

DNI

PRIMER EXERCICI DE LES PROVES SELECTIVES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ (GRUP A1) PER A NOMENAMENTS INTERINS, QUE DERIVIN DE NECESSITATS URGENTS, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ (BO09/2021)

SEGONA PART: CONSISTENT EN LA REALITZACIÓ D'UN SUPÒSIT PRÀCTIC RELACIONAT AMB LES FUNCIONS PRÒPIES DEL LLOC DE TREBALL I EL TEMARI DE LA CONVOCATÒRIA EXPLICITAT A L'ANNEX. MÀXIM 10 PUNTS. ES REQUEREIXEN 5 PUNTS PER APROVAR.

L'alcalde de l'Ajuntament de Manresa vol anunciar en una roda de premsa un important esdeveniment cultural al municipi (es concreta en el dossier que s'adjunta). Redacta una nota de premsa per garantir la presència de mitjans a la convocatòria. (Extensió màxima un full).

RESPOSTA:

Definir el missatge que volem transmetre: _precís, generar una història que, sense amagar la realitat, provoqui l'interès del receptor. Missatge singular, atractiu, creïble i amb valor afegit

Definir el públic al que ens dirigim: És important crear llistes personalitzades per a cada nota de premsa i analitzar els contactes

Estructura del missatge. Estructura clara i de fàcil lectura.

- **Títol**
- **Subtítol**
- **Cos del missatge amb una entradeta inicial**
- **Annexos**

El titular. Breu, concís i clar

Contingut de la nota de premsa

- **Estructura del text. És important començar amb una entradeta que serveixi de resum del que posteriorment es desenvoluparà. En ella han d'estar visibles les 6W (Què, qui, com, per què, on i quan).**
- **Piràmide invertida. Una bona manera d'estructurar el text, que consisteix en organitzar la informació amb les dades de major a menor importància.**
- **Facilitar precedents i contextualitzar la informació. No podem donar per fet que el receptor sap el que creus que sap.**
- **Evitar fer publicitat pura i dura i posar preus. Una nota de premsa no és un anunci.**
- **Com més breu millor.**
- **Evitar faltes d'ortografia. La feina mal feta perd credibilitat.**
- **Utilitzar llenguatge precís per evitar ambigüitats i confusions.**
- **Utilitzar el present i el futur i evitar el passat i les passives.**

Informació addicional. Acompanyar el contingut amb material fotogràfic, audiovisual, links i documents adjunts

- **Com enviem la nota de premsa? Fer una darrera revisió de la nota de premsa i dels contactes.**
- **Pensar l'assumpte del correu electrònic.**

Contacte posterior. Per donar més ressò a la nota de premsa i alertar al periodista, en alguns casos, no està de més fer una trucada al receptor per informar de l'enviament i assabentar-se de la seva correcta recepció.

PUNTUACIÓ:

ESTRUCTURA DEL MISSATGE:

**TÍTOL
SUBTÍTOL
COS
ANNEXOS**

3,33 PUNTS (0,83 PER CONCEPTE)

CONTINGUT

**ESTRUCTURA DEL TEXT
ORGANITZACIÓ DE LA INFO
LLENGUATGE**

3, 33 PUNTS (1,11 PER CONCEPTE)

INFORMACIÓ ADDICIONAL

3,33 PUNTS

PASSOS POSTERIORIS ?