

# IL COMUNICATO STAMPA

UN COMUNICATO INTERESSA SE ....

- C'è una notizia valida ed interessante;
- fa seguito ad una notizia o evento precedente;
- esprime un punto di vista o una posizione

## **COME SI SCRIVE UN COMUNICATO STAMPA**

- Regola delle 5 "W" e 1 "H"  
who what when where why how (chi, cosa, quando, dove, perché e come);
- Regola **ABC**  
**Accuratezza** sicurezza delle fonti, delle cifre, dei dati e dell'italiano  
**Brevità** comunicazioni brevi succinte  
**Chiarezza** linguaggio del lettore , facilitare il compito del collega,
- Usare parole semplici, chiare e precise; essere rapidi, dare notizie vere;
- Usare il metodo della piramide capovolta;
- Dare sempre un titolo
- Ripetizione della notizia nell'attacco
- Costruito in moduli, con periodi brevi, ciascuno autosufficiente;
- Non scrivere in prima persona;
- Evitare l'uso dei superlativi, domande retoriche o esclamazioni;
- Citare sempre le fonti;
- Evidenza nomi e date (giornalista e lettura scanner)
- Usare il riferimento "cartella" (30 righe X 60 battute)
- Non superare la "cartella" eventuali approfondimenti a parte
- Devono riportare data, eventualmente ore e numerazione
- Rileggere sempre un comunicato

Attenzione a:

- corpo interlinea e carattere per rendere facile la lettura
- stesura in forma, contenuti e lunghezza differente a secondo del destinatario

## **INVIO**

- A chi si manda: giornali/radio/tv; agenzie di stampa; giornalisti "amici"
- Priorità di trasmissione Secondo la tipologia della testata  
Come: Lettera, fax, e-mail (E mail: oggetto chiaro-esca, allegati, riferimenti, comunicato in schermata)
- "Recall" (molto importante)