

LA GESTIONE DELL'UFFICIO STAMPA

- **Un corso completo per conoscere il funzionamento, le attività, i ruoli dell'ufficio stampa**
- **Il mondo dei media e le tecniche per comunicare efficacemente**
- **Docenti con pluriennale esperienza nel campo della comunicazione e dell'ufficio stampa**

Descrizione

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 apprendere a:

- 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.

**Destinatari:**

- quanti sono interessati ad acquisire competenze per inserirsi in uffici stampa

DURATA: 72 ore**COSTO DEL CORSO: 960,48€****CALENDARIO****Il corso avrà inizio a metà SETTEMBRE e proseguirà fino a metà OTTOBRE****Per candidarsi: inviare cv e propri dati al seguente form http://www.sportellostage.it/form_dote.htm****SEDE: Via Gaetana Agnesi 3, 20135 Milano (MM3 Linea Gialla Fermata Porta Romana)****Per maggiori informazioni:****ACTL - Sportello Stage Milano: tel 02-58430691****ACTL - Sportello Stage Varese: tel 0332-287603****NOTE LAVORO – NOTE FORMAZIONE**

Possono partecipare al corso usufruendo della **Note Lavoro o Note Formazione a copertura totale dei costi di iscrizione**, le persone **residenti o domiciliate in Lombardia** in possesso dei seguenti requisiti:

Per la Note Lavoro:

- Età inferiore ai 64 anni alla data d'invio della domanda;
- Inoccupati (persone alla ricerca di occupazione);
- Disoccupati: lavoratori espulsi dal mercato del lavoro che non percepiscono indennità di disoccupazione o altre indennità connesse alla posizione occupazionale;
- Disoccupati ex collaboratori a progetto di aziende in crisi;
- Disoccupati iscritti nelle liste di mobilità e non percettori di indennità.

Per la Note Formazione

- Inoccupati di età non superiore a 35 anni (compiuti al momento della presentazione della domanda) in possesso di attestato di IV annualità, diploma di scuola secondaria superiore o laurea;
- Imprenditori titolari di piccole imprese (da 1 a 49 dipendenti) che hanno intrapreso un'attività prima del 2009;
- **Lavoratori autonomi di età non inferiore** 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 **re ai 40 anni che hanno intrapreso un'attività autonoma dopo essere stati espulsi dal mercato del lavoro nel corso del 2009, presso un'azienda diversa da quella di provenienza**