

# COME COMUNICARE UNA NOTIZIA

## (esempio di comunicato stampa)

**TITOLO** (max 8-10 parole) (evidenzia la **notizia** che deve stimolare interesse anche nel lettore disattento)  
(deve contenere una o più **parole chiave**, facilmente individuabili in una ricerca su Internet)

Esempio: **NASCE A XXXXX UN NUOVO PARCO GIOCHI PER BAMBINI**

**SOTTOTITOLO** (max 20 parole) (aggiunge **dettagli** alla notizia che si vuole far conoscere)

Esempio: **INAUGURATO GRAZIE AD UN PROGETTO DEL ROTARY CLUB XXXXX, SARÀ APERTO AL PUBBLICO TUTTI I GIORNI DALLE XX ALLE XX**

**CONTENUTO** (per tutti sono sempre valide le 5 regole base del giornalismo)

- **COSA** (la notizia che si vuole dare)
- **CHI** (i protagonisti: il/i Rotary Club promotore/i, ospiti, partners/beneficiari di una iniziativa)
- **DOVE** (luogo di un evento o della realizzazione di un progetto)
- **QUANDO** (data)
- **PERCHÉ** (motivazioni ed eventuali sintetiche dichiarazioni dei protagonisti)

Suggerimenti:

- il testo non dovrebbe superare metà pagina A4 (circa 2000 caratteri spazi inclusi al massimo)
- **nelle prime righe** deve essere data subito la notizia essenziale, evitando preamboli o citazioni
- testo semplice e di facile comprensione ad ogni livello
- frasi corte e interrotte solo da un punto. Da escludere i due punti e i punti e virgola.
- vanno evitati aggettivi (soprattutto superlativi) e avverbi, che implicano un auto-giudizio (es: «è stata una bellissima cerimonia» «l'ospite accolto calorosamente da tutti i presenti»)
- **no all'autoreferenza**. Il giudizio sulla notizia o sull'iniziativa va lasciato al lettore

**CHIUSURA** (soprattutto se il comunicato è destinato a un organo d'informazione)

Inserire al termine del testo: **CON PREGHIERA DI PUBBLICAZIONE**

Aggiungere: nome del Club e obbligatoriamente indicazione di un contatto per info: mail e telefono cellulare  
Accertarsi (meglio telefonicamente) che il comunicato sia stato ricevuto

**Considerazioni:** il comunicato stampa è sempre una "proposta" rivolta ad uno o più organi di informazione (compresa la Rivista del Distretto 2071) che liberamente decidono se accoglierla o meno. È loro piena facoltà modificare titoli e testo, nel rispetto naturalmente del contenuto.

Per facilitare la pubblicazione sono necessari:

- **notizia inedita** e di interesse generale per la comunità
- **sintesi dei contenuti**, anche per un rapido ma completo esame della "proposta" da parte delle redazioni
- **foto orizzontali** inedite ad alta risoluzione (1 o 2 immagini) che siano già un'efficace sintesi della notizia. **DA ESCLUDERE FOTO A TAVOLA**, ma offrire immagini che potrebbero comprendere sullo sfondo, ad esempio, lo stendardo di un club e/o comunque il logo ufficiale del Rotary. La foto migliore è quella contestualizzata e che «parla da sé».

Per eventi di particolare rilevanza e interesse pubblico potrà essere proposta la presenza di un giornalista e/o di un operatore video sul posto, ma va tenuto presente che il numero dei redattori "sul campo" è sempre più ridotto