



www.corsopercuratore.it

museorfeo@gmail.com 349 2901981

COME SCRIVERE UN EFFICACE COMUNICATO STAMPA

Il Comunicato stampa (CS) è un testo indirizzato ai media, generalmente di una o due pagine, che serve per comunicare le proprie iniziative alla collettività. Qui vengono riportate tutte le informazioni utili ai giornalisti per realizzare articoli inerenti alla notizia che si intende comunicare.

Come scrivere un CS

Un CS deve essere accattivante e deve cercare di attirare l'attenzione del destinatario. A tale scopo è necessario informarsi su *chi lo riceverà o leggerà* lo stesso per eventualmente personalizzare la notizia a seconda della testata giornalistica a cui è indirizzato.

Es. Giornale nazionale: <<Roberto Cuoghi ha ricevuto una menzione speciale alla 53esima edizione della Biennale d'Arte di venezia>>.

Giornale locale: <<L'artista bolognese Roberto Cuoghi ha ricevuto una menzione speciale alla 53esima edizione della Biennale d'Arte di venezia>>.

Una regola d'oro dell'addetto stampa è racchiusa nella comunissima sigla "ABC":

accuratezza: essere sicuri di ciò che si scrive: controllare le informazioni dalla fonte ufficiale, controllare le cifre, i dati, evitare errori di grammatica e sintassi;

brevità: concentrare il comunicato nel minor numero di parole, abolendo aggettivi e avverbi superflui;

chiarezza: parlare lo stesso linguaggio del lettore, ossia del giornalista, che a propria volta dovrà parlare quello dei suoi lettori: facilitarli il compito vorrà dire migliorare il risultato. Un'idea in ogni

periodo; un concetto compiuto in ogni frase; sequenze lineari e ben ritmate di soggetti, verbi e complementi.

1) TITOLO

Corto, chiaro e secco, deve attrarre l'attenzione del lettore o del giornalista a cui bisogna cercare di far capire subito di cosa si tratta. Il titolo è l'essenza di una notizia. E' un micro-testo che ha la funzione di presentare al lettore i contenuti fondamentali di un fatto. Deve riassumere al meglio il tema principale del CS. Conviene scriverlo alla fine, dopo aver scritto il testo.

-Per scrivere il titolo e l'eventuale catenaccio (=una, due righe sotto al titolo che hanno la funzione di spiegare in maniera leggermente più dettagliata il titolo) può essere utile estrarre le parole chiave, cioè le più importanti, dal corpo del CS.

-Si consiglia di usare il grassetto o comunque un carattere più grande rispetto al corpo del testo. E' preferibile usare il tempo presente ed escludere congiunzioni ed articoli, così come il verbo <<essere>> in certe situazioni.

2) TESTO

Il CS va redatto così come vuoi che appaia una notizia. Dato che i giornali utilizzeranno buona parte delle tue parole, inserisci tutto quello che vuoi che dicano. In questa parte del CS devi illustrare al giornalista tutto ciò che vuoi che deve sapere.

-Fondamentale la regola delle "5 W", ovvero WHO, WHAT, WHEN, WHERE, WHY, HOW. La risposta a queste domande deve apparire nel lead, ovvero negli attacchi di ogni paragrafo del testo. Questo è lo scheletro, attorno al quale si dovrà poi sviluppare il testo. Rispondete quindi prima a queste domande, poi andate ad arricchire i "buchi".

-Consiglio di dare precedenza alla data e alla città nelle quali si svolgerà l'evento.

-Il corpo del testo dovrebbe essere il più possibile compatto. Evita le frasi ed i paragrafi troppo lunghi, le ripetizioni e l'utilizzo estremo del gergo. Cerca di usare un linguaggio semplice. Poche ma buone parole.

-Il primo paragrafo si compone di 2 o 3 frasi e riassume il contenuto del comunicato.

-Definite le basi, riempi poi i buchi informativi aggiungendo dettagli a proposito dei protagonisti, delle modalità di svolgimento dell'evento, del luogo o della data.

-Cerca di cogliere la notizia utile ad agganciare un giornalista. Per esempio nel caso della mostra di Raimondo Galeano la notizia sarà che l'evento si svolgerà al buio e che quindi si tratterà di una esposizione decisamente poco tradizionale.

-Se vuoi inserisci una citazione di un personaggio coinvolto nell'organizzazione dell'evento.

3) CONCLUSIONI

-Fornisci alcuni link a supporto del tuo CS allo scopo di ottenere maggiori informazioni;

-Non includere dati di contatto senza aver chiesto il loro permesso.

-Quando mandi un CS via mail, non scrivere "Comunicato Stampa" nell'oggetto perchè passerebbe inosservato, i giornalisti ne ricevono più di mille al giorno. Scrivi piuttosto il titolo che hai scelto per il CS, decisamente più utile per richiamare l'attenzione del destinatario.