

# 3157 Medienarbeit für AssistentInnen

## Öffentlichkeitswirksam - professionell - zeitgemäß

Im Seminar „Medienarbeit für AssistentInnen“ erarbeiten Sie sich die Grundlagen einer professionellen Medienarbeit um im beruflichen Alltag medienfit zu werden. Viele praxisbezogene Beispiele geben Ihnen Einblicke, was für die zeitgemäße Medienarbeit inhaltlich, formal und rechtlich benötigt wird.

### Die Trainingsziele:

- Sie sind nach dem Kurs in der Lage, die Kommunikation mit Medienreferaten professionell und informativ durchzuführen.
- Sie wissen, wie PR- und Presstexte aufgebaut sind.
- Sie erweitern Ihr Wissen in der Öffentlichkeitsarbeit.

### Die Zielgruppe:

Mitarbeiter im Assistenzbereich, in Sekretariat und Administration; Führungskräfte, die sich einen Überblick der Medienarbeit schaffen möchten.

### Die Inhalte:

- Grundregeln im Umgang mit Medienvertretern
- Professionelle Pressearbeit im Blickpunkt der Office-Assistenz
- Redaktionelle PR Texte versus PR Anzeigen
- Sie erfahren Grundsätzliches, was ein zeitgemäßer PR Text benötigt.
- Beachtenswerte Spielregeln beim Aufbau von Medienkontakten (Print, Radio, TV)
- Basics zu Urheberrecht und Mediengesetz
- Wissenswertes bei Veröffentlichung von Bildern:
  - Wer darf fotografiert werden, wo braucht es eine Zustimmung,
  - Wer hat das Bildrecht?
- Eingehen auf individuelle PR-Fragen