



UNIONE STAMPA FILATELICA ITALIANA

SUGGERIMENTI DI COMUNICAZIONE PER CHI ORGANIZZA MOSTRE ED ALTRE INIZIATIVE FILATELICHE

PREMESSA

La stampa filatelica permette ai collezionisti di conoscerne in dettaglio le manifestazioni (mostre, convegni commerciali, ma anche conferenze, seminari od altre iniziative) di settore organizzate da privati ed associazioni.

L'Unione stampa filatelica italiana, che coinvolge i giornalisti e gli scrittori specializzati, ha redatto una serie di suggerimenti su come predisporre tali informazioni, affinché esse possano venire utilizzate al meglio da chi è chiamato ad analizzarle ed eventualmente a diffonderle.

Naturalmente, non si garantisce l'automatica pubblicazione delle notizie ma, comunicando ai media in maniera semi-professionale, sarà più facile che questi le prendano in considerazione.

Su richiesta, l'Usfi può dare le e-mail dei soci che si sono detti interessati a ricevere tale materiale.

CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

Per ciascuna manifestazione si raccomanda di inviare:

- 1) comunicato, secondo quanto indicato più sotto;
- 2) immagini (ad esempio: loghi, pezzi particolari esposti, foto di precedenti iniziative paragonabili).

CONTENUTI DEL COMUNICATO

Secondo le regole giornalistiche, il testo introduttivo dovrebbe essere:

- attraente e convincente, in grado cioè di indurre chi legge a farsi promotore della notizia;
- facilmente riutilizzabile e diretto, permettendo anche il semplice "copia e incolla".

Il comunicato deve contenere queste informazioni:

- date e luogo di svolgimento della manifestazione;
- nome della manifestazione;
- se prevede un arco di apertura lungo, specificare eventuali giorni di riposo;
- se nell'arco di tempo vi sono giorni festivi, specificare se in questi resta operativa o meno;
- orari di apertura al pubblico;
- sede che la ospita (scuola, palestra...) con indirizzo e numero civico precisi;
- specie per le grandi città, potrebbe essere utile indicare come raggiungere la sede impiegando i mezzi pubblici dalla stazione ferroviaria;
- specificare se è ad ingresso gratuito o, nel caso, quanto costa il biglietto;
- nome della realtà che organizza, indirizzo, recapito telefonico ed e-mail (quest'ultima solo se vi è davvero qualcuno che risponda!);
- se sono previsti più eventi, meglio aggiungere un programma schematico;
- se vi è una mostra, indicare l'eventuale filo conduttore (ad esempio, un argomento o un anniversario) e se sono associate iniziative non filateliche. Può essere utile aggiungere i titoli delle collezioni ed i nomi dei proprietari;
- se vi è un convegno commerciale, meglio indicare i generi merceologici prevalenti ed il numero degli operatori attesi (magari, basandosi sugli esiti dell'anno precedente);



UNIONE STAMPA FILATELICA ITALIANA

- se vi sono conferenze od altri appuntamenti, andrebbero indicati anche i nomi di chi interviene e gli argomenti -meglio se dettagliati- che saranno trattati.

MODALITÀ DI INVIO DEL COMUNICATO

Come

L'invio delle informazioni dovrebbe essere fatto con posta elettronica. Questo sistema è preferibile e più pratico rispetto ad altri, come il dover visitare periodicamente un sito e scaricare i materiali.

Caratteristiche tecniche dei file

- testi: file MS Word o prodotti compatibili (doc, txt, rtf). I file pdf sono utilizzabili solo se copiabili;
- immagini: usare file jpg, da allegare alla e-mail, con risoluzione a 300 dpi e sufficientemente grandi. Non inserire le immagini nel file di Word o nel corpo della mail poiché si rovinano.

Quando

L'obiettivo è mettere in grado i media di anticipare la notizia e/o di inserire l'appuntamento nell'agenda. Chiaramente, prima arriva, meglio è.

Tenendo conto dei tempi tecnici dei vari tipi di pubblicazione, il materiale dovrebbe pervenire in redazione:

- per la stampa cartacea di settore (periodicità mensile): almeno un mese prima della data di uscita;
- per la stampa quotidiana e le testate web: almeno un paio di giorni prima della data di uscita.

Per particolari iniziative, può avere un senso anche un comunicato al termine di uno specifico evento (ad esempio una conferenza) o alla chiusura della manifestazione stessa. In questi casi, sarebbe auspicabile che il testo, con una sintesi di quanto accaduto (il semplice elenco delle autorità presenti all'inaugurazione non interessa) e le foto, sia diffuso al più presto, meglio se il giorno stesso o quello successivo.

Modifiche sostanziali

Annullamento delle iniziative, cambi di giorni o di orari ed altre modifiche significative debbono giungere alle redazioni quanto prima, in modo che -nel rispetto soprattutto dei visitatori- si possa aggiornare i dati.

PER EVENTUALI INFORMAZIONI E CHIARIMENTI: COMUNICAZIONE@USFI.EU