

Módulo 9

PRENSA Y DIFUSIÓN DE EVENTOS

Prensa pre-evento

- 1- Evaluación de la noticia. Saber si es “noticiable”. Aplicable a eventos públicos.
- 2- Selección de medios de comunicación
- 3- Elaboración del folleto promocional que debe incluir:
 - a. Tema principal del evento
 - b. Objetivos generales y específicos
 - c. Temática y mecánica de las mesas de trabajo
 - d. Perfil de los participantes
 - e. Programa / Cronograma
 - f. Forma de registro / acreditación
 - g. Forma de pago
 - h. Promociones
 - i. Tipo de hospedaje / alojamiento disponible
 - j. Mapa de distribución de hoteles y centro de convenciones
 - k. Tipo de transporte disponible y tarifas
 - l. Asistencia esperada
 - m. Expositores magistrales y de mesa de trabajo
 - n. Políticas de cancelación
- 4- Llegar a los medios elegidos, contando con herramientas de prensa:
 - a. Gacetillas
 - b. Carpetas o press kit
 - c. Invitar a cada medio de comunicación
- 5- Organización y manejo de las conferencias de prensa deben ser contempladas como un evento en si mismo:
 - a. Planificar
 - b. Elegir el lugar
 - c. Invitar con anticipación
 - d. Ensayar
 - e. Identificar al público
 - f. Ser puntuales
- 6- Programación de entrevistas
- 7- Atención a los participantes
 - a. Hacer llegar las invitaciones en tiempo y forma.

Prensa

Los 10 mandamientos de la gacetilla para que sea exitosa

- 1- Debe ser mandada simultáneamente a todos los medios
- 2- Debe tener en cuenta los horarios / cierres
- 3- Informaciones de importancia no tienen horario
- 4- Envío por fax/mail: Incluir membretes y datos de contacto
- 5- La gacetilla tiene que tener un valor por si misma
- 6- Molestar lo menos posible al periodista. Agradecer.
- 7- La gacetilla debe mantener actualidad
- 8- Es conveniente incluir declaraciones de los protagonistas
- 9- Envío de fotos, mapas, dibujos.
- 10- Utilizar hojas membretadas

Jefe de prensa

Puede ser un proveedor o el mismo organizador de eventos.

a) Características:

- Actitud: ánimo de informar
- Aptitud y conocimiento
- Contactos
- Establecimiento de una vía de comunicación única y abierta para los periodistas
- Colaboración ágil y eficaz con los periodistas
- Veracidad
- Transparencia

b) Funciones

- Establecimiento de nuevos contactos y mantenimiento de los actuales
- Suministrar información a través de
 - comunicación e prensa
 - rueda de prensa
 - entrevista
- Atender a la crisis comunicativa de la empresa / evento