



COMUNICACIÓN



Nombre:

Compañía:

Producción:

RELACIONES PÚBLICAS

Cuadernillos profesionales LÓVA - Primaria

Diciembre de 2020

Basados en los cuadernillos desarrollados por Juan Blázquez

Descárgate todos los cuadernillos y encuentra las instrucciones para imprimirlos en <https://proyctolova.es/cuadernillos>



Con el apoyo de



ÍNDICE

Nombre del trabajo - descripción

Cosas que debes saber antes de empezar

Palabras importantes que debes saber

Funciones antes de la representación

 Inventario

 Creación de una identidad para tu
 compañía

 Aprendizaje de logotipos

 Creación de un logo para tu
 compañía

 Atraer al público

 Listado de medios

 Listado de personas/organizaciones

 Notas de prensa

 Servicio público de anuncios

 Carta formal

 Seguimiento

 Carteles y folletos

 Programa

Funciones durante la representación

Funciones durante el desmontaje

¡ENHORABUENA!

Has sido seleccionado/a para ser Relaciones Públicas de tu compañía de ópera.

El propósito de este cuadernillo es ayudarte en tu trabajo como relaciones públicas. Este libro ofrece sugerencias sobre cómo hacer tu trabajo. Así te convertirás en la persona que mejor juzgue si realmente estás haciendo tu trabajo bien.

Para tener éxito en este trabajo, necesitarás pensar por ti mismo/a y encontrar soluciones a los problemas que aparezcan.

No aceptes la primera solución que aparezca para cada problema... ¡Busca siempre la mejor solución!

¡Buena suerte!

Nombre del trabajo

Relaciones Públicas

Objetivos del trabajo

Crear una identidad para la compañía de ópera y generar interés para que haya asistentes a la representación.

Descripción

Los/as relaciones públicas desarrollarán un logotipo, informarán al público a través de notas de prensa, folletos y carteles, y crearán el programa para la función. Son los/as representantes públicos de la compañía de ópera.

Los/as Relaciones Públicas son responsables ante el/la Director/a de Escena y el/la Director/a de Producción.

Cosas que saber antes de empezar

Tu trabajo como Relaciones Públicas representará a tu compañía de ópera antes de que el trabajo se vea en escena. La gente juzgará tu trabajo como reflejo de lo que tu obra puede ofrecer.

A este respecto, tu trabajo tendrá que ser lo mejor posible...quizás incluso mejor de lo que te puedes imaginar.

No es necesario decir que todo lo que hagas deberá ser claro y correcto. No hay excusas para cometer faltas de ortografía o trabajo descuidado. La frase “Intentémoslo de nuevo otra vez” tiene un especial significado para un Relaciones Públicas.

Palabras importantes que debes saber

Ensayo general > El ensayo final antes del estreno, con vestuario, maquillaje, escenografía, luces y música.

Folleto > Un anuncio de una sola página sobre un evento que se distribuye entre el público.

Reconocimientos > Agradecimientos en los programas y notas de prensa a las personas u organizaciones que han donado fondos y apoyo o han ayudado de alguna manera a la creación de vuestra ópera.

Inventario > Lista de herramientas y proveedores disponibles.

Medios > Periódicos y radiodifusión por los cuales la información llega al público.

Nota de prensa > Información escrita que se le da a los periódicos y revistas para su publicación.

Servicio público de anuncios > Comunicado que se lee en la radio o televisión y que proporciona información esencial sobre un evento.

Tema > Idea sobre la que se basa la ópera.

FUNCIONES ANTES DE LA REPRESENTACIÓN

Inventario

Asegúrate de que tienes una caja de herramientas que contenga elementos de dibujo y oficina. Necesitarás estos elementos para tu trabajo. Algunos de los que necesitarás serán:

- lapiceros, bolígrafos, rotuladores
- papel, cartulina
- papel para escribir, sobres, fichas
- pegamento, celo, tijeras

Es importante hacer una lista con todo tu material para que sepas lo que tienes y no lo pierdas. Guarda tu inventario en un lugar seguro, lo necesitarás otra vez al final de la última representación.

Creación de una identidad para tu compañía

Aprendizaje de logotipos

TAREA N° 1

Busca en los periódicos y revistas y corta entre 5 y 10 logos. Pégalos en un papel y llévalo al siguiente encuentro para que el grupo discuta sobre ello a cerca de:

- Qué logos gustan y cuáles no y por qué
- ¿Se ha creado el logo de una palabra, de una imagen o de ambos?
- ¿Cómo se relaciona la imagen con el nombre de la compañía?
- ¿Qué te lleva a pensar el logo? (utiliza adjetivos)

Un logotipo debe:

- ser exclusivo de tu compañía
- ser simple
- atraer la atención del público

- ser fácil de duplicar o copiar

El logo de tu compañía se usará para todo aquello que se produzca para el público: notas de prensa, folletos, carteles, programas e invitaciones.

- ¿Qué hace que tu compañía sea especial?
- ¿Hay algo inusual sobre ella?
- ¿Puedes crear interés sobre algún aspecto especial de tu compañía?
- ¿Qué puede atraer la atención de la gente?
- Puede ser de ayuda crear una lista de adjetivos que describan a tu compañía

Los logos que encuentres en la Tarea N°1 han sido perfeccionados durante horas. Es probable que necesites hacer muchas revisiones y retoques antes de la versión final de tu logotipo.

Asegúrate de darles todos los bocetos y versión final de tu logo al Departamento de

Documentación para los archivos de la Compañía.

Puede que no conozcas algunas de las herramientas que vas a usar. Es importante que aprendas a hacerlo correctamente y que te aprendas el nombre de cada una.

Atraer al público

Querrás invitar a gente de tu entorno a tu ópera. Una manera de hacerlo es con un folleto. Otra manera es ponerse en contacto con los medios locales (televisión y radio, periódicos y otras publicaciones locales).

Puedes también invitar a los directores/as del colegio, representantes de cargos públicos y otros invitados VIPs (Personas muy importantes).

Cada tipo de público requiere un tipo de invitación.

- Los medios reciben notas de prensa (radio y TV reciben notas de prensa y anuncios de servicios públicos).
- El público VIP recibe cartas formales.
- Los familiares y amigos y otros miembros de tu entorno reciben folletos.
-

Listado de Medios

Para conseguir público necesitaras en primer lugar hacer una lista de la gente a la que tienes planeado invitar.

TAREA N° 2

Recopila varios periódicos locales que contengan artículos sobre eventos infantiles, educación artística, música, ópera o teatro. Además, crea una lista de radios y televisiones locales. Lleva toda esta información a la siguiente reunión de la compañía.

¿Qué departamentos y periodistas pueden tener interés en tu compañía y en tu obra? ¿Cómo puedes ponerte en contacto con ellos? Llama a todos ellos y pregunta por el departamento apropiado. Escribe el nombre del departamento y la persona con la que tienes que hablar. Incluye la hora y el día de tu llamada. Este formulario es muy útil para llevar un control sobre tus contactos con los medios. Reprodúcelo todas las veces que lo necesites. Es muy bueno para llevar un seguimiento.

FORMULARIO DE CONTACTO	
Organización	
Fecha (1ª llamada)	
Fecha (2ª llamada)	
Persona de contacto	
Departamento	
Dirección	
Teléfono	
Invitación enviada (fecha)	

¿Asistirá a la representación?	
-----------------------------------	--

Lista de personas/organizaciones

Elabora una lista de personas y organizaciones que puedan estar interesadas en vuestra actividad. Esta lista puede incluir locales comerciales de vuestra zona, el personal docente del colegio (profesorado, director/a, adjuntos, coordinadores/as, jefe/a de estudios, etc.) y dirigentes locales, regionales, provinciales (miembros del congreso, alcaldes, presidentes de comunidad, secretarios, concejales locales, etc.). Usa la hoja de contactos para mantener un seguimiento de la comunicación que estableces con estas personas.

Notas de Prensa

Las notas de prensa son un potente vehículo para informar a los periódicos, revistas, radio y televisión. Tienen un formato fácil de leer.

Las frases y los párrafos deben ser cortos y concisos. Cada párrafo debe ser más importante que el que le sigue. Asegúrate de incluir el nombre de al menos de uno/a de los Relaciones Públicas y un teléfono de contacto por si alguien necesita aclarar alguna duda.

Las notas de prensa están formadas normalmente por cuatro párrafos largos que contienen la siguiente información, en este orden:

- Título
- Quién eres, lo que haces, dónde lo haces/harás, cuándo lo harás
- Algo especial que quieras contar sobre tu compañía o tu obra
- Otros detalles fundamentales adicionales
- Agradecimientos

Para crear una nota de prensa interesante, hazte las siguientes preguntas:

¿Qué tiene de especial vuestra compañía?

¿Qué es interesante sobre vuestra obra?
(¿Cuál es el tema?)

¿Qué tipo de espectáculo es?

Las notas de prensa requieren mucho tiempo de perfeccionamiento. Probablemente necesitarás hacer varias revisiones antes de la versión final.

Asegúrate de escribir la fecha en la que envías tu nota de prensa en tu formulario de medios.

Entrega todas las pruebas y versión final de las notas de prensa al Equipo de Documentación para que lo guarden.

Servicio Público de Anuncios

Crea un servicio público de anuncios que se pueda leer en unos 30 segundos e incluya toda la información sobre tu compañía y vuestra obra. Usa un lenguaje lo más claro posible.

Luego crea una frase que pueda leerse en 10 segundos y que resuma toda la información.

Manda este anuncio, junto a la nota de prensa, a las radios y televisiones de tu lista de medios.

Carta formal

La carta formal es una invitación para asistir a la ópera. Contiene la misma información que la nota de prensa pero está escrita de cómo carta formal. Debe ser más personal que la nota de prensa y puede incluir más detalles sobre la compañía y la obra. Debe empezar con “Estimado” y acabar con una o más firmas de los Relaciones Públicas.

Seguimiento

Cada una de las notas de prensa y cartas debe llevar un seguimiento telefónico. Esta llamada debe hacerse una semana después del envío de cartas y notas de prensa. Pregunta por la persona de contacto de cada organismo y haz las siguientes preguntas:

¿Ha sido recibida la nota de prensa?

¿Están interesados en escribir sobre vuestra compañía y vuestra obra?

¿Asistirán a la representación? En caso afirmativo ¿Cuándo?

Asegúrate de escribir la información en tu formulario de contacto.

Carteles/ Folletos

TAREA N°3

Observa carteles que veas en la calle y en el colegio. Elige uno y escribe las respuestas a las siguientes preguntas:

- ¿Por qué este cartel llama tu atención?
- ¿Qué colores usan?
- ¿Qué tipo de línea? ¿Qué textura? ¿Qué forma?
- ¿Cómo está colocada la información en el papel?
- ¿Qué tipo de letra usan?

Crea un diseño abstracto usando el color, textura, forma y tipo de línea que mejor represente el tema de vuestra ópera.

Usa tu diseño abstracto como punto de partida para crear algunos carteles y folletos que informen a tu colegio a tu zona de vuestras representaciones. Será útil la siguiente guía:

- incluye información necesaria (quién, qué, cuándo y dónde)
- coloca el logotipo en un lugar visible haz que sea llamativo (colorido, que capte la atención) se simple, claro y limpio.

Tus carteles / folletos deben atraer, informar y estimular la curiosidad. Muchas veces, los folletos pueden ser también una invitación que les recuerde a las personas que habéis informado mediante notas de prensa que la fecha de vuestra representación está cerca.

Asegúrate de darle todas las pruebas de folletos y carteles al Equipo de Documentación para que lo guarden.

Programa

El programa informa al público de quién participa en vuestra obra, incluyendo aquellos que lo han hecho posible.

Vuestro programa de mano debe incluir:

Portada

Nombre de la Compañía

Título del espectáculo

Fecha, Hora, Lugar

Interior

Título del espectáculo

Nombres de los miembros de la compañía por departamentos: escritores/as, compositores/as, intérpretes, director/a de producción, director/a de escena, diseñadores/as de vestuario y maquillaje, escenógrafos/as, electricistas, carpinteros/as, ayudante de dirección, equipo de documentación, relaciones públicas

Contraportada

Directores/as, personal del colegio,
Colaboradores...

Agradecimientos

Asegúrate de darle todas las pruebas de folletos y carteles al equipo de documentación para que lo guarden.

FUNCIONES DURANTE LA REPRESENTACIÓN

Durante la representación, te encargarás de recibir al público y sentarle.

Necesitarás:

- saber quién va a asistir a cada representación y saber el número de asistentes
- asegurarte de que la sala está limpia y presentable
- reservar sitios para invitados especiales
- distribuir los programas y/o entradas

Si los medios con los que contactaste previamente asisten, preséntales a algunos

miembros de la compañía. Deberás organizarte y expresarte bien.

FUNCIONES DESPUÉS DE LA REPRESENTACIÓN

Serás el encargado de la limpieza después de la salida del público. Recoge la basura y los programas que hayan sobrado, y guárdalos adecuadamente.

Deberás recorrer el colegio y recoger todos los carteles y folletos que publicitaban vuestra ópera. Asegúrate de que el equipo de documentación guarda uno de cada para su trabajo posterior.

Haz un inventario final de vuestro material. Una vez terminado, dáselo al director/a de producción.

