

Corso di Ufficio Stampa

Il corso ha lo scopo di trasmettere le conoscenze generali utili alla gestione di un ufficio stampa, partendo da nozioni sulla comunicazione, passando ai cenni storici fino all'aspetto pratico come quello della stesura di comunicati stampa.

Il nostro corso si pone come obiettivo principale quello di soddisfare le principali richieste del mondo del lavoro, attraverso la trattazione di argomenti utili a superare un colloquio di lavoro o la possibilità di rispondere ad un ampio numero di annunci di lavoro.

Il corso di ufficio stampa dunque, dà la possibilità ai suoi fruitori di poter rispondere ad annunci di lavoro in cui si richiede le conoscenze di base per la gestione di un ufficio stampa.

CARATTERISTICHE DEL CORSO:

- 3 moduli
- Test e prova finale
- Attestato di partecipazione
- 120 giorni disponibile
- 24 ore su 24
- 7 giorni su 7

PROGRAMMA DEL CORSO:

1. L'IMPORTANZA DELLA COMUNICAZIONE

1.1 Comunicazione giornalistica

1.2 Comunicazione d'impresa

2. L'UFFICIO STAMPA

2.1 Introduzione

2.2 Le origini

2.3 Le funzioni e i compiti dell'ufficio stampa

2.4 Il ruolo e il profilo dell'addetto stampa

2.5 Le relazioni con i media

3. GLI STRUMENTI DELL'UFFICIO STAMPA

3.1 La cartella stampa

3.2 Il comunicato stampa

3.3 La conferenza stampa