

Calendario corso: **“Ufficio stampa & Media relations (ex l. 150/2000)”**

	ARGOMENTI
<b>MODULO I</b> 13 giugno 2017  09.00-13.00	<b>TECNICHE DI SCRITTURA PER LA COMUNICAZIONE PUBBLICA</b>  <b>La Comunicazione nei contesti organizzativi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le dinamiche di comunicazione interne alle organizzazioni</li><li>• Pragmatica della Comunicazione Umana</li><li>• Comunicare la PA: leggi di riferimento</li><li>• Le direttive e l’esigenza di semplificazione dei linguaggi</li></ul>
14-15 giugno 2017  09.00-17.00	<b>UFFICIO STAMPA TRADIZIONALE</b>  <b>Gestione e Organizzazione di un Ufficio Stampa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• L’Ufficio Stampa nella Pubblica Amministrazione: le norme di riferimento</li><li>• Giornalisti e Uffici Stampa pubblici: norme deontologiche</li><li>• Addetto stampa: ruolo e funzioni</li><li>• Le agenzie di stampa e le redazioni</li><li>• Il lancio d’agenzia e il comunicato stampa</li><li>• News-making e la “fabbricazione” della notizia</li></ul>

### **Gli strumenti essenziali di un ufficio stampa:**

- La mailing list
- Il monitoraggio
- La rassegna stampa
- La cartella stampa
- Smentita, rettifica e silenzio stampa
- Esercitazione: il comunicato stampa

### **La conferenza stampa e gli eventi**

- I fatti e le notizie
- Quando organizzare la conferenza stampa
- Il comunicato per la conferenza stampa
- I tempi e le location
- L'invio del comunicato
- Il recall e il controllo dei risultati
- Esercitazione: organizzare la conferenza stampa

## **MODULO II**

27-28 giugno 2017

09.00-17.00

### **Le Tecniche di Scrittura**

- La differenza fra le esigenze di chi scrive e quelle di chi legge
- Ogni documento ha la sua progettazione
- L'ordine del discorso: la somma cambia se sposti gli addendi
- Il mittente i destinatari
- Scrivere chiaro
- Lo stile
- La correzione
- L'editing

### **Laboratorio di pratica analogica**

- Scrivere per semplificare
- Scrivere per sintetizzare
- Scrivere per coinvolgere

### **Laboratorio di pratica digitale**

- Dalla carta al web: cosa cambia.
- Scrivere per raccontare: homepage, descrizioni, resoconti.
- Scrivere per coinvolgere: email, form & co.
- Scrivere per interagire: i social network.

## **MODULO III**

11-12 luglio 2017

09.00-17.00

## **UFFICIO STAMPA DIGITALE**

### **La comunicazione digitale nei contesti organizzativi**

- L'Ufficio Stampa Digitale nella Pubblica Amministrazione: il CAD
- Innovazione tecnologica e nuovi approcci alla comunicazione pubblica
- La Coalizione per le competenze digitali
- I pubblici del comunicatore e i luoghi di discussione

### **L'evoluzione digitale dell'ufficio stampa pubblico**

- L'evoluzione digitale della popolazione
- L'ampliamento dei destinatari e i diversi approcci
- I nuovi stakeholder/influencer
- Dal piano di comunicazione al piano editoriale
- L'Organizzazione della comunicazione digitale
- L'impostazione del day-by-day

### **Gli Strumenti dell'Ufficio Stampa Multicanale**

- Tecniche di Scrittura 2.0
- Il comunicato stampa: le regole 2.0
- Il comunicato stampa digitale
- La newsletter 2.0

### **Scrittura, Comunicazione e Web**

- Scrivere per il Web
- Non solo parole ma anche foto e video

### **Social Network e Pubblica Amministrazione**

- I vantaggi della presenza social per la PA
- Le opportunità per gli uffici stampa
- Diverse piattaforme, diverse possibilità:
  - Facebook/Instagram
  - Twitter
  - LinkedIn
  - Youtube

### **Laboratorio di Comunicazione Social**

- La stesura di un piano editorial
- La realizzazione e l'animazione di una pagina istituzionale

**MODULO IV**

25-26 luglio 2017

09.00-17.00

**PUBLIC SPEAKING E MEDIA TRAINING**

- Migliorare le abilità personali di comunicazione
- Imparare a strutturare discorsi sintetici e operativi
- Migliorare la gestione delle riunioni
- Sviluppare le relazioni giornalistiche
- Pianificare e gestire le interviste per stampa, radio, tv e web