



THE INTERNATIONAL ASSOCIATION OF LIONS CLUBS
DISTRETTO 108L - ITALY

Governatore Franco Fuduli
anno lionistico 2011-2012

Giovanni Bocco

Responsabile Comunicazione Istituzionale

Perugia, 9 luglio 2011

**Agli Addetti Stampa dei Lions Club
del Distretto 108L**

Cari Amici,

spero che questa breve riflessione, dedicata agli **Addetti Stampa**, sia utile per migliorare la consapevolezza e l'utilizzo della **"comunicazione"** nei Club Lions, al fine di realizzarla e gestirla con risultati concreti per ogni Club.

Buon lavoro a tutti.

✚ OBIETTIVI

- Approfondire "se" e "come" ogni Lions Club gestisce i rapporti con gli organi di informazione locali;
- Individuare - in ogni Lions Club - un **"responsabile"** dei rapporti con la stampa (**Addetto Stampa**);
- Adoperarsi per creare una "rete" tra tutti gli Addetti Stampa dei Club Lions, per facilitare i "collegamenti ed il lavoro di squadra" **anche per l'area della "Comunicazione Istituzionale" del Distretto 108L.**

• PERCHE' COMUNICARE

- Per informare correttamente su attività e iniziative organizzate dai Club Lions.
- Per far crescere culturalmente il pubblico di riferimento (enti, imprese, opinione pubblica...ecc).
- Per creare il migliore consenso sociale rispetto alle attività dei Lions.

• INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Informazione: diamo la notizia (esempio: con un avviso informiamo i soci; attraverso il comunicato stampa, diamo notizia di una determinata iniziativa o di una idea particolare).

Comunicazione: ci preoccupiamo di capire "come" la notizia è stata recepita, se il comportamento del ricevente è appropriato, valutiamo e gestiamo le eventuali "reazioni" prodotte.

• LA COMUNICAZIONE E':

INTERNA = quando si rivolge ai pubblici interni (soci, consiglieri del direttivo, altri Lions).

ESTERNA = quando si rivolge ai pubblici esterni (enti pubblici, aziende, banche, mondo della scuola, università, cittadini, organi di informazione, ecc).

In questa fase trattiamo solo un aspetto del complesso mondo della comunicazione lionistica:

la gestione dei rapporti con la stampa

✚ L'ADDETTO STAMPA:

- Stabilisce e cura relazioni e rapporti con gli organi di informazione.
- Aggiorna l'indirizzario dei giornalisti e delle testate di interesse.
- Tiene i contatti con i giornalisti.
- Realizza la rassegna stampa per il proprio Club Lions.

• UN UNICO INTERLOCUTORE

- E' necessario che un solo interlocutore si accrediti presso la stampa e i giornalisti.
- Deve diventare una fonte di informazione credibile ed autorevole che collabora con i giornalisti, e quindi, che fornisce un "servizio".
- Deve essere informato e disponibile sempre a collaborare con il giornalista della singola testata di contatto (essere tempestivi, è meglio!).

• STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

- Il Comunicato Stampa
- L'intervista
- La lettera al Direttore
- La Conferenza Stampa
- I Materiali Informativi

• COME SI SCRIVE UN COMUNICATO STAMPA (Alcuni utili consigli)

- **Riferirsi alla "regola": (chi, cosa, quando, dove, perchè e come);**
- **Usare parole semplici, chiare e precise;**
- **Essere rapidi e dare notizie "vere";**
- **Usare il metodo della piramide capovolta (dal generale al particolare);**
- **Costruire il comunicato in moduli, con periodi brevi, ciascuno autonomo;**

- *Non scrivere mai in prima persona;*
- *Evitare l'uso dei superlativi;*
- *Citare sempre le eventuali fonti;*
- *Dare sempre un "titolo" alla propria comunicazione.*

- **A CHI SI MANDA IL COMUNICATO STAMPA**

- Giornali/Radio/Tv; Agenzie di stampa; Giornalisti "amici";
- Quando? Meglio entro le ore 16 del pomeriggio;
- Come? Lettera, e-mail, fax;
- "Recall" (*Ricordare...è molto importante*).

- **LA MAILING LIST DEI GIORNALISTI**

- Conoscere i giornalisti è fondamentale per instaurare con loro un rapporto permanente;
- Monitorare le testate esistenti nella città/regione/territorio di riferimento del Club Lions;
- Registrare nomi e dati di tutti i giornalisti che hanno parlato del nostro Club o di temi di nostro interesse;
- Conoscere la loro funzione e la loro posizione all'interno del giornale;
- Aggiornare continuamente l'indirizzario.

✚ **LA CONFERENZA STAMPA**

Si convoca attraverso un invito ai giornalisti per:

- Presentare un "evento" del Club, dell'area, del distretto/multidistretto (*o a livello internazionale*), oppure fornire "informazioni" importanti;
- Utilizzando mezzi audiovisivi;
- Prevedendo momenti di approfondimento e discussione, in grado di raggiungere contemporaneamente tutte le testate.

- **STRUTTURA DELLA CONFERENZA STAMPA**

- Esposizione della notizia da parte del Presidente di Club e/o dell'Addetto Stampa;
- Spazio lasciato ai giornalisti per domande di approfondimento;
- Cartella stampa (*comunicato stampa, documentazione, scheda illustrative dell'associazione e del Lions Club, profilo dei relatori e sintesi dei loro interventi, foto, grafici, ecc...*)

- **QUANDO ORGANIZZIAMO UNA CONFERENZA STAMPA, RICORDIAMOCI DI VERIFICARE CHE...**

- non ci siano eventi concorrenti;
- il luogo sia facilmente accessibile;
- l'orario sia tra le 10,30 e le 12,00;
- ci sia accoglienza e cortesia da parte del Presidente e dell'Addetto Stampa (*meglio...con la collaborazione di tutto il Club*)
- sia sempre preparato "materiale informativo" completo, organizzato e ben scritto.

- **I MATERIALI INFORMATIVI (le persone condivideranno i nostri contenuti solo se li forniamo!)**

- Non pretendere che i giornalisti conoscano l'attività del Club e quella dell'associazione con la nostra stessa completezza;
- Preparare materiale informativo completo e documentato (*anche fotografie, grafici e tabelle aiutano la lettura e la comprensione*);
- Ricordarsi che anche le informazioni per noi ovvie, possono non esserlo per i giornalisti;
- Predisporre una sintesi degli interventi.

Pertanto, la nostra cartella stampa deve "in autonomia, avere le basi e raccontare una storia", alla fine della quale si deve ipotizzare cosa desideriamo che facciano i lettori (e/o giornalisti):

- ✓ la riscrivano ed interpretino secondo il proprio stile/informazioni/interesse all'argomento (*vale per i giornalisti*);
- ✓ possano entrare in contatto (*gli altri lettori*) con il Club Lions e/o con lo spazio web del Club, per reperire ulteriori informazioni.

NB: Oggi le cartelle stampa vanno anche sui siti web: verranno pertanto lette da un pubblico assai vario e da blogger (oltre che dai giornalisti).



CREDERE PER FARE