

▶ SABATO 28 (09:00-12:00) FEBBRAIO 2026

Modulo 6 – Cenni di Public speaking (4 ore)

- La comunicazione efficace;
- La comunicazione non verbale;
- Le regole della chiarezza verbale
- Facilità e chiarezza espositiva;
- L'interazione col pubblico.

Metodologia

Il corso seguirà un approccio metodologico innovativo, volto a superare la semplice trasmissione del sapere per favorire un'elaborazione critica e attiva da parte dei partecipanti. La lezione frontale sarà utilizzata per introdurre concetti e schemi interpretativi, mentre l'analisi di casi concreti offrirà una preparazione pratica utile al contesto lavorativo. Il lavoro di gruppo stimolerà la condivisione di idee ed esperienze, favorendo il confronto e l'applicazione delle diverse fasi del problem solving.

Modalità di erogazione della didattica: le lezioni si terranno in aula. Il corso si articolerà in 6 Moduli, 10 incontri della durata di 4 ore ciascuno per un totale di 40 ore, il venerdì dalle 16.30 alle 19.30 e il sabato dalle 9.00 alle ore 12.00 (le ore sono da 45 minuti).

NB: Per conseguire la certificazione bisogna partecipare almeno al 80% degli incontri.

Valutazione

Il momento della valutazione è declinato come momento di controllo del processo di insegnamento/apprendimento e come momento di misurazione delle molteplici prestazioni del partecipante. La connotazione tecnico-professionale del corso richiede l'utilizzo oltre alle prove oggettive, quali questionari con item del tipo vero/falso, a completamento, con corrispondenze o a risposta multipla, di adeguati strumenti di rilevazione dell'effettiva capacità di elaborazione di testi giornalistici e/o radiotelevisivi. A questo proposito, al raggiungimento del 50% delle ore corsuali si prevede una verifica con tipologie di prova individuate dal docente tra quelle proposte. Al termine del percorso formativo si procederà all'elaborazione di una prova pratica che, scomposta nei diversi "passi critici" consentirà al docente di rilevare l'abilità.

Quota contributiva

Il corso di Giornalismo e gestione ufficio stampa è **GRATUITO**.

Modalità d'iscrizione

Scadenza iscrizioni: mercoledì 22 ottobre 2025

I moduli d'iscrizione sono scaricabili dal sito:

www.fondazioneaccademia.com

Compilare il modulo e inviarlo all'indirizzo email:

studenti@fondazioneaccademia.com

Per info: chiamare al 342 547 2556 (dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 13.00)



CON IL CONTRIBUTO DI:



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



CON IL CONTRIBUTO DI:



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Corso di formazione promosso dalla Fondazione Accademia
Casa di Popoli, Culture e Religioni

GIORNALISMO E GESTIONE UFFICIO STAMPA



www.fondazioneaccademia.com | www.arcidiocesisassari.it

Sede Formativa: Centro di Alta Formazione “Padre G.B. Manzella” Via Porcellana, 29 - Sassari

Durata: ottobre 2025 - febbraio 2026

ORE TOTALI
40

Presentazione

Il corso si propone di sviluppare le capacità di analisi, sintesi e scrittura dei partecipanti, fornendo le tecniche fondamentali per redigere articoli di cronaca, commenti e interviste e comprendere le logiche della notiziabilità. L'approccio combina una solida base teorica con attività pratiche di laboratorio, valorizzando il lavoro di gruppo e la capacità di costruire e comunicare notizie in modo efficace.

Si approfondiranno il ruolo dei media, l'organizzazione di una testata giornalistica, le dinamiche dell'informazione tradizionale e le nuove sfide poste da Internet e dai social media. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di muoversi con consapevolezza tra vecchi e nuovi media, producendo contenuti giornalistici con competenza e spirito critico.

Finalità

La comunicazione è oggi fondamentale per costruire e mantenere l'immagine di istituzioni ed aziende. La rapidissima evoluzione tecnologica e la complessità dei contesti richiedono però operatori preparati e consapevoli. Il corso intende formare i partecipanti, migliorando le loro capacità comunicative, la sensibilità verso i problemi della società, la capacità di analisi critica e di trasformare eventi in notizie. Offrirà inoltre competenze di base per l'uso delle tecnologie digitali e per la produzione di articoli, inchieste e video, valorizzando la collaborazione e il lavoro in équipe.

Destinatari

Il corso è rivolto a tutti coloro che in vario modo e a diverso titolo abbiano l'esigenza di acquisire e applicare le teorie e le tecniche giornalistiche per la redazione di articoli, servizi e/o per la gestione di un ufficio stampa. Più semplicemente per curiosità e arricchimento personale.

Numero partecipanti: min 15 - max 25; il numero degli uditori non potrà essere superiore al 20% degli iscritti.

PIANO DIDATTICO

► **VENERDÌ 24 (16:30-19:30) E SABATO 25 (09:00-12:00) OTTOBRE 2025**

Modulo 1 – Cenni di teoria della comunicazione (8 ore)

- La semiologia e la semiotica;
- Lo schema della comunicazione;
- I segni e i significati;
- I simboli e i codici;
- Il contesto comunicativo;
- Il linguaggio e le funzioni;
- I registri e lo stile;
- Le strategie comunicative;
- Forme di comunicazione nell'era digitale, es. le Email e la posta elettronica;
- Elementi di Etica della comunicazione.

► **VENERDÌ 28 (16:30-19:30), SABATO 29 (09:00-12:00) NOVEMBRE E VENERDÌ 19 (16:30-19:30) DICEMBRE 2025**

Modulo 2 – La scrittura giornalistica (12 ore)

- Il linguaggio giornalistico;
- Distinzione tra periodici e quotidiani;
- La struttura del giornale quotidiano;
- Le cinque W;
- I parametri della notiziabilità;
- La scrittura giornalistica;
- I generi del giornalismo;
- Introduzione generale sull'organizzazione del lavoro nelle redazioni dei media (giornali cartacei quotidiani e/o periodici, siti internet, notiziari radiofonici, televisivi e online, blog);
- Tecniche di scrittura e titolazione di articoli e comunicati stampa, definizione degli elementi che li caratterizzano;
- La deontologia professionale. Carte deontologiche in generale.

► **SABATO 20 (09:00-12:00) DICEMBRE 2025, VENERDÌ 23 (16:30-19:30) E SABATO 24 (09:00-12:00) GENNAIO 2026**

Modulo 3 – l'ufficio stampa (12 ore)

- I comunicati stampa e il tempo come elemento strategico;
- Il recall telefonico;
- La rassegna stampa;
- Il silenzio stampa;
- Organizzazione e gestione di una conferenza stampa (gli obiettivi, il panel dei relatori, la cartella stampa, il pubblico);
- Gli strumenti dell'addetto stampa (la rubrica, le mail, i contatti con i giornalisti, l'archivio ecc...);
- Le smentite;
- Esercitazioni.

► **VENERDÌ 27 (16:30-19:30) FEBBRAIO 2026**

Modulo 4 – Media digitali e data journalism (2 ore)

- Nuove tecnologie: come cambia l'informazione e i social network (Facebook, Twitter, Instagram, ecc).
- Tecnologia e partecipazione;
- La comunicazione come condivisione;
- Le pagine web, il linguaggio dell'ipermedia;
- Il giornalista nei social network;
- Problemi e criticità: fake news;
- Il giornalismo attraverso l'analisi dei dati;
- Gli intrecci tra il mondo del marketing o della pubblicità e quello dell'informazione.

Modulo 5 – Immagini e suoni: la grammatica di radio e tv (2 ore)

- L'informazione radiofonica e i format del notiziario;
- L'informazione televisiva: scenografia, videografica, infografica;
- Tipologie di servizio televisivo, le edizioni e la scaletta;
- Foto, video e multimedialità: raccontare attraverso le immagini.