

Proposta Corso ATENA (120 ore)
LA GESTIONE DELL'UFFICIO STAMPA (112 ore)

L'obiettivo del corso è fornire ai partecipanti gli strumenti di base per gestire con efficacia le attività che si svolgono all'interno di un ufficio stampa, con particolare attenzione all'elaborazione dei comunicati e della rassegna stampa e all'organizzazione di conferenze stampa, compiendo una valutazione dei media adeguati, del target di riferimento, dello stile e degli obiettivi della comunicazione.

Il corso consentirà quindi ai partecipanti di:

- comprendere il funzionamento di un ufficio stampa, i ruoli e le attività che in esso si svolgono;
- utilizzare le modalità di comunicazione più appropriate in relazione al prodotto/servizio da comunicare;
- relazionarsi con il sistema dei media, sulla base della conoscenza approfondita dello stesso;
- seguire direttamente l'elaborazione dei comunicati stampa e della rassegna stampa;
- organizzare una conferenza stampa.

Contenuti

I ruoli e le attività

- Funzioni e attività di un ufficio stampa
- Ruoli dell'ufficio stampa: compiti e analisi delle competenze
- Linguaggio, messaggio e comunicazione
- I pubblici e le comunicazioni
- Panorama e analisi dei media

La gestione dell'ufficio stampa

- L'organizzazione dell'ufficio stampa
- La mailing list
- Il comunicato stampa
- Il recall
- Il monitoraggio
- La rassegna stampa

La conferenza stampa

- La Conferenza stampa
- La location
- L'allestimento
- L'invito

Durante il corso saranno presentati casi concreti e verranno svolte esercitazioni pratiche.

ORE	CORSO
8	Introduzione al corso - Pensiero laterale
8	La leadership
8	Public speaking
8	Attività dell'ufficio stampa; Struttura tipo (piccolo, medio, grande - chi ha bisogno di un ufficio stampa); Ruoli e competenze; Relazioni con attori esterni (a chi si rivolge)
8	Come funziona un ufficio stampa: la giornata tipo, organizzazione del lavoro.
8	La comunicazione: stampa/media: differenze, caratteristiche, target di riferimento, rapporti con i media
8	I media: panoramica e analisi
4	Il comunicato stampa (quando e come una notizia diventa un comunicato stampa; struttura del comunicato; tecniche di scrittura efficace)
4	La mailing list e il recall
4	Rassegna stampa
8	La conferenza stampa (invito, allestimento, scelta location e organizzazione)
16	Testimonianze
20	Esercitazioni