



Perché questo corso

Ogni giorno sentiamo dappertutto ripetere che, ancora prima della informazione, è “la comunicazione la strategia vincente del nostro tempo”.

Soprattutto è la comunicazione attraverso i media (che consente di raggiungere il pubblico più vasto possibile) la strada scelta da istituzioni, aziende, soggetti pubblici e privati del mondo dell’economia, della politica e dello spettacolo, per affermare la propria immagine e creare un rapporto diretto con i propri “destinatari”.

Ma comunicare non basta. Occorre saper comunicare. Come? Tendendo presente che la

COMUNICAZIONE e’ ORGANIZZAZIONE

Se attraverso l’ informazione diamo una notizia, per fare comunicazione: dobbiamo preoccuparci di capire come la notizia è stata recepita e valutare (e gestire) le eventuali reazioni provocate.

E’ quello che fa **l’addetto stampa**.

Il corso organizzato da Netinfomedia propone la scoperta delle tecniche (e dei segreti) del lavoro svolto da un professionista incaricato di gestire un ufficio stampa.

Oltre a momenti di teoria, ci eserciteremo insieme scrivendo comunicati e simulando la preparazione di conferenze stampa, l’organizzazione di interviste ed altro ancora.

Come individuare l’attacco giusto? Quali parole o frasi sono da evitare in un comunicato? Come “conquistare” l’attenzione dei giornalisti? Le risposte le cercheremo insieme.



Chi è l'addetto stampa?

Un addetto stampa è un professionista dell'informazione che lavora per un'azienda privata, una istituzione o amministrazione pubblica, un personaggio noto (scrittore, attore, cantante, ecc.) con il compito di comunicare alla stampa informazioni relative al suo "datore di lavoro" per

- farne conoscere le iniziative, gli obiettivi e i risultati;
- per creare un sostegno alla sua attività;
- per "difenderlo" dagli attacchi degli avversari.

In genere l'addetto stampa è un giornalista, iscritto ad uno dei due albi gestiti dall'Ordine dei giornalisti (*Professionisti e Pubblicisti*).



I 10 comandamenti di Meyer

Quali sono le regole d'ora per essere un buon addetto stampa? Le ritroviamo nel famoso decalogo di Christopher Meyer, che è stato addetto stampa del premier britannico John Major. Si tratta di uno studio di 44 pagine, scovato da un giornalista del *Guardian* negli archivi del Centro per gli affari internazionali dell'Università di Harvard.

Ecco i "10 comandamenti" delle relazioni tra istituzioni e stampa:

- 1- Siate accessibili. Rispondete alle telefonate anche se non avete la risposta agli interrogativi del giornalista.**
- 2- Siate d'aiuto fornendo al meglio le informazioni richieste. Se non è possibile, date l'impressione di volerlo essere.**
- 3- Siate amichevoli ma anche consapevoli dei limiti della amicizia.**
- 4- Non parlate a vuoto. Se si ignora la risposta è meglio ammetterlo ed evitare i "no comment", che scatenano sempre voci di corridoio.**
- 5- Non dite bugie. Distruggete la credibilità. Se vi rendete conto di aver detto inesattezze, richiamate il giornalista prima che**



pubblichì la storia. Se è troppo tardi, ammettete l'errore col suo direttore.

6- Evitate favoritismi

7- Prendete sul serio i giornalisti e ricordate le pressioni cui sono sottoposti cercando di anticipare le loro richieste.

8- Se volete che un evento venga coperto, create la notizia. Se non è possibile, usate frasi ad effetto. Altrimenti sarà il solito prodotto governativo noioso destinato al cestino.

9- Non perdetevi tempo nel rimproverare i giornalisti che non hanno scritto nei termini desiderati. Lamentarsi solo in caso di imprecisioni, malafede e "sporchi" trucchi.

10- Assicurarsi di essere sempre chiari nel briefing. Presumere che ogni parola pronunciata possa essere pubblicata.

E, infine, Meyer aggiungeva nei suoi appunti due raccomandazioni:

niente chiacchierate *off the records* e nessun rapporto antagonista con i mass media.