



PRESS OFFICE E GIORNALISMO MULTIMEDIALE

Obiettivi: Le nuove frontiere della comunicazione richiedono agli operatori del settore la capacità di operare produttivamente su diversi fronti e su diverse piattaforme integrando differenti tecniche narrative. Risulta fondamentale saper distinguere e usare linguaggi appropriati al contesto e al target di riferimento tanto per chi opera all'interno di un ufficio stampa quanto per chi lavora in una redazione giornalistica. Durante il percorso formativo gli allievi impareranno i metodi del giornalismo tradizionale adatti ai media offline e a tutti i media online, web content e strumenti di ufficio stampa. Il corso si rivolge a tutti i soggetti che vogliono apprendere le tecniche di scrittura per promuovere un brand un prodotto e a tutti gli interessati alle tecniche di web influencing.

Modulo 1 *La comunicazione*

Cos'è la comunicazione: assiomi, modelli, tipologie e funzioni. La comunicazione verbale. Come vengono recepite le informazioni. La comunicazione scritta. Differenza tra comunicazione e informazione. Il concetto di notizia e i criteri di notiziabilità.

Modulo 2 *Il lavoro dell'addetto stampa*

Quadro normativo. Ruolo e responsabilità. Deontologia professionale. I giornalisti: destinatari dell'ufficio stampa. Le fonti giornalistiche: le agenzie di stampa, gli informatori diretti, gli uffici stampa.

Modulo 3 *Gli strumenti professionali*

La mailing list. Il comunicato stampa. Gli eventi stampa. La conferenza stampa. La cartella stampa. L'intervista. Il press day. La rassegna stampa web.

Modulo 4 *La comunicazione interna*

Il modello inferenziale. Portale d'agenzia. La gestione delle newsletter periodiche. Le pubbliche relazioni. I blog aziendali.

Modulo 5 *Tipologie di ufficio stampa*

L'ufficio stampa di enti e istituzioni. L'ufficio stampa aziendale. L'ufficio stampa di una multinazionale. L'ufficio stampa ad personam. Le agenzie di comunicazione e la gestione degli influencer.

Modulo 6 *Le tecniche giornalistiche*

Teoria e pratica del giornalismo. Le strutture redazionali: figure e funzioni. Le tipologie di cronaca: bianca, nera, rosa, giudiziaria, cultura, economia, spettacolo, sport. I generi: Le inchieste, i reportage, Gli editoriali. Media digitali e informazione. Diritto dell'informazione: Responsabilità civili e penali.

Modulo 7 *Il giornalismo multimediale*

Le regole giornalistiche di scrittura sul web. Blogging, twittering, social networking. Il web semantico. L'iconografia online. La struttura denotativa, induttiva e natirrativa

Modulo 8 *Moduli Obbligatori*

D.lgs 81/08: Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro (4h teoria)

Diritti e Doveri dei Lavoratori Temporanei (4h teoria)