

Comunicato stampa per pubblicizzare un evento

Città – Data.

Titolo: *deve contenere il nome, la città e la data dell'evento.

Sommario: *inserisci qualche dettaglio importante sull'evento.

Corpo del testo: L'azienda/organizzazione/ente ... (nome) presenta l'evento ... (nome dell'evento) che si terrà a ... (luogo dell'evento) il ... (data dell'evento) alle ore ... (orario dell'evento) *inserisci i dettagli dell'evento, spiega il concept, definisci come si svolgerà e presenta il soggetto che lo organizza. Fai riferimento ad eventuali ospiti e/o relatori, esibizioni, interventi di esperti o di persone note. Anche qui aggiungi delle citazioni di persone importanti per l'evento (es. ospiti, partecipanti, organizzatori, critici, ...). Infine inserisci delle indicazioni su come poter partecipare all'evento, sul prezzo dei biglietti e su come poterli acquistare.

Su ... (nome azienda/organizzazione/ente): *inserisci un company profile, una breve presentazione sull'azienda (nascita, di cosa si occupa, dipendenti, performance, ...).

Informazioni di contatto: *inserisci il nome dell'azienda/organizzazione/ente, il nome di chi ha scritto il comunicato stampa o di un referente dell'azienda, l'indirizzo mail, il numero di telefono, link al sito web e ai profili social, link di prevendita o vendita dei biglietti.

Esempi:

Leggi esempio Web Marketing Festival

Leggi esempio WomenX Impact

