

Índice

<i>Nota da tradutora</i>	9
<i>Introdução</i>	11
<i>Advertência aos leitores</i>	15
<i>Conselhos gerais</i>	17
Corresponder às expectativas dos jornalistas	17
Ter em conta condições de trabalho dos órgãos de comunicação social	20
Integrar-se nos sob-objectivos da instituição	23
<i>O assessor de imprensa</i>	27
Adido de imprensa. Redactor de relações públicas	27
Missão e principais tarefas	28
Formação e aptidões de um assessor/adido de imprensa. Técnico de relações públicas	31
O que os jornalistas esperam de um assessor de imprensa/adido/técnico de RP	33
A posição hierárquica de um assessor/adido/técnico de RP	33
O dirigente da instituição — O que dele se espera	34
O recurso a especialistas externos	37
<i>A organização do serviço de relações com a comunicação social (ou serviço de imprensa)</i>	39
A organização do trabalho	39
A distribuição das tarefas	40
Equipamento-base	41
<i>A pesquisa e a selecção da informação</i>	43
As necessidades de informação	43
A documentação de base	45

O inventário dos temas de informação	46
A selecção da informação a difundir; algumas regras	48
O estabelecimento de um programa	49
<i>A exploração dos acontecimentos</i>	51
Quais são os acontecimentos que interessam aos jornalistas?	51
Explorar o acontecimento	52
Convite à comunicação social	53
Acontecimento importante	54
Acontecimento realizado no exterior da instituição	55
<i>Ficheiros de imprensa</i>	57
Organização dos ficheiros	57
A elaboração das fichas	58
Fontes para a organização dos ficheiros	60
Exploração dos ficheiros	60
<i>O comunicado de imprensa</i>	63
Pontos para reflexão	63
Seleccionar os elementos de informação a divulgar	64
Utilizar uma linguagem jornalística	64
Normas de apresentação do comunicado	67
A difusão do comunicado	69
Após a difusão do comunicado	71
<i>A fotografia de imprensa</i>	73
Aspectos prévios para reflexão	73
A escolha do fotógrafo	75
Dirigir a produção	76
Seleccionar as fotografias	78
Redigir as legendas	79
Expedir as fotografias	81
Gerir uma fototeca	81
<i>O dossier de imprensa</i>	83
Conteúdo e apresentação	83

<i>A conferência de imprensa</i>	89
Reflectir	89
Escolher	90
Preparar	93
Aconselhar	99
Após a conferência de imprensa	103
 <i>A visita e a viagem de imprensa</i>	 105
Reflectir	105
Escolher	107
A duração da visita ...	108
Preparar	111
O alojamento	118
Após a visita — O balanço ...	120
 <i>Os contactos individuais com os jornalistas</i>	 123
Os pedidos de informação	123
As entrevistas	126
O problema do «secreto» e do confidencial	130
O respeito pelo primado ou «exclusivo»	132
A reacção ao que é publicado	132
A importância dos contactos regulares	134
O convite para o almoço	135
A acreditação	136
 <i>As relações com a rádio e a televisão ...</i>	 137
Estar presente no áudio-visual	137
Saber a quem se dirigir	138
A entrevista na rádio	139
A entrevista na televisão	140
 <i>A informação em caso de crise</i>	 145
 <i>Os recortes de imprensa e a revista de imprensa</i>	 149
Os recortes	149
A preparação dos recortes	150
A revista de imprensa	150
 <i>Análise e controlo de resultados</i>	 153
A primeira avaliação	153
O controlo dos resultados	154
O balanço periódico	155