

LA CONFERENZA STAMPA

Scelta della data e dell'ora (meglio no sabato, sì tarda mattinata ma non troppo – v. notiziari radio-tv)

Scelta del luogo (possibilmente da corredare con strumenti utili ai colleghi: fotocopiatrice, fax, prese terminali e per trasmissione in numero adeguato – attrezzarsi per conferenze volanti)

Spedizione inviti (controllare le 5 w)

Chi invitare: circoscrivere ai giornalisti, no pubblico esterno

Verifiche e solleciti: ricontattare gli invitati alla vigilia – tenere i contatti con la segreteria di redazione

Cartella stampa: sintesi dell'argomento, dati, costi, raffronti; foto e/o materiale illustrativo; reperibilità per approfondimenti

Registrazione: serve per vedere chi c'è e chi no ma anche per costruirsi o aggiornare l'archivio delle testate e dei colleghi

Articolazione: introduzione del relatore, 10-15 minuti; spazio per domande; gestire risposte e non-risposte

Il dopo: mandare la documentazione a chi non c'era; predisporre rassegna stampa