

Spis treści

Wstęp	7
1. Reguły wstępne	9
1.1. Rzecznik prasowy – kto może nim być i komu ma on podlegać?	9
1.2. Mailing-lista, czyli praktyczna ściągawka	11
1.3. Archiwum, czyli „namiary”	12
1.4. Sprostowania, czyli pyrrusowe zwycięstwa	14
1.5. Odpowiedzi i polemiki	19
1.6. Tajemnica, czyli porozmawiajmy o pieniądzach	20
1.7. <i>News release</i> , czyli codzienność	27
1.8. Podsumowanie	30
2. Wydarzenia medialne	31
2.1. Konferencja prasowa – co robić, aby przyszli i zechcieli coś napisać?	31
2.2. Briefing, czyli w zaufanym gronie	36
2.3. Bankiet, raut, obiad	37
2.4. Wyjazdy studyjne i pochodne	38
2.5. Dziennikarskie pokusy	41
2.6. „Drzwi otwarte”, czyli gościnność	47
2.7. Podsumowanie	52
3. Teksty i ich język	53
3.1. Teksty	53
3.2. Język mediów	73
3.3. Podsumowanie	84
4. Język ciała	85
4.1. Kamera i mikrofon	85
4.2. „Jak cię widzą...”, czyli wygląd zewnętrzny	101
4.3. Podsumowanie	111

5. W dobrym tonie.....	113
5.1. Cytat i zasady jego stosowania	113
5.2. Anegdota w roli cytatu	124
5.3. Powiedzonka i aforyzmy środowiskowe	127
5.4. Cytaty doby PRL-u	130
5.5. Dowcip w wystąpieniach oficjalnych i pozaoficjalnych	132
5.6. Film, literatura i historia kultury w przemówieniu, konwersacji, pogawędce ...	145
5.7. Podsumowanie	160
Posłowie	161
Wykorzystana w książce literatura	163