

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