

Digital PR: scheda del progetto

Da stampare e compilare a mano. Decisione e controllo del materiale.

Progetto / ID: _____ Responsabile: _____

Pubblico e domanda a cui rispondere:

Contributo nuovo e motivo per proporlo adesso:

Fonte dei dati / periodo / totale dei casi / casi esclusi / file di riferimento:

Materiale pubblico: URL o ID allegato / data / versione:

Chi controlla i dati: _____ Chi approva: _____

Chi invia: _____ Chi risponde alle domande: _____

Prima di inviare. Spunta le caselle dopo aver completato i controlli.

- ☐ Dati e calcoli sono verificati; origine, periodo e selezione sono spiegati.
- ☐ Il contributo aggiunge un fatto o una spiegazione pertinente ai lettori scelti.
- ☐ Autorizzazioni, dichiarazioni e disponibilità del referente sono confermate.
- ☐ Pagina e allegati coincidono, hanno la stessa versione e si aprono su telefono.
- ☐ Sono definiti obiettivo, periodo di osservazione e registro degli esiti.

Decisione: pronto / da completare / fermo. Che cosa manca e chi se ne occupa:

Piano della guida: 12 ore iniziali, 8 testate da valutare, fino a 4 proposte da inviare.

Per questo piano: 1 copia di pagina 1 + 4 di pagina 2 + 4 di pagina 3 = 9 fogli.

Digital PR: scheda del progetto

Due testate per foglio. Quattro copie per valutarne otto.

Per ogni testata leggi due articoli recenti sul tema: 16 articoli per le otto testate del piano. Scegli fino a quattro destinatari. Per gli URL lunghi usa un file separato e annota qui il nome del file e il codice del progetto.

Testata 1 / nome e pubblico: _____

Articolo 1: URL o file di riferimento / data / autore

Articolo 2: URL o file di riferimento / data / autore

Persona o redazione da contattare / recapito ufficiale / dove l'hai trovato:

Perché il tema interessa ai suoi lettori? La contatterai?

Testata 2 / nome e pubblico: _____

Articolo 1: URL o file di riferimento / data / autore

Articolo 2: URL o file di riferimento / data / autore

Persona o redazione da contattare / recapito ufficiale / dove l'hai trovato:

Perché il tema interessa ai suoi lettori? La contatterai?

Digital PR: scheda del progetto

Una proposta per foglio. Annota la data quando invii il messaggio.

ID proposta: _____ Progetto / fonte / versione: _____

Testata / referente: _____ Approvazione / data: _____

Stato: bozza / inviata / risposta ricevuta / rifiutata / pubblicata / chiusa senza risposta

Invio effettivo: _____ Promemoria: _____ Verifica: _____

Risposta ricevuta / prossima attività / chi se ne occupa:

Pubblicazioni verificate. Una scheda può avere più URL: separa originali e ripubblicazioni. Usa allegati con lo stesso ID per altri articoli o URL lunghi.

URL o file di riferimento / data di pubblicazione / ultima verifica:

Articolo originale o ripubblicazione? È online? Quali dati cita e a chi li attribuisce?

Link presente? Destinazione / nofollow o sponsored / eventuali errori:

URL o file di riferimento / data di pubblicazione / ultima verifica:

Articolo originale o ripubblicazione? È online? Quali dati cita e a chi li attribuisce?

Link presente? Destinazione / nofollow o sponsored / eventuali errori:

URL o file di riferimento / data di pubblicazione / ultima verifica:

Articolo originale o ripubblicazione? È online? Quali dati cita e a chi li attribuisce?

Link presente? Destinazione / nofollow o sponsored / eventuali errori:

Visite / azioni osservate / sorgente / periodo: _____

Nel riepilogo separa proposte inviate, articoli originali, ripubblicazioni e pagine con link.