



**PANATHLON INTERNATIONAL**  
*Ludis iungit*

# **MANUALE**

**per**

# **ADDETTO STAMPA DI CLUB**

**Febbraio 2015**

## **INDICE DEGLI ARGOMENTI**

<b>1.</b>	<b><i>Premessa</i></b>	<b><i>pag. 3</i></b>
<b>2.</b>	<b><i>Compiti dell'Addetto Stampa</i></b>	<b><i>pag. 3</i></b>
<b>3.</b>	<b><i>Comunicato Stampa</i></b>	<b><i>pag. 3</i></b>
<b>4.</b>	<b><i>Conferenza Stampa</i></b>	<b><i>pag. 4</i></b>
<b>5.</b>	<b><i>Strumenti utili per l'Addetto Stampa</i></b>	<b><i>pag. 4</i></b>
<b>6.</b>	<b><i>Forme di comunicazione</i></b>	<b><i>pag. 4</i></b>
<b>7.</b>	<b><i>Suggerimenti</i></b>	<b><i>pag. 4</i></b>

# L'ADDETTO STAMPA DEL CLUB

## 1. PREMESSA

La figura dell'Addetto Stampa è da nominare contestualmente al momento della definizione degli incarichi nel Consiglio Direttivo (CD) dei Club e da indicare nell'apposito modulo informativo, da scaricare dal sito del Panathlon alla voce "Documenti – Istituzionali" e da inviare alla Segreteria Generale dopo ciascuna assemblea elettiva biennale, ..

Egli svolge una preziosa funzione a fianco del Presidente del Club nell'organizzazione dei meeting e di qualunque altra manifestazione ed in particolare, nei giorni successivi, per la diffusione delle relative notizie sul territorio ed agli organi di comunicazione.

## 2. COMPITI DELL'ADDETTO STAMPA

L'Addetto Stampa, che non necessariamente appartiene al mondo della stampa, è semplicemente un Socio che ha dato la disponibilità ad assumere il ruolo ed a svolgerlo con accuratezza e con la consapevolezza di fornire un servizio ai Soci del Club ed alla comunità.

L'Addetto Stampa è il "ponte" fra il Club e il territorio in cui il Club opera e provvede a dare comunicazione ai media e alle istituzioni presenti sul territorio di tutto quanto il Club realizza o ha in corso di progettazione. Egli inoltre si adopera per contribuire a divulgare la cultura "del fare e del far sapere" all'interno del Club.

Per svolgere il suo compito egli deve:

- essere presente a tutte le riunioni del CD, alle Assemblee del Club, alle conviviali ed a tutte le manifestazioni e riunioni distrettuali (e d'Area) cui partecipano rappresentanti del Club;
- cogliere ogni occasione per divulgare il programma delle varie attività del Club ed esporne i momenti essenziali, sottolineando in particolare le azioni sviluppate sul territorio a favore dello Sport per tutti, normodotati e diversamente abili o che ha in corso di realizzazione;
- costituire, con la collaborazione del Segretario del Club, un archivio elettronico con i recapiti postali, ovvero con le redazioni degli organi di stampa e radio televisivi.
- raccogliere i nominativi dei responsabili delle Istituzioni presenti sul territorio e di tutti gli organismi che sono o possono entrare in relazione con le attività del Club. La rubrica dovrà essere oggetto di passaggio di consegne con il successivo Addetto stampa;
- seguire lo svolgimento dei service raccogliendo, per ciascuno di essi, dati e notizie;
- intrattenere rapporti di cordialità con i giornalisti ed i responsabili delle istituzioni e rendendosi sempre disponibile ad illustrare fatti e notizie provenienti dal Club.
- redigere e diramare ai media i comunicati stampa del Presidente e del Direttivo del Club, richiedendone la pubblicazione;
- contribuire con il Segretario del Club alla costruzione, al mantenimento e all'aggiornamento del sito web del Club, occupandosi dell'invio delle news alla Segreteria Generale, al Distretto (ed all'Area);
- essere sempre disponibile, nell'esecuzione dei suoi compiti, ad illustrare, spiegare e chiarire qualsiasi dubbio gli possa essere sottoposto;
- individuare tra i Soci del Club un Panathleta in grado di sostituirlo all'occorrenza;
- dotarsi di un congruo numero di pubblicazioni e depliant (che possono essere richiesti alla Segreteria Generale del P.I.) da distribuire in occasione di contatti con i media ovvero in occasione di pubbliche manifestazioni.

## 3. COMUNICATO STAMPA

Deve essere molto semplice e chiaro e contenere tutte le informazioni essenziali relative all'argomento che si desidera divulgare, le sue motivazioni, gli obiettivi che si desidera raggiungere, i nominativi di coloro che intervengono, degli eventuali sponsor o patrocinatori. Si rammenta la regola fondamentale da seguire nella redazione di un comunicato stampa che si estrinseca nel dare risposta ai seguenti interrogativi: **chi? che cosa? come? quando? dove? aggiungendo ogni volta il perché?**.

Si sottolinea l'opportunità di rileggere sempre il testo e, se necessario, farlo rileggere ad altri prima di consegnarlo o inviarlo alla redazione di un giornale.

Nessun limite da parte di chi lo desidera all'uso di macchine fotografiche e/o telecamere.

#### **4. CONFERENZA STAMPA**

In talune occasioni importanti può essere convocata in un apposito locale una conferenza stampa, come ad esempio la presentazione di un'attività di particolare rilievo a livello locale o nazionale ovvero di un service dedicato specificatamente al territorio. In questi casi, è opportuno preparare un documento scritto contenente il comunicato stampa, da distribuire ai partecipanti, al fine di fornire informazioni dettagliate ed esaurienti. Ove possibile sarà bene avvalersi di un proiettore.

Alla conferenza stampa è auspicabile la partecipazione del Presidente e di Membri significativi del CD.

L'Addetto stampa deve redigere una scaletta degli argomenti da trattare.

Dovrà curare inoltre l'immagine del Club utilizzando una sede opportuna e predisponendo, quando possibile, anche materiale documentale dell'Associazione.

La fascia oraria ideale per organizzare una conferenza stampa è compresa fra le 11,00 e le 14,00 prevedendo, se è possibile, un piccolo rinfresco.

La conferenza stampa, compreso il periodo dedicato alle domande non dovrebbe durare più di un'ora.

Dovrà inoltre essere predisposta un'apposita cartellina stampa, contenente copia del comunicato ed eventuali allegati.

Infine sarà opportuno caldeggiare la pubblicazione di un articolo che abbia un "taglio" consono all'immagine del Club ed adeguato alle finalità ed ai risultati che il Club auspica di raggiungere.

#### **5. STRUMENTI UTILI PER L'ADDETTO STAMPA**

Ogni mezzo è utile allo sviluppo della comunicazione.

Nell'esercizio della sua funzione, l'Addetto Stampa si troverà nelle condizioni di utilizzare degli strumenti che agevolino il suo lavoro.

Oltre all'elenco contenente le funzioni ed i recapiti postali, telefonici ed elettronici dei Dirigenti dell'Associazione, l'Addetto Stampa dovrà avere anche un notes con gli appunti presi durante riunioni ed assemblee. Prendere appunti infatti, significa conservare i dati e le notizie per poterle successivamente sintetizzare sul sito del Club e, dove esistono, nei bollettini ovvero per la stesura di comunicati stampa o di articoli vari. Sarà anche opportuno disporre di una rubrica contenente i recapiti degli organi di comunicazione, degli addetti stampa e dei responsabili delle istituzioni locali.

Altro strumento indispensabile è un dispositivo fotografico o telecamera, rammentando l'opportunità di riprendere immagini più significative di avvenimenti importanti da diffondere successivamente e da conservare creando così un archivio.

Anche un dispositivo di registrazione vocale potrebbe essere molto utile per conservare memoria di taluni contenuti di riunioni o manifestazioni ai fini della stesura di successivi verbali o comunicati stampi etc..

L'Addetto stampa dovrà anche curare la redazione, in collaborazione con il Presidente del Club ed il CD di possibili depliant informativi sull'Associazione e sul Club che ne pongano in risalto le finalità associative e le azioni sviluppate sul territorio.

#### **6. FORME DI COMUNICAZIONE**

Oggi la comunicazione giornalistica non è soltanto conferenza stampa, comunicato stampa e articolo giornalistico, ma passa anche per il web e per i social network.

Per l'uso del web si raccomanda di attivare un sito web del Club, con la collaborazione i oeci competenti, rammentando che la Segreteria Generale del P.I. è disponibile a fornire ogni possibile contributo.

Il costo vero di un sito web è piuttosto contenuto e quindi è abordabile da qualsiasi Club.

I dati in esso presenti devono essere sempre attuali e contenere le informazioni relative alle più importanti attività del Club e nelle fasce laterali i link a siti amici o simpatizzanti.

Sulla barra superiore dei Comandi troveranno posto le rubriche come: chi siamo, i nostri service, il nostro direttivo, foto-gallery, i filmati, contattaci e scrivici.

Tra i link dovranno figurare quelli del sito del P.I. ([www.panathlon.net](http://www.panathlon.net)) e del Distretto (e Area) e tramite questi siti sarà possibile diffondere le proprie notizie verso il mondo panathletico.

Le procedure per l'inserimento delle informazioni sono contenute nel "Manuale per Presidente di Club".

#### **7. SUGGERIMENTI**

Di seguito si riportano alcune modalità che si consiglia di seguire per svolgere al meglio le funzioni di Addetto Stampa:

- ascoltare sempre tutti e tutto e parlare solo quando necessario;
- dialogare senza mai salire in cattedra;
- curare il linguaggio;
- rispondere alle domande ma non farle;
- mantenere sempre un atteggiamento rispettoso dell'uditorio;
- proporre agli organi di informazione di pubblicare documenti solo se approvati dal Presidente del Club, con dati certi e verificabili;
- mantenere ed aggiornare una scheda informativa del Club e delle sue attività sociali;
- mantenere aggiornata una propria agenda sulle attività programmate dall'Area e dal Distretto;
- aggiornare la rubrica on i recapiti dei media territoriali e regionali.