

Public Affairs oder Public Relations?

Eine Einführung in die Unterschiede aus Theorie und Praxis

Inhalt und Ziele

Neben dem fachlichen Input erlangt in der heutigen, schnelllebigen Berufswelt eine ganzheitliche Kommunikationsarbeit immer größere Bedeutung. In diesem Kurs wird die wichtige Unterscheidung und Abgrenzung von Begriffen aufgezeigt, die in der Praxis oft verwirrend gebraucht werden. Zusätzlich wird ein historischer Abriss der Entwicklung von traditionellen und neuen Medien hin zur Kommunikation des digitalen Wandels geboten.

- Wie lauten die aktuellen Trends und welche digitalen Initiativen werden im öffentlichen Sektor kommuniziert? Wie werden diese vom „User Bürger“ angenommen?
- Wie funktioniert die Berichterstattung? Wer sind mögliche Akteure? Welche Tools und Kanäle werden verwendet?
- Was sind aktuelle Dynamiken und Aufgabenfelder?
- Welche Formen und mögliche Textgattungen gibt es?

Ein schreibdidaktisches Vorgehen mit Tipps aus der „Schreibwerkstatt“ unterstützt Sie dabei, in einer kommunikativ herausfordernden Zeit effizienter vorzugehen.

Erfahren Sie mehr über

- kommunikative Methoden,
- die unterschiedlichen Kommunikationsarten (Interessenvertretung, Politikberatung, PR, Marketing usw.),
- Arbeitsbereiche im kommunikativen Umfeld,
- digitale Maßnahmen/Initiativen im E-Government-Bereich (Public Service),
- „Agenda Setting“ in der digitalen Welt,
- die Medienwirkungsforschung.

Im praktischen Teil werden die relevanten Textgattungen und deren Zweck präsentiert. Das Webinar bietet Einblick in die Entwicklungen auf dem Gebiet nachhaltiger Kommunikation, die an die Stelle kurzfristiger medialer Aufmerksamkeit tritt. Anwendungsübungen zu Sprache/Stil, Text und Feedback für den informationsgeladenen Arbeitsalltag runden den Kurs ab und tragen dazu bei, dass Sie die entsprechenden Anforderungen meistern.

Sie lernen

- Informationsflut und kommunikative Organisation zu bewältigen (Arena-Analyse),
- bei der Quellensuche Inhalte zu recherchieren und zu dokumentieren,
- bei der Texterstellung Thema und Titel zu finden,
- Schreibstil und Textformen kennen (Aufbau und Struktur sowie textliche Anforderungen in der Praxis).

Lernmethode

Vortrag, Theorie-Input, Präsentation, mündliche Übungen, Reflexion und Feedback in der Gruppe

Technische Voraussetzungen:

- PC / Laptop / Tablet (ggf. privat) mit Kamera, Mikrofon und Maus sowie Internetzugang, Kopfhörer sind empfehlenswert
- Webinar-Programm BigBlueButton

Zielgruppe

Mitarbeitende mit Sekretariats- und Assistenzfunktion sowie Referentinnen/Referenten, die sich Know-how zu dieser Thematik aneignen möchten

Dieses Webinar richtet sich an alle Einstufungen und Altersgruppen.

Trainer

Herr Thomas Eisenhut, MA, Bundesministerium für Arbeit und Wirtschaft

Zeit & Ort

Dauer: ½ Tag
Seminarnummer: OT-ME 513 **Neu**
Termin: 12. September 2023, 9–12:30 Uhr
Ort: Online

Organisation

In Verantwortung von: Frau Mag.^a Verena Proksch
Sekretariat: Frau Elisabeth Fröhlich

Über den Trainer

Thomas Eisenhut, MA

Bundesministerium für Arbeit und Wirtschaft, Abteilung Öffentlichkeitsarbeit und Referat

Presse

Thomas.Eisenhut@bmaw.gv.at