Corso Online di

Addetto Ufficio Stampa

Dott.ssa Virginia Leoni

Programma Generale del Corso di

Addetto Ufficio Stampa

PRESENTAZIONE DEL CORSO

1. Presentazione del corso

MODULO 1 – CHI É E COSA FA L'UFFICIO STAMPA

1. Chi è un addetto stampa
2. Il lavoro dell'ufficio stampa
3. I professionisti con cui lavora un ufficio stampa
4. Chi sono i destinatari del suo lavoro
5. Giornali cartacei - online
6. Blogger
7. Agenzie di stampa

MODULO 2 – MAILING LIST, COMUNICATI E RAPPORTI CON I MEDIA

1. Creare una mailing list
2. Come scrivere un comunicato stampa
3. Cosa allegare a un comunicato stampa
4. Recall e rapporti con i media
5. Newsletter, perché è utile

MODULO 3 – GLI EVENTI

1. Organizzare una conferenza stampa
2. Organizzare un'intervista e rispondere alle domande
3. Organizzare un evento
4. Inviti agli eventi
5. Press kit
6. Tips utili durante e post evento

MODULO 4 – ARCHIVI, STRUMENTI DEL MESTIERE E SOCIAL

1. Cos'è la rassegna stampa
2. Rassegna stampa interna
3. Rassegna stampa esterna
4. Come tenere un archivio di comunicati e rassegna
5. Contenuti social e supporto al Social Media Manager
6. Strumenti del mestiere

Quiz finale

CONCLUSIONE DEL CORSO E CERTIFICATO FINALE