
* tworzyć ciekawe konkursy,
* korzystać z narzędzia, które odpowie na pytanie – czy mój klient/odbiorca jest na FB?
* dokładnie czytać statystyki fanpage,
* używać narzędzia do tworzenia reklam na FB – Managera Reklam.

**Cel szkolenia:**

* Nabycie wiedzy przez uczestników z zakresu obsługi funkcjonalności bezpłatnych i płatnych Facebooka w zakresie strony oficjalnej, czyli fanpage.

**Podczas warsztatów:**

👉 przejrzymy ustawienia oficjalnej strony na Facebooku,  
👉 przyjrzymy się niezbędnym elementom strony oficjalnej (coverphoto, profil photo, CTA ),  
👉 nauczymy się wykonać ciekawe grafiki przy pomocy prostego program Canva,  
👉 wskażemy strony z dostępem do darmowych zdjęć,

a także…

👉 pokażę różne formaty postów – karuzela, pokaz slajdów, notatka,

👉 nauczę jak prowadzić swój profil: jak pisać angażujące posty i jak je planować, poznamy też różne ich rodzaje,

👉 opowiem o zasadach jakimi rządzi się Facebook aktualnie i co teraz działa,  
👉 przekażę wskazówki jak stworzyć plan promocji na Facebooku,  
👉 nauczę jak prowadzić profil: jak pisać angażujące posty i jak je planować,

👉opowiem o recyclingu treści i podpowiem jak z niego korzystać,

👉pokażę jak robić live z urządzeń stacjonarnych i mobilnych i opowiem o jego potencjale.

dowiesz się również:

👉 jak dzięki grupom zwiększać zasięg, jak je zakładać i wyszukiwać,

👉 jak wykorzystywać potencjał wydarzeń FB i jak je tworzyć,  
👉 jak wybrać cel reklamowy i zrobić efektywną reklamę zgodnie z zasadami FB,   
👉 jak czytać statystyki i dlaczego to ważne,  
👉 jak zrobić ciekawy konkurs zgodnie z zasadami FB,

👉 jakich narzędzi używać do usprawnienia działań na FB.

**Trenerka:**

Warsztat poprowadzi Beata Tomaszek, absolwentka Międzynarodowej Wyższej Szkoły Nauk Politycznych przy Uniwersytecie Śląskim oraz podyplomowej Szkoły Marketingu i Zarządzania. Specjalistka ds. marketingu, promocji i reklamy z wieloletnim doświadczeniem w międzynarodowych korporacjach, trenerka, konsultant marketingowo-biznesowy młodych biznesów oraz mikro i małych firm. Doradza w zakresie marketingu online, w tym mediów społecznościowych i spójności komunikacji w różnych kanałach. Przygotowuje strategie +marketingowe online, prowadzi warsztaty dla firm i instytucji państwowych z zakresu funkcjonalności Facebooka oraz narzędzi do promocji online. Pisze artykuły, teksty na strony www. Prelegentka na wydarzeniach dla przedsiębiorców. Pasjonuje się rozwojem osobistym i prowadzi bloga dla przedsiębiorczych kobiet. ([www.tyibiznes.com.pl](http://www.tyibiznes.com.pl/)). Moderuje grupę dla kobiet przedsiębiorczych na FB: Wspieramy się w rozwoju i w biznesie i kilka grup lokalnych.

**UWAGA: Do przeprowadzenia szkolenia niezbędny jest komputer/laptop, na którym będziesz ćwiczyć i testować wszelkie funkcje Facebooka. Transmisję szkolenia online możesz oglądać również z telefonu komórkowego i tabletu.**

**Cena:** 377 zł zw. VAT\*/osoba

\*jeśli szkolenie jest finansowane, co najmniej w 70% ze środków publicznych, podlega zwolnieniu z podatku VAT.

**Płatność**: na podstawie faktury z 7-dniowym terminem płatności. Faktura będzie wysłana na adres

e-mail uczestnika.

**Cena zawiera:** uczestnictwo w dwóch dniach warsztatów (w sumie 6 godzin zegarowych), materiały szkoleniowe oraz certyfikat nadesłane na adres e-mail uczestnika.

**Jak się zgłosić?**

* Wypełnij formularz zgłoszenia i oświadczenie zw. VAT (2 ostatnie strony niniejszej oferty). Pamiętaj o podpisie i pieczątkach. Zeskanuj i wyślij na [anna@szkolimynajlepiej.pl](mailto:anna@szkolimynajlepiej.pl)
* Tego samego dnia dostaniesz e-mail zwrotny o wpisaniu na listę uczestników.
* 12 czerwca dostaniesz e-mail z oficjalnym potwierdzeniem szkolenia online.
* Na dzień przed szkoleniem dostaniesz e-mail z linkiem do szkolenia. Wystarczy, że na 30 minut przed szkoleniem klikniesz w link, podasz swoje imię i adres e-mail (ten sam, który wpisałaś/wpisałeś w formularz zgłoszenia) i już jesteś w naszej wirtualnej sali szkoleniowej. Będziemy tam na Ciebie czekać i w razie potrzeby służymy pomocą w kwestiach technicznych.

**Czego potrzebujesz?**

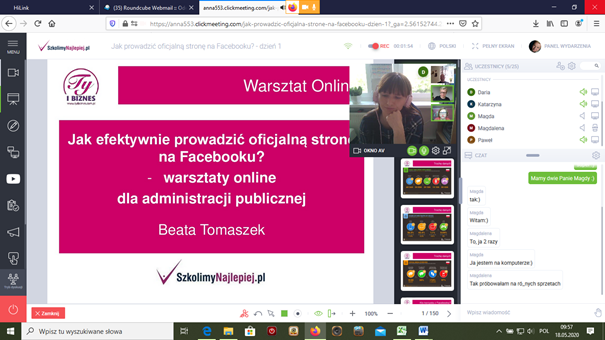
* Komputera ze stabilnym podłączeniem do internetu.
* Przeglądarki internetowej (Chrome, Safari, Firefox, Opera lub Edge).
* Mikrofonu i słuchawek lub głośników.

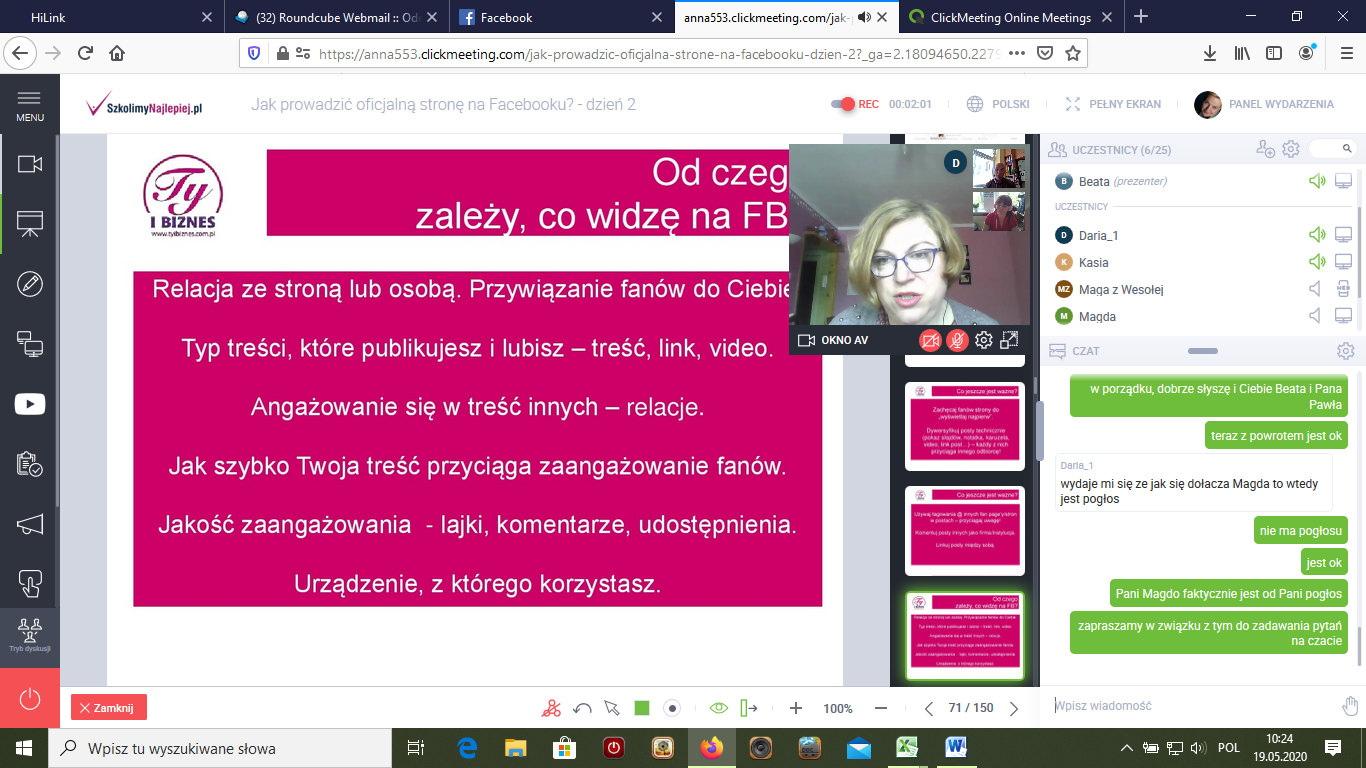
**Jak to wygląda?**

* Szkolenie online w dowolnym dla Ciebie miejscu, możesz je odbyć w domu lub w swoim biurze.
* Podczas szkolenia będziesz widzieć zarówno trenera, jego prezentację,pulpit oraz tablicę multimedialną.
* Będziesz miał możliwość zadawania pytań trenerowi bezpośrednio przez mikrofon lub poprzez wbudowany mechanizm czatu.
* Jeśli masz kamerę, będziemy mogli Ciebie zobaczyć, ale nie jest to wymagane.
* W trakcie szkolenia trener będzie uwzględniał czas na przerwę.
* Po szkoleniu dostaniesz od nas e-mailem materiały szkoleniowe (prezentację) i certyfikat oraz fakturę w formacie PDF.

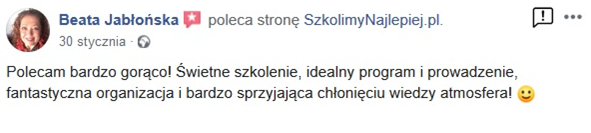
**Zobacz jakie to proste:**

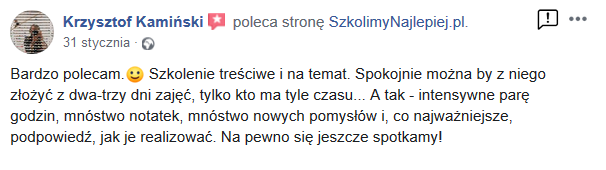
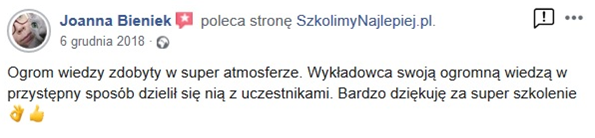
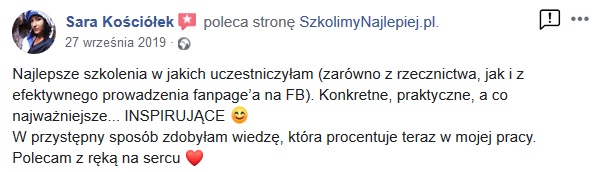
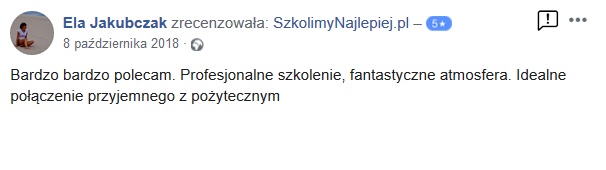
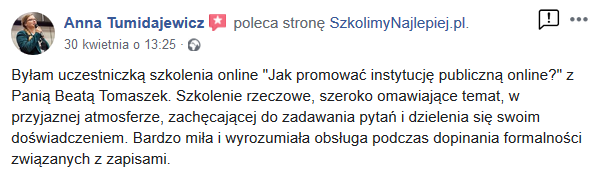
<https://knowledge.clickmeeting.com/pl/video/jak-dolaczyc-2/>

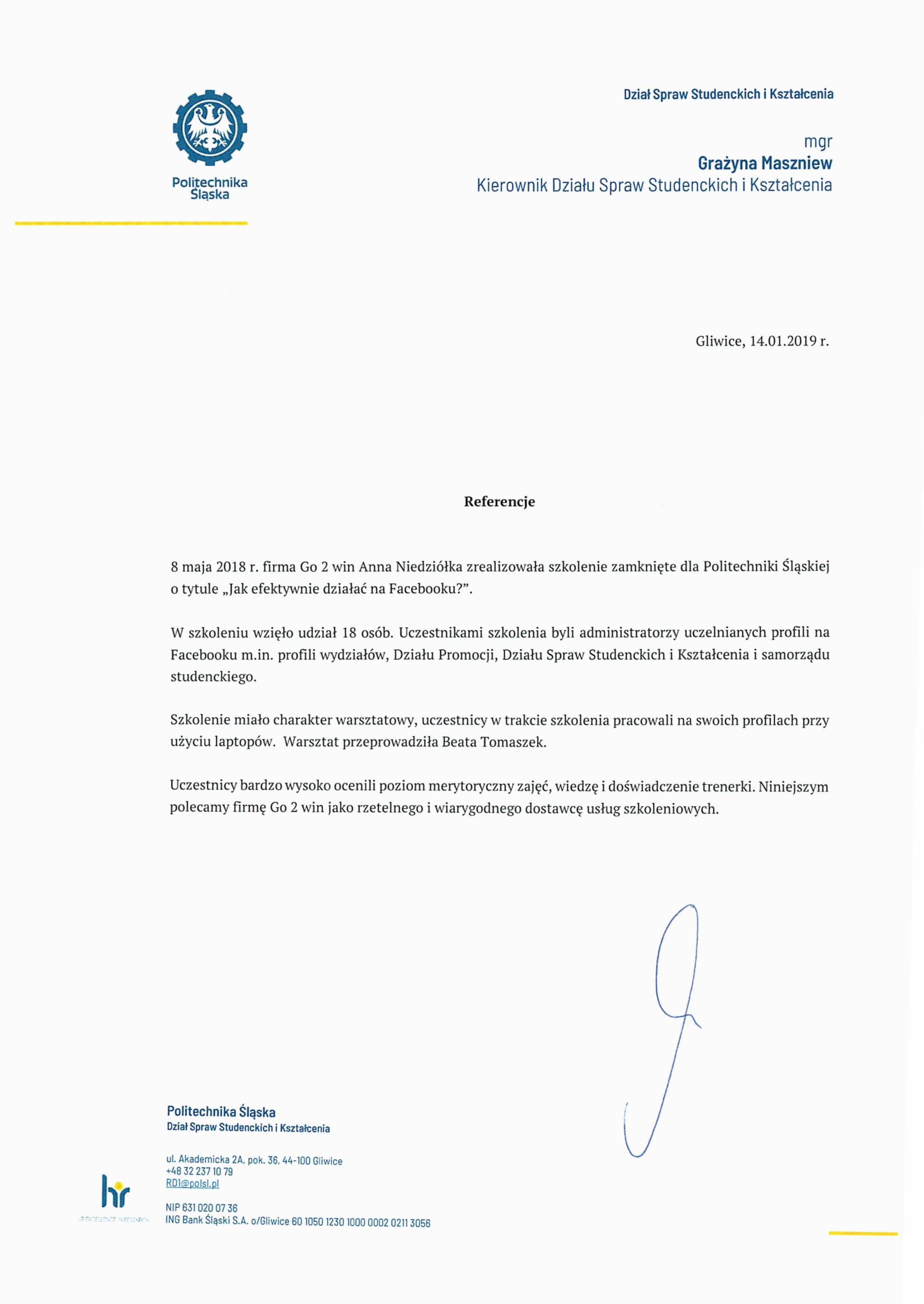
****



**Rekomendacje uczestników poprzednich edycji:**

****

********



|  |
| --- |
| FORMULARZ ZGŁOSZENIA **Jak efektywnie prowadzić oficjalną stronę na Facebooku?**  **- warsztaty online dla administracji publicznej**  **16 -17 czerwca 2020 r., godz. 10.00 – 13.00** |
| DANE DO FAKTURY VAT:  Nabywca: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  Adres: ………………………………………………………………………………………………………………..…NIP: …………………………………………  Odbiorca: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  Adres: ………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………..  DANE UCZESTNIKÓW:   1. Imię i nazwisko: …………………………………………………………………… stanowisko: ………………………………………………………   e-mail uczestnika: ……………………………………………………………………….. nr telefonu: ………………………………………………………   1. Imię i nazwisko: …………………………………………………………………… stanowisko: ………………………………………………………   e-mail uczestnika: ……………………………………………………………………….. nr telefonu: ……………………………………………………… |
| WARUNKI UCZESTNICTWA:   * Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu, materiały szkoleniowe i certyfikat w formacie .pdf nadesłane e-mailem do uczestnika. * Niniejszy formularz ma formę umowy zawartej między Zgłaszającym a Go 2 win (organizator). 12 czerwca organizator wyśle na podany przez uczestnika e-mail, potwierdzenie szkolenia. Na 1 dzień przed szkoleniem organizator prześle e-mail z linkiem do szkolenia. * W przypadku rezygnacji w czasie krótszym niż 7 dni przed szkoleniem pobierane jest 100% opłaty, bez względu na termin nadesłania formularza zgłoszeniowego. Zamiast zgłoszonej osoby w szkoleniu może wziąć udział inny pracownik urzędu/instytucji. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty. * W przypadku, gdy wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym terminie, Go 2 win (organizator) zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. Uczestnicy szkolenia wskazani przez osobę zgłaszającą zostaną niezwłocznie poinformowani o tym fakcie. * Go 2 win wystawi fakturę za szkolenie i wyślę ją e-mailem do uczestnika po szkoleniu. Płatność nastąpi po otrzymaniu faktury, w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia. * Zgadzam się na przetwarzanie danych zamieszczonych w niniejszym formularzu zgłoszeniowym, w celu aktywnego udziału w szkoleniu, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz na otrzymywanie od Go 2 win Anna Niedziółka, drogą elektroniczną na wskazane powyżej adresy e-mail, zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2018 r. poz. 650 z poźn. zm), informacji organizacyjnych dotyczących tego szkolenia, niezbędnych do jego przeprowadzenia. * Jestem świadomy/świadoma prawa do poprawiania, zmieniania i aktualizowania swoich danych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwane "RODO") oraz zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną umieszczoną na stronie <http://www.szkolimynajlepiej.pl/klauzula-informacyjna/> |
| * **Proszę o wystawienie faktury na kwotę 377 zł zw. VAT/osoba**   Oświadczamy, że akceptujemy warunki uczestnictwa w szkoleniu oraz zobowiązujemy się do zapłaty.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  podpis i pieczątka |

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczamy, że nabyta od **Go 2 win Anna Niedziółka**, z siedzibą w Warszawie przyul. Janinówka 11/50**,** NIP: 5371946381, usługa szkoleniowa: **„Jak efektywnie prowadzić oficjalną stronę na Facebooku? – warsztaty dla administracji publicznej”**, która odbędzie się **w dniach 16 - 17 czerwca 2020 r.,** mająca charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego, jest finansowana ze środków publicznych:

a) w całości, zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11.03.2004 r.(Dz. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 z późniejszymi zmianami)\*

lub

b) w co najmniej 70%, zgodnie z treścią § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 701)\*

\*Prosimy zaznaczyć właściwą opcję a) lub b)

Miejsce, data Pieczątka i podpis

……………………………………………. ……….…………………………………………….