

HARMONOGRAM - Canva a videa - Tomáš Hájek

8:00–10:00 | Reels a Stories v praxi (včetně titulků v Canvě)

- Rozdíl mezi Reels a Stories – kdy použít který formát
- Nálepky ve Stories (místo, ankety, otázky, odkaz, hudba) a proč fungují
- Jak fungují algoritmy Reels a proč mají největší dosah
- Přidávání vlastních titulků a textů v Canvě
- **Praxe:** tvorba vlastního Stories a krátkého Reels s titulky

10:00–10:15 | Přestávka

10:15–11:00 | Úvod do Canvy a základní orientace

- Základní rozhraní, lišty, ukládání a formáty návrhů
- **Praxe (30 min):** vytvoření prvního jednoduchého návrhu

11:00–12:00 | Práce se šablonami a vlastní šablony

- Jak si vybrat, upravit a uložit šablonu pro opakované použití
- **Praxe (30 min):** tvorba obecní pozvánky podle šablony

12:00–13:00 | Obědová pauza

13:00–13:45 | Práce s texty a titulky

- Přidávání a formátování textů, fonty, barvy, zarovnání
- **Praxe (30 min):** vytvoření grafiky s titulkem pro sociální sítě

13:45–14:45 | Vytváření jednoduché prezentace v Canvě

- Jak vytvořit prezentaci, přidat animace, exportovat ji
- **Praxe (30 min):** každý připraví vlastní 3–5 slidovou prezentaci

14:45–15:00 | Přestávka

15:00–16:00 | Práce s AI nástroji (Magic Studio)

- Odstranění pozadí, zázračná guma, úprava PDF, rychlé opravy
- **Praxe (15–20 min):** úprava vlastní fotky / grafiky pomocí AI

16:00–17:00 | Infografiky + Hromadné vkládání a brand kit

- Jak vytvořit jednoduché grafy a infografiky pro prezentace
- Jak hromadně vyplňovat šablony (diplomy, certifikáty)
- Nahrání loga, nastavení barev a fontů pro jednotný vizuální styl
- **Praxe:** vytvoření obecní šablony s logem, barvami a jednoduchou infografikou

HARMONOGRAM - Newslettery a komunikace - Martin Kavka

8:00–8:30 | Úvod a nastavení očekávání

- Představení účastníků a jejich současné komunikace s občany
- Cíle školení, program dne
- Rychlý průzkum: Kdo už newsletter má/plánuje, jaké jsou výzvy

8:30–10:00 | Newsletter jako nástroj pro obce

- Proč newsletter a proč teď – výhody přímého kanálu k občanům
- Obsahová strategie: co do newsletteru dávat a co vynechat
- Jak často rozesílat: týdně/měsíčně podle velikosti obce
- Praktické cvičení: Plánování témat pro vaši obec na příští půlrok

10:00–10:15 | Přestávka

10:15–12:00 | Jak psát newsletter, který lidé čtou

- Nadpisy, které upoutají (konkrétní informace místo obecných frází, optimální délka)
- Struktura newsletteru: od nejdůležitějšího k detailům
- Úvod, tělo, závěr – co kam patří a proč
- Překládání úřednické češtiny do lidštiny
- Praktické cvičení: Přepis úředního sdělení do srozumitelné podoby

12:00–13:00 | Obědová pauza

13:00–14:30 | AI jako asistent pro psaní

- Jaké nástroje používáte? Výhody a nevýhody různých řešení
- Jak správně zadat úkol AI: struktura efektivního promptu
- Prompty pro starosty: konkrétní příklady pro obecní texty
- Praktické cvičení: Každý si vyzkouší napsat článek s pomocí AI

14:30–14:45 | Přestávka

14:45–16:15 | Workshop: Tvorba newsletteru s AI

- Společná tvorba newsletteru s pomocí AI
- Kontrola a úpravy AI textů – zachování autentického hlasu obce
- Vytvoření šablon pro různé typy komunikace
- Individuální konzultace a řešení konkrétních problémů

16:15–17:00 | Technické otázky a závěr

- Rychlý přehled rozesílacích nástrojů
- Získávání kontaktů, základy měření úspěšnosti
- Shrnutí klíčových poznatků, akční plány účastníků
- Otázky a odpovědi, kontakty na další podporu