

Ufficio stampa per gli eventi

LIGHT EDITION

2 giorni di formazione in aula + materiali formativi a supporto

GIORNO	ORARIO	MATERIA
1° giorno	10.00 – 13.30 14.30 – 18.00	<p>FUNZIONI E RUOLI DELL'UFFICIO STAMPA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il ruolo, i profili, la normativa, il codice etico - Le funzioni e gli obiettivi - Il pubblico e le relazioni con i media <p>GLI ATTREZZI DEL MESTIERE: COME COMUNICARE UN EVENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementi fondamentali della comunicazione degli eventi - Il comunicato stampa - La conferenza stampa - La cartella stampa - L'intervista, il servizio, gli approfondimenti, le smentite - La mailing list e la gestione della relazione con i giornalisti
2° giorno	10.00 – 13.30 14.30 – 18.00	<p>APPLICAZIONE PRATICA: UN CASO DI STUDIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - La costruzione della comunicazione su un caso di studio - Analisi dell'evento - Il piano di comunicazione - La rassegna stampa <p>ESERCITAZIONE PRATICA</p>

Nota: Il presente programma deve essere considerato di massima e può subire modifiche nella distribuzione delle ore o nell'assegnazione delle materie a docenti diversi ma di equivalente competenza professionale. Il programma definitivo sarà consegnato all'ingresso in aula il primo giorno di corso.