



DISTRETTO NORD EST

Gentili Presidenti di Sezione,
Corrispondenti di Sezione della Commissione Pubbliche Relazioni e Rapporti con la Stampa
Responsabili di Sezione del Sito INTERNET del Distretto Nord Est

p.c. alla Presidente Distrettuale, Anna Giovannoni
alla Responsabile Nazionale della Commissione Pubbliche Relazioni e Rapporti con la Stampa,
Prof.ssa Clotilde Baccari

Questa mia comunicazione ha un duplice scopo: da un lato informarvi che il 14 gennaio 2012 ci sarà **a Mestre all'Hotel Plaza, dalle ore 10.00 alle ore 14.00** un incontro distrettuale con le responsabili di sezione del sito internet del Distretto www.fidapadistrettonordest.org, per imparare a postare i documenti direttamente; **nella stessa occasione** incontrerò le corrispondenti di Sezione¹ della Commissione Pubbliche Relazioni e Rapporti con la Stampa, nominate dai Consigli di Sezione (Reg. Art. 2), per affrontare il tema della comunicazione e le procedure per renderla efficace.

COMUNICAZIONE ESTERNA

- a) La comunicazione attraverso i media può essere oggi una grande occasione per un'associazione come la nostra, attenta non solo alla divulgazione delle proprie attività, ma anche ai rapporti interpersonali tra le socie per sviluppare sempre di più il senso di appartenenza. Per divulgare le nostre attività all'esterno occorre il contributo di tutte le presidenti di sezione per promuovere per tempo sul territorio le varie attività, ricercando anche la valida collaborazione di esperti del settore televisivo e giornalistico. Troppe volte iniziative di grande spessore culturale e sociale poste in essere dalla FIDAPA non sono seguite con attenzione nemmeno dalla stampa locale, per cui sarà bene aprire un confronto per capire le ragioni di questa situazione che ci penalizza non poco. Anche il nostro sito va considerato con maggior attenzione, perchè spesso è l'unico strumento di divulgazione delle vostre iniziative in quanto visibile sui motori di ricerca più visitati. La responsabile del sito elaborerà in forma sintetica le iniziative della sezione secondo criteri che devono rispondere a requisiti precisi, che andremo a delineare, e le inserirà direttamente.

COMUNICAZIONE INTERNA

- a) Le socie dovranno essere informate di tutte le iniziative prese dal Comitato di Presidenza di Sezione e dal Consiglio, inoltre saranno fatte loro conoscere le circolari del Distretto e del Nazionale, con tempestività e attraverso mezzi di comunicazione calibrati sulle reali possibilità ricettive delle singole socie. Quindi ancora cartaceo là dove è impossibile l'uso degli strumenti informatici. Nessuna socia deve essere disinformata.
- b) Attuare una comunicazione sempre più capillare tra le sezioni e il distretto per creare occasioni di formazione dei quadri dell'Associazione, per fare cultura, dibattendo temi di politica, ambiente, arte, affari e società.
- c) Le sezioni dovranno dotarsi di un **UFFICIO STAMPA** formato dalla responsabile del sito internet, dalla Corrispondente della Commissione Stampa, dalla Presidente di sezione e da tutte le socie che hanno competenze negli strumenti di comunicazione, dalla grafica, alla giornalista, all'informatica, all'archivista....

Daniela Rossi, Responsabile per il Distretto Nord Est della Commissione Stampa nello scorso biennio, presentò un interessante Corso di Comunicazione dal titolo "**Siamo in comunicazione**" in cui attraverso slides efficaci e sintetiche indicò le modalità per creare un ufficio stampa in ogni sezione. (Allegato) Per stabilire a chi inviare il nostro comunicato dobbiamo infatti avere ben chiaro quali sono le testate ed è fondamentale far pervenire sempre tutte le informazioni solo al destinatario finale "giusto", ovvero costruirsi una "mailing list" di potenziali giornalisti interessati ai nostri argomenti e disposti a partecipare alle nostre iniziative e a darne conto. Questo lavoro può essere fatto raccogliendo i nominativi di chi firma articoli affini alla nostra notizia; si può poi telefonare alla segreteria di redazione delle testate e chiedere i riferimenti (e-mail e telefono) del giornalista che segue il settore di nostro interesse. Ad evento concluso un compito importante dell'Ufficio Stampa è raccogliere tutto il materiale, con particolare attenzione alla rassegna stampa, e archivarlo in base alla data, all'argomento e alla location.

¹ Le Corrispondenti di Sezione delle Commissioni Nazionali vengono nominate dal Consiglio di Sezione, preferibilmente, fra le Consigliere elette dall'Assemblea di Sezione; curano l'approfondimento degli argomenti trattati dalle Commissioni Nazionali, le tematiche nazionali ed internazionali e si avvalgono della collaborazione di gruppi di socie. Previa intesa con le Responsabili Distrettuali, presentano al Consiglio di Sezione un programma annuale e forniscono una relazione finale sull'attività svolta, che presenteranno anche all'Assemblea delle Socie, dove gli argomenti ed i programmi sviluppati saranno oggetto di dibattito.



- d) Aggiungo alle slides di Daniela Rossi alcuni consigli su come confezionare un **COMUNICATO STAMPA**. Per invogliare i giornalisti a partecipare alle attività pubbliche delle sezioni FIDAPA è importante redigere un buon comunicato stampa. Precedentemente bisogna analizzare i giornali, le riviste, in generale i media di riferimento. Ogni giornale ha il suo stile, quelli on line hanno molta penetrazione tra i giovani e tra le donne che lavorano, e quindi per farci pubblicare dobbiamo adottare uno stile ancora più rapido e arrivare subito al punto: i giornalisti e gli editori vogliono i fatti. Dovete pensare come un reporter. Se la notizia è interessante per i lettori e per il giornalista, da quel comunicato stampa nascerà un servizio giornalistico. Nel primo modulo dovete dare tutte le informazioni più importanti. Successivamente scrivere il corpo dell'articolo. In molti casi l'invio di un comunicato con un approccio di scrittura più creativo e con una struttura già quasi completamente definita **si assicura un vantaggio** rispetto ad un comunicato che invia solo le informazioni essenziali e lascia al giornalista il compito di doverlo scrivere. Dato che i giornali si riservano sempre, oltre alla facoltà di pubblicare o meno il comunicato, quella di tagliarlo o modificarlo, è bene pensare i testi anche in funzione di un lavoro di "taglia, copia e incolla". Usare la terza persona, sempre. Usare 500 parole max. Dopo l'invio del comunicato stampa è buona norma fare un *recall* telefonico con una adeguata tempistica. Il comunicato stampa di un evento importante va accompagnato dalla **cartellina stampa** con tutte le informazioni sulla nostra Associazione e sui relatori.
- e) Il Comunicato Stampa deve assolutamente riportare, in fondo al testo, **i dati dell'ufficio stampa della sezione** che l'ha redatto e della persona incaricata ad essere il riferimento per i giornalisti che vorranno approfondire (nomi, numeri di telefono, e-mail).
- f) Infine, occorre **conservare la memoria storica** della sezione. Esorto le presidenti di sezione a raccogliere e far tesoro di tutto il materiale che racconta la storia della loro sezione; occorre pensare ad un Archivio che si potrà caricare sul sito internet o su Cd.

ATTIVITÀ:

1. Invio alla sottoscritta, Componente distrettuale della Commissione Pubbliche Relazioni e Rapporti con la Stampa, della **Rassegna Stampa** di tutti gli eventi organizzati dalle vostre sezioni, che compaiono sui quotidiani in cartaceo e on line, **tenendo nota della testata, della data di uscita, dell'autore dell'articolo**. Tenere nota anche delle "brevi" con gli stessi criteri; inviare i documenti in PDF o in jpg, accompagnandoli con un testo in word (arial o verdana 12) in cui verranno fornite tutte le informazioni necessarie (le ragioni dell'evento, il comunicato stampa, almeno una foto, scheda informativa sui relatori, titolo degli interventi, e le relazioni e slides che andranno richieste agli esperti con una lettera prima dell'incontro).
2. In aprile, se sarà possibile, organizzeremo con l'aiuto di alcune sezioni di buona volontà, una **Tavola rotonda** con giornaliste/i di alcune testate importanti operanti nel nostro distretto per capire i percorsi più efficaci per avere visibilità.
3. Attendo i nominativi delle **corrispondenti di sezione della Commissione Pubbliche relazioni e Rapporti con la Stampa**. Nel caso non ci fosse nessuna socia disponibile prego la Presidente di sezione di assumersi l'incombenza di inviarmi personalmente la rassegna stampa. Sarà mia cura inserire la rassegna stampa del Distretto sul sito www.fidapadistrettonordest.org, dove trovate già quella dello scorso biennio, lodevolmente inserita da Daniela Rossi. Successivamente sarà da me inviata alla Responsabile della Commissione, che la renderà pubblica a livello nazionale.

Vi consiglio di leggere sul sito del distretto anche le BPWNews (Arrivano direttamente dalla Presidente Internazionale Freda Miriklis) e Sezioni News (ancora all'inizio, ma spero che qualche sezione segua l'iniziativa della Presidente di San Bonifacio, basterebbe con cadenza trimestrale).

Concludo inserendo LE DIRETTIVE della Responsabile Nazionale della Commissione Pubbliche Relazioni e Rapporti con la Stampa, Prof.ssa Clotilde Baccari, alle quali tutte noi dobbiamo attenerci.

"Indispensabili sono i rapporti con le testate giornalistiche e una ben organizzata rassegna stampa che, in un progetto d'informazione, si attesta come strumento di rendiconto delle scelte, delle attività e dell'impegno della Fidapa sul territorio e come strumento d'impatto sia verso l'opinione pubblica, sia verso le socie Fidapa.

Le finalità di una rassegna stampa sul versante esterno consistono nel trasmettere informazioni sulle attività svolte in termini di coerenza in relazione agli obiettivi programmati, ai risultati raggiunti, agli effetti sociali e nell'accrescere la consapevolezza dell'opinione pubblica rispetto all'incisività dell'associazione.

Sul versante interno, invece, rende la veridicità degli obiettivi programmati, offre la valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'operatività e l'accertamento dell'incidenza su taluni processi sociali.

Eventuali piste di lavoro potrebbero consistere nell'evidenziare eventi i cui contenuti corrispondono a obiettivi di fondo richiesti da esigenze territoriali e nel superare l'ottica auto-referenziale.

Operare in tal modo favorirà il monitoraggio dell'interesse verso la Fidapa e l'incisività dell'associazione sull'opinione pubblica attraverso l'informazione della stampa quotidiana e periodica.



Le modalità del percorso prevedono che le Componenti Distrettuali ricevano dalle figure omologhe di sezione le informazioni e la rassegna stampa delle attività svolte e trasmettano tale materiale alla Responsabile nazionale che, a sua volta, lo invierà alla Presidente nazionale, alla Responsabile nazionale Rapporti con BPW International e alla Responsabile nazionale Rapporti con il Coordinamento Europeo.

In tal modo le notizie in rete saranno utili a diramare informazioni, fare opinione, trasmettere comunicazioni.

Due convegni, nel corso del biennio, ratificheranno l'operatività della commissione sul territorio.

Di questi uno verterà su specifiche tematiche inerenti all'informazione; l'altro sarà d'impianto sociologico poiché attraverso le istanze, i bisogni e i traguardi socio-culturali, riportati dalla stampa, si valuterà l'incidenza della Fidapa nella realizzazione di una cittadinanza attiva". In tal modo le notizie in rete saranno utili a diramare informazioni, fare opinione, trasmettere comunicazioni. Un ulteriore momento del piano di lavoro può essere costituito da un seminario sul diritto e sulla qualità d'informazione in uno o più Distretti, tenuto da Componenti della Commissione con specifiche competenze. Al termine del biennio 2011\2013 si realizzerà un volume con la rassegna stampa nazionale completato da un cd.

Aggiungo inoltre le Linee guida della Presidente nazionale Eufemia Ippolito:

LA COMUNICAZIONE

1. Le componenti del Comitato di Presidenza Nazionale, Distrettuale e di Sezione comunicano con le Socie attraverso le circolari nazionali, distrettuali e di sezione.
2. Le comunicazioni agli Organismi nazionali vanno fatte dalla Presidente di Sezione o dalla Presidente Distrettuale.
3. Le comunicazioni agli Organismi Internazionali vanno fatte dalla Presidente Nazionale.

COMMISSIONI e TASK FORCE

1. Le Commissioni e le Task Force collaborano con la Presidente Nazionale, con la quale condividono la loro attività e il proprio programma.
2. Le Responsabili Nazionali di Commissione informano la Presidente Nazionale su iniziative e manifestazioni nei vari Distretti .
3. Le componenti distrettuali delle Commissioni collaborano con le Responsabili Nazionali per lo svolgimento dei programmi nei Distretti, coordinando le attività con le Presidenti Distrettuali.
4. Le Coordinatrici nazionali delle Task Force riferiscono alla Presidente Nazionale sul lavoro svolto e sugli obiettivi raggiunti .

Comunicare e Collaborare è indispensabile all'interno della Community Associativa, le informazioni devono circolare il più rapidamente possibile, i tempi di risposta devono essere brevi, gli strumenti semplici da usare e a basso costo. La comunicazione e collaborazione rendono l'Associazione presente sul territorio ed essere presenti è oggi sempre più importante.

Ma per Comunicare e Collaborare in modo produttivo è necessario gestire i processi informativi con le corrette regole di accesso, visibilità e coordinamento, significa utilizzare risorse condivise.

Vi ringrazio per l'attenzione e attendo osservazioni e consigli.

Cordiali saluti a tutte e buon lavoro.

Ida Castagna Bressan

San Donà di Piave, 12 dicembre 2011