

SUGGERIMENTI PER COMUNICAZIONE EVENTI con incarico all'UFFICIO STAMPA



1 - Scegliere l'evento da rendere noto e raccogliere le informazioni più importanti (data, ora, luogo, partecipanti...)

**MINIMO
1 MESE PRIMA**

2 - Inserire l'evento sul calendario condiviso

**MINIMO
1 MESE PRIMA**

3 - Condividere le informazioni principali con l'Ufficio Stampa

**MINIMO
1 MESE PRIMA**

4 - Stendere un testo che descriva l'evento e dia le informazioni a riguardo

**MINIMO
2/3 SETTIMANE PRIMA**

5 - Inviare il testo all'Ufficio Stampa per eventuali integrazioni (anche di materiali: locandine, inviti, video...)

**MINIMO
1/2 SETTIMANE PRIMA**

6 - L'Ufficio Stampa provvede all'invio ai media

**MINIMO
3/5 GIORNI PRIMA**

7 - L'Ufficio Stampa si assicura che i media abbiano ricevuto il comunicato/l'invito e tiene traccia delle conferme

**MINIMO
1/2 GIORNI PRIMA**

8 - Se l'evento lo richiede è possibile fare un RECALL, rinviare il comunicato

**MINIMO
1/2 GIORNI PRIMA**

9 - Il giorno dell'evento realizzare immagini e inviarle all'Ufficio Stampa

10 - Dopo l'evento l'Ufficio Stampa invia ai media le immagini (e se serve comunicato)

**MASSIMO
1 GIORNO DOPO**