

Servizi di ufficio stampa per aziende

L'ufficio stampa regola i flussi di informazione che un'organizzazione rivolge alle testate giornalistiche di informazione. È l'interprete che si frappone tra l'azienda e i mass-media, che traduce in modo "accorto" le informazioni aziendali destinate alla stampa, che risponde con diplomazia alle domande dei giornalisti, che redige articoli e redazionali per la pubblicazione, che si occupa dell'invio dei comunicati, dei contatti diretti con le redazioni e dell'organizzazione materiale di presentazioni e conferenze stampa. È un lavoro tecnico che fonde una moltitudine di competenze diverse e che per la sua complessità non può essere lasciato all'improvvisazione.

Mailing list

Creazione di una mailing list ad hoc di giornalisti e redazioni delle testate di interesse. La mailing list si popola e si affina progressivamente.

Realizzazione press-kit

Raccolta di materiali informativi per la stampa (comunicati, articoli, loghi, foto ecc.) in formato digitale.

Uffici stampa online

Ricerca, selezione, contatto e invio dei comunicati stampa alle testate online e ai siti internet di interesse strategico.

Gestione rassegna stampa

Raccolta organizzata e consultabile online di parole chiave o argomenti usciti sulla stampa cartacea, online e radiotelevisiva.

Redazione dei comunicati stampa

Chi, cosa, quando, dove, perché.
Nei modi e nei tempi giusti.

Diffusione delle informazioni

Invio di comunicati e materiali per la stampa tramite la piattaforma di gestione contatti e invio realizzata da inIT comunicazione.

Recall giornalisti

Contatto personale con giornalisti e redazioni per garantire la massima attenzione nel trattamento e diffusione delle notizie.

Conferenza stampa

Presentazioni ufficiali alla stampa delle notizie aziendali che devono essere "battute" dai media. Segreteria organizzativa, gestione degli accrediti, accoglienza, moderazione e rinfreschi.