

Alla Commissione PR del Club

Benvenuti nel team del sito di club 2.0

Se avete deciso di utilizzare seriamente le potenzialità del vostro sito vi siete assunti un compito interessante quanto impegnativo. Queste note desiderano attirare la vostra attenzione su alcuni aspetti spesso sottovalutati e su metodologie utilizzabili.

Page | 1

Cosa è il sito

È il biglietto da visita del club. Bisogna tirarlo fuori dal portafoglio e consegnarlo a chi si intende presentare il club e la sua attività. Ottenere che qualcuno lo cerchi è un successo.

Cosa contiene

- a) Informazioni che si inseriscono una volta sola: Informazioni sul Rotary in generale, Privacy, Cookies, Links, contattaci, ... (le inserisce l'amministratore del sito)
- b) Informazioni che si inseriscono una volta all'anno (Permessi accesso, Consiglio Direttivo, Commissioni, soci, ecc.) (lo fa il tecnico del distretto ricavandoli da ClubRunner!)
- c) Informazioni locali che si inseriscono frequentemente (notizie, riunioni, allegati, indirizzi, immagini, documenti del club ...) (lo fa la commissione PR)
- d) Notizie del distretto, del RI, nazionali (lo fa un incaricato per tutti)

Definite chiaramente la Mission

Accertatevi che gli obiettivi siano chiari e condivisi: **“Tenere al corrente tutti i soci sull'attività e comunicare al nostro pubblico le iniziative del club e del Rotary International”**.

Costruire nel tempo un archivio delle attività svolte e dei contatti avuti, elemento basilare per le pubblicazioni del club (bollettini, pubblicazioni celebrative, ecc.).

Siate realisti

Non abbiamo (ancora 😊) **lettori in ansiosa attesa di nostre notizie** bensì una cerchia di persone alle quali desideriamo raccontare qualcosa di noi. Non saranno loro a cercarci, siamo noi che cerchiamo di offrire loro un servizio informativo sensibile alle loro esigenze.

Individuate i contatti.

Notiziario interno (News): i nostri soci e i rotariani con i quali abbiamo rapporti (Assistente del Governatore, membri di commissioni distrettuali, club vicini o con i quali condividiamo service, visitatori abituali, ecc.).

Notizie pubbliche: i media (corrispondenti locali dei quotidiani e tutte le redazioni del proprio territorio), le istituzioni con le quali si è entrati o si potrebbe entrare in contatto (Comuni, Enti locali, scuole, organizzazioni imprenditoriali, di volontariato, ecc.); i relatori, le organizzazioni visitate, ecc.

Recuperate e inserite gli indirizzi

Media e istituzioni pubblicano nei loro siti i propri contatti, le associazioni sono spesso nella pagine dei comuni, per gli altri la ricerca è spesso laboriosa ma questo significa che probabilmente saremo i soli ad inviare loro notizie, ...

Una ricerca attenta dovrebbe consentire di aggiungere come minimo un altro centinaio di contatti a quelli dei soci.

Ampliate i contatti

Preso atto che la nostra audience ce la dobbiamo trovare, occorre cercare ogni mezzo per ampliare la mailing list. L'inserimento costante di ogni persona o organizzazione con la quale il club entra in rapporto ogni anno produrrebbe da sola quantomeno un altro centinaio di contatti all'anno. Questi sono i nostri lettori, o meglio quelli ai quali possiamo comunicare, se non si avvalgono dell'opzione "cancellami dalla mailing list", almeno il testo dell'oggetto delle e-mail contenenti le nostre notizie.

Trasmettete l'obiettivo ai soci

Illustrate il programma e chiarire che l'obiettivo è far percepire l'impegno attivo del club e che, dato che gli selezioniamo le notizie delle varie fonti rotariane, compensiamo ampiamente i 3 secondi che gli servono per decidere se cancellare o aprire il messaggio. Molti, d'accordo, ma se si lamenta se dedica tre secondi al titolo delle notizie del proprio club almeno prenda atto, prima di cancellarsi dalla mailing list, di quanto impegnativo sia comunicare all'esterno l'attività e il messaggio del Rotary. Utile ricordare ai workaholic che una semplice regola di Outlook consente di conservare tutte le comunicazioni del club in una specifica cartella da guardare quando se ne ha il tempo e voglia.

Organizzate la raccolta dei dati

Se siete dei fotoreporter professionisti non avete bisogno di leggere le righe seguenti. Se non lo siete vale la pena di analizzare come potete facilitare la raccolta degli elementi per scrivere un articolo.

a) Il testo

Chi: ovvero i nomi di chi ha fatto qualcosa su cui volete riferire (relatore, commissione, ospite, ...). La lista degli ospiti è in mano al presidente, i dati sul relatore le può procurare chi lo ha contattato, la biografia dei nuovi soci la Commissione per l'effettivo, e così via).

Cosa: il verbale delle decisioni del Direttivo lo ha il segretario, la situazione dei service il Presidente della Commissione competente, il contenuto della relazione della serata il relatore stesso, ecc. Sembra facile ma se non li preavvertite del fatto che vi servono e non ve li fate dare al termine dell'evento dovrete inseguirli nei giorni successivi, buona fortuna.

Come, quando e perché: fa parte del testo che dovete elaborare.

b) Le Immagini:

Se avete un appassionato di fotografia arruolatelo immediatamente. Le foto dovrebbero evitare il primo piano di bottiglie, bicchieri e piatti e avere sempre sullo sfondo il gonfalone del club (La collaborazione del Prefetto è fondamentale). Vanno colti i momenti principali consapevoli che avrete una o due foto mostrarli. Le foto di gruppo sono brutte ma consentono di mostrare un maggior numero di protagonisti e hanno maggiori probabilità di pubblicazione nei media locali. Anche queste non nascono da sole ma solo se riuscite a radunare i soggetti entro i 5 secondi successivi al suono della campana.

Non vi è nulla di più frustrante di avere l'articolo pronto e attendere invano l'arrivo delle immagini. Abbiamo tutti uno smartphone: nel momento più ufficiale scattatene direttamente una anche voi, potrebbe rivelarsi non eccelsa ma sicuramente preziosa ☺.

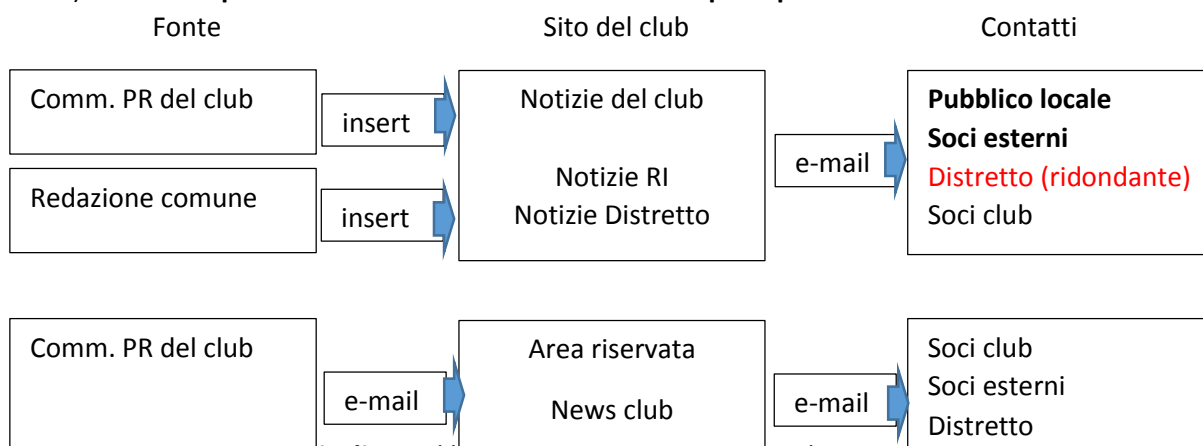
Riunite il materiale per l'articolo

Create una cartella ove inserire tutto il materiale relativo all'articolo (foto, testi, note, ...) e denominatela sempre con lo stesso criterio. Ad esempio iniziare con le cifre dell'anno con annesso il testo di riferimento. La cartella di un articolo su un relatore al quale iniziate a lavorare il 20 gennaio 2016 si chiamerà "20160120-Nome" (Relatore, argomento, ecc.). Usate lo stesso nome per gli eventuali allegati che intendete caricare. **Cambiate il nome delle immagini** che intendete pubblicare con il solito criterio data e testo 20160120-Nome.jpg per poterle ritrovare rapidamente.

Scrivete l'articolo

Sperando di fare cosa utile per i primi passi qui di seguito un metodo esempio per l'inserimento delle notizie presupponendo che utilizzate un PC con programmi Microsoft.

1) **Decidete preliminarmente se è riservato ai soci o per il pubblico**



Page | 3

2) **Classificate gli articoli:** per il lettore è importante capire subito quale sia la tipologia dell'articolo, per voi è pratico poter ritrovare rapidamente (il sito ha una utile funzione ricerca) tutti gli articoli di uno stesso tipo. In calce una classificazione guida.

NEWS = riservate ai soci	NOTIZIE = per tutti	Redazione comune
CLUB = vita interna del club EVENTI = mostre, ecc. GUEST = soci visitatori RELATORI = biografie ROTARACT = notizie interne SERVICE = info interne SOCIETÀ = cronaca locale TEMA = info preliminari VISITE = prg o cronaca VIAGGI = prg o cronaca	Generiche sul club: RC = ospiti, incontri, visite ROTARACT = attività RELAZIONI = sintesi Tema trattato: CULTURA ECONOMIA FLASH = info brevi territorio LAVORO VOLONTARIATO SERVICE	RI NEWS 2060 NEWS

3) **PENSATE attentamente il titolo e sottotitolo**, tenendo presente a chi è destinato e che avrete tre livelli di impatto nel lettore:

- il **Titolo**, che appare come oggetto nella e-mail che invierà l'articolo. **È il messaggio in base al quale il destinatario deciderà se cancellarla o aprirla.**
- Il **sottotitolo**, che corrisponde alle prime righe in testa al messaggio una volta aperto e che unitamente alla foto deve trasmettere l'essenza della notizia.
- Il **testo** che solo i pochi veramente interessati all'argomento leggeranno, (che, essendo interessati, noteranno ogni minimo errore ☺).

- Scrivetelo in Word** (o nel programma di testo che usate abitualmente): è preferibile lavorare su Word e inserirlo nel sito con copia e incolla solo quando lo giudicate completo. Vi offre una migliore visione d'insieme di titolo, sottotitolo e testo che facilita correzioni o integrazioni. Rinunciate, almeno sino a quando non sarete divenuti degli esperti, a formattazioni dei testi. Otterrete più vantaggi: perderete meno tempo, eviterete effetti imprevisti da correggere nel sito e offrirete al lettore una grafica ordinata e coerente.
- Inseritelo solo quando è completo:** copia e incolla del testo. Il sistema formatta automaticamente titolo e sottotitolo e testo (da attivare!!!)

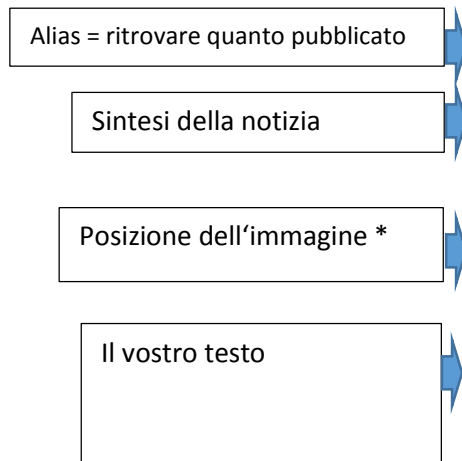
Esempio articolo

L'oggetto nelle e-mail

CLUB: LA SERATA DEGLI AUGURI

20151215-SerataAuguri

DUE NUOVI SOCI, E-BOOK "QUARANT'ANNI DI SERVIZIO", LOTTERIA DEL ROTARACT E MOLTO ALTRO PER IL NOSTRO APPUNTAMENTO



- 6) **Inserite l'immagine:** un'immagine vale più di mille parole, scegliete quella che meglio rappresenta cosa volete comunicare. Il sistema la dimensionerà e collocherà automaticamente al suo posto a sinistra dell'inizio del testo. Rinviare l'inserimento di ulteriori immagini a quando la procedura sarà divenuta abitudine. Dedicate piuttosto tempo a tagliare la foto in modo da eliminare elementi di disturbo o spazio inutile (il 90 per cento delle immagini mostra un'aria più ampia di quella che serve ☺)
- 7) **Controllate il risultato: salvatelo con una data di pubblicazione posticipata:** potete così vedere come appare sullo schermo e per un'ultima occhiata prima che sia visibile. Dopo questo ultimo controllo basta riaprirlo e selezionare la data di pubblicazione desiderata: complimentatevi con voi stessi, ve lo siete meritato ☺

Manutenete le pagine notizie

Ogni articolo aggiunto si posiziona al primo posto "spingendo" in basso gli articoli precedenti modificando l'aspetto delle pagine Notizie e News.

- 1) Le diverse dimensioni degli articoli creano spazi vuoti nella pagina che vanno sistemati con l'inserimento del "Leggi tutto";
- 2) la data nella prima riga della home page va modificata regolarmente per evitare l'impressione che il sito non sia aggiornato;

Posizionate l'articolo di apertura delle Newsletters mensili


Il 28 e il primo di ogni mese partono le newsletter che riportano gli ultimi ...? articoli pubblicati.

Dipende dalla vostra abilità fare in modo che il primo articolo della Newsletter riservata ai soci abbia in testa l'articolo più importante. Se non ci riuscite non è un dramma.

Nella newsletter destinata al pubblico è invece importante. Qui la sfida tra voi e chi inserirà le notizie del RI e del Distretto è aperta, l'importante è che non ve ne dimentichiate entrambi ☺.

Questa email contiene immagini, se non le leggi correttamente puoi «visualizzarle online».


Rotary Club Lignano Sabbiadoro Tagliamento



Notiziario del Rotary Club Lignano Sabbiadoro Tagliamento

Per leggere tutto l'articolo devi cliccare su Leggi Tutto e accedere al sito web www.rotarylignano.com
Notiziario di informazione ad uso dei Soci.

AUGURI DI UN ANNO SERENO



Rotary Club Lignano Sabbiadoro - Tagliamento

Happy New Year. Buon Anno. Feliz Año Nuevo. Srečno Novo Leto. Eimen guten Rutch ins Neue Jahr. Felic An Gnuiv. Bonne Année. evrozgodivno to Nju Tuo. Mastný Nový Rok. holdog Új Év. Szczesliwego Nowego Roku. Season's Greetings c Housas rojoun. Bonan Noxjaron. Sreennraayor Nor Duri. Godt Nyttår. Gelukkig Nieuwjaar.

AUGURI AUGURI AUGURI

Questa email contiene immagini, se non le leggi correttamente puoi «visualizzarle online».

Rotary Club Lignano Sabbiadoro Tagliamento



Notiziario per i Soci RC Lignano

Carissimo Socio Piergiorgio,
ti segnaliamo le ultime news riservate ai Soci.
Per leggere tutto l'articolo devi cliccare su Leggi Tutto e accedere all'area riservata del nostro sito web www.rotarylignano.com

CLUB: ARRIVEDERCI A PRESTO AMICI DI KITZBÜHEL

PIACEVOLI MOMENTI QUANDO SI INCONTRANO GLI AMICI



Tra due settimane si parte. Ricambiare la visita primaverile e di Kitzbühel con la magnifica giornata trascorsa a Rivoltic assieme al club delle Frece Tricolori è conclusa allegramente tra di noi in "cantina" è una occasione di trascorre insieme ore piacevoli alla scoperta di aspetti nuovi e inconsueti accompagnati dai nostri amici austriaci.

Potrebbe essere anche l'occasione per incontrare di nuovo anche gli amici del Club di Codroipo Villa Manin hai quali abbiamo segnalato l'opportunità.

Per ogni dettaglio contattate, [adesse](mailto:adesse@rotarylignano.com), Giancarlo (tel. 393 3329966)

A presto!

CLUB: CAMINETTO ALLE ORE 13.30

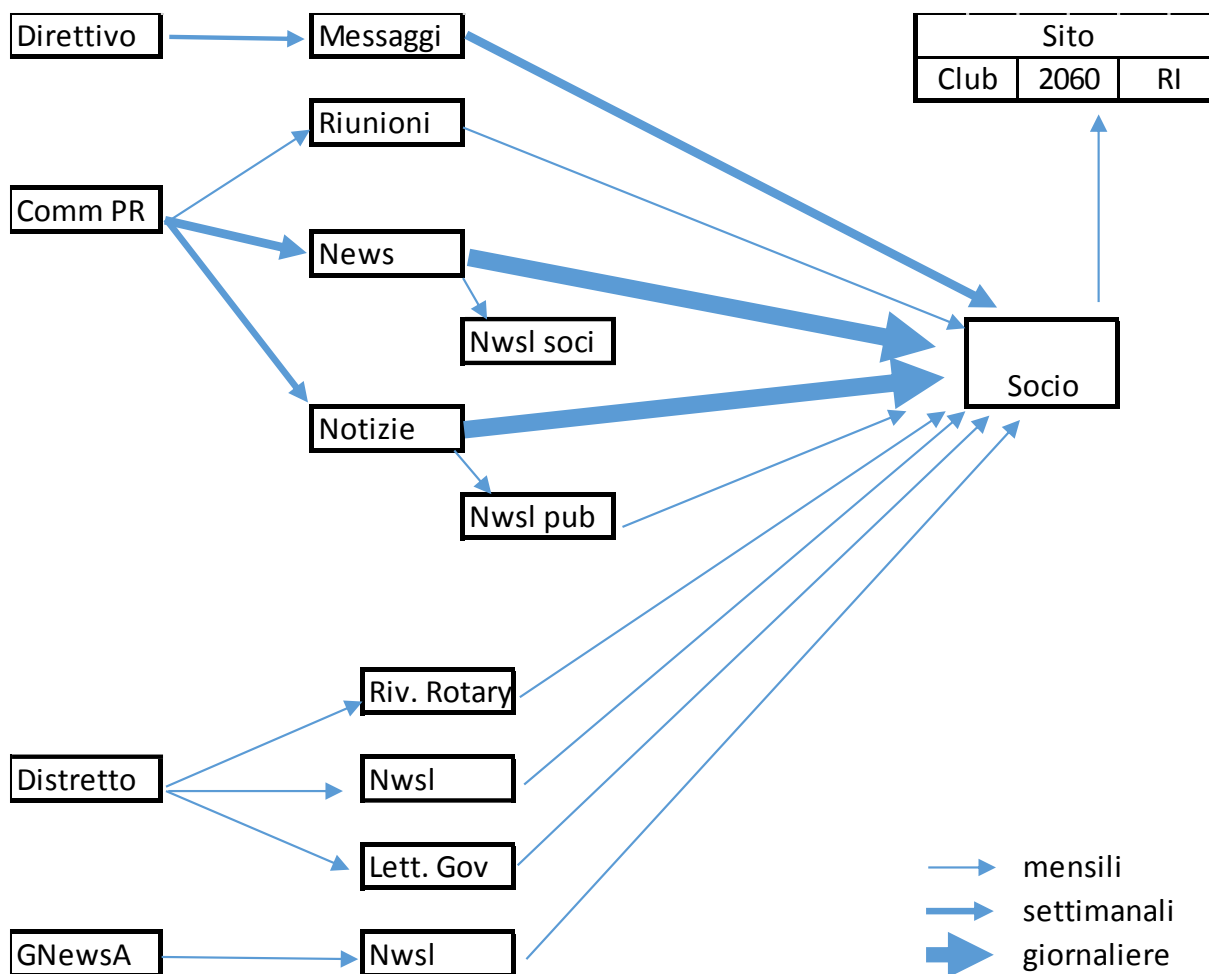
SUCCESSO DEL "ROTARISOTTO"

Buon Lavoro!

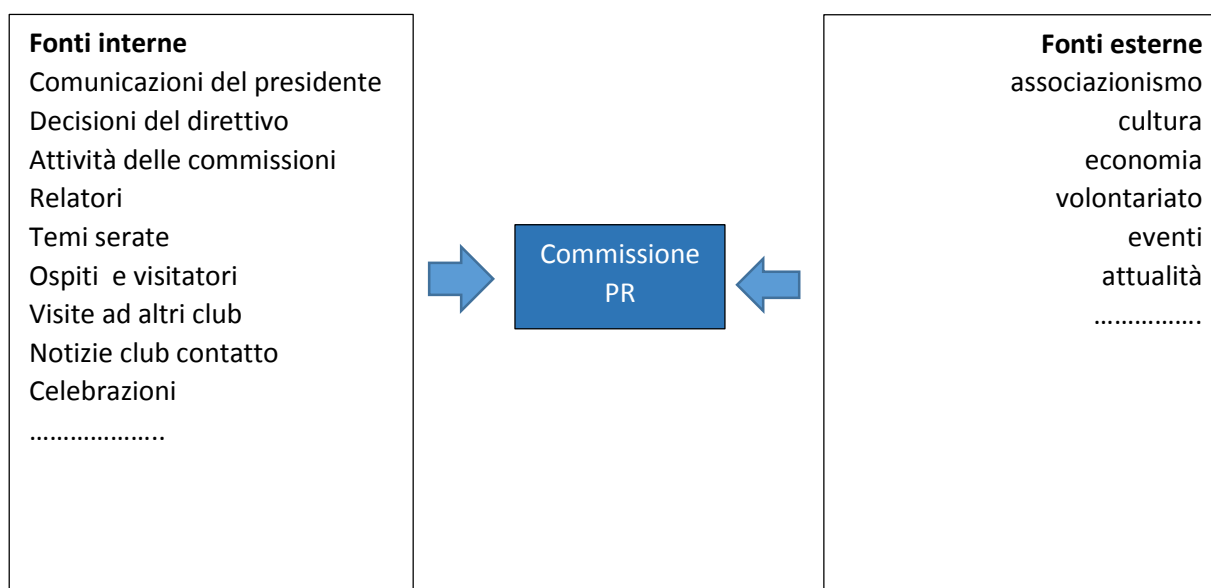
NOTE

Schema delle fonti e delle comunicazioni per il Rotariano

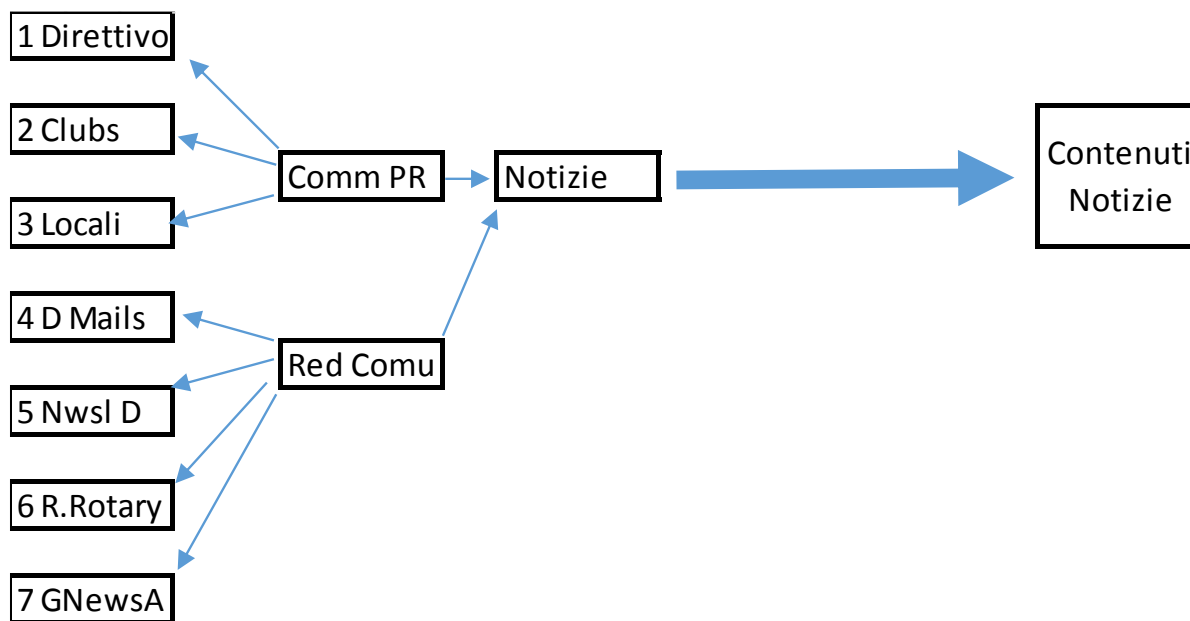
La dimensione delle frecce vuole rappresentarne la frequenza



Elenco esemplificativo delle fonti locali



Principali fonti dei contenuti della pagina “Notizie” (pubbliche)



1 Direttivo

La raccolta delle informazioni è il vostro lavoro più impegnativo: attività delle Commissioni, incontri con istituzioni, relatori, visitatori, temi di interesse locale, rapporti con altre associazioni, promozione della cultura, ... Scoprirete di avere componenti del direttivo che rivelano cosa fanno solo sotto tortura.

Qui apprenderete quanto sia duro il lavoro dei giornalisti ma anche la soddisfazione di poter trasmettere l'entusiasmo e la forza del Rotary. In bocca al lupo! ☺

2 Clubs

Le notizie delle attività dei club con i quali siete in contatto sono interessanti per i soci e aiutano a trasmettere un'immagine sovralocale del Rotary.

3 Società del territorio del club

L'attività a favore della collettività si può attuare anche pubblicizzando le iniziative positive del proprio territorio usando il concetto della Good News Agency.

4 Comunicazioni del Distretto

Sono eMail con allegati, ma è molto apprezzabile che ne riassume il contenuto nel testo. Inutile riproporla ai soci come News. Se temi di interesse pubblico verranno ripresi nella parte Notizie.

Left Screenshot: Email from Lorenza Gheser <mailservice@clubrunner.ca> dated 28.01.2016 11:29. Subject: NEWSLETTER GENNAIO 2016 e comunicazioni varie. Attachments include Himalaya.pdf (945 KB), Valentini_maratona_caminata_rotariana_02_2016_.pdf (493 KB), invito-rc-pordenone-presentazione-manuale.pdf (914 KB), eleg-mandic-2016_auscher.pdf (1.1 MB), gara-di-sci-06-febbraio-2016.pdf (1.1 MB), and programma-forum-5-marzo-2016.pdf (1.1 MB). The text mentions a newsletter link and a website: www.rotary2060.net/n1/01-2016.

Right Screenshot: Email from Lorenza Gheser <mailservice@clubrunner.ca> dated 01.11.2015 23:52. Subject: Lettera del Governatore di Novembre. To: Pier Giorgio BALDASSINI. Attachment: lettera-governatore-novembre.pdf (400 KB). The text is in Italian, addressed to 'Carissimi soci e socie del Distretto 2060', and mentions a monthly letter and a calendar from Rotary International.

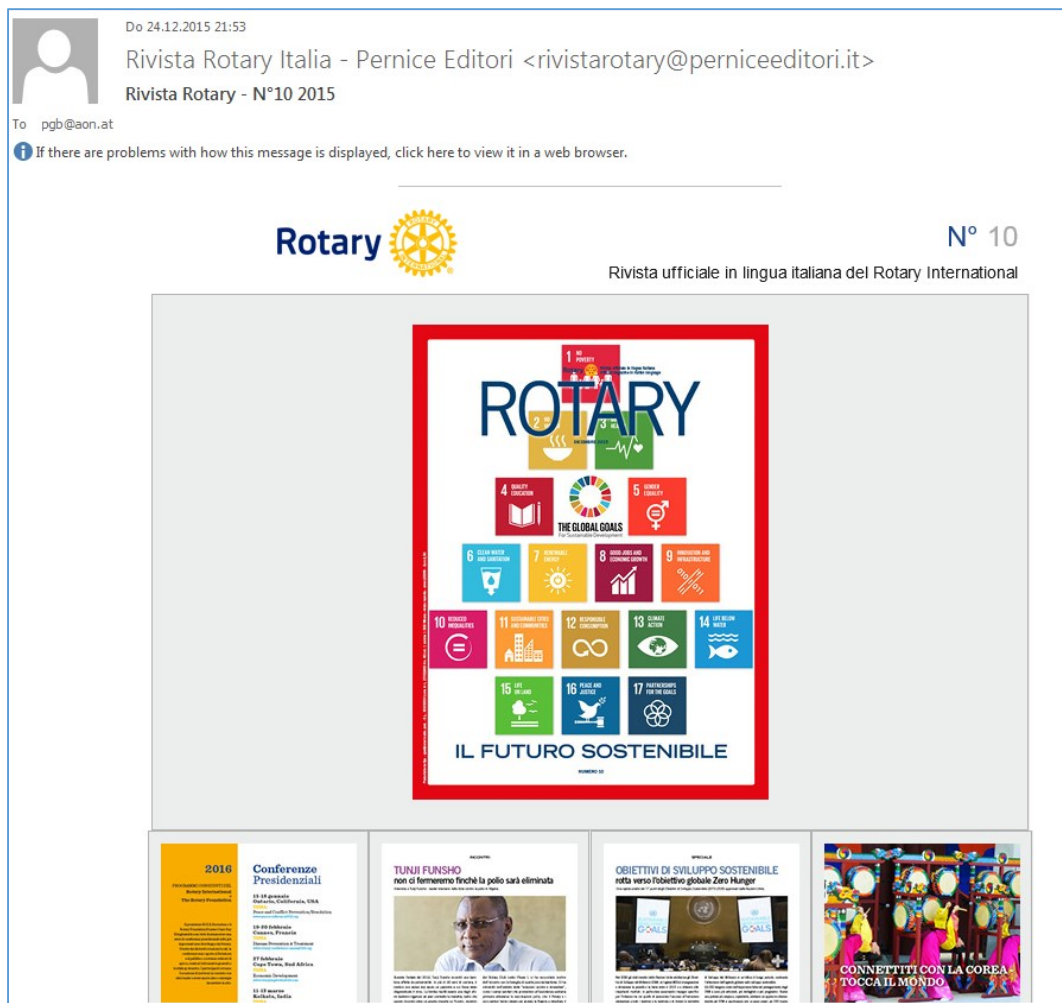
5 Newsletter mensile del Distretto



Sia l'indice che il "Leggi tutto" in realtà aprono singoli pdf, pesanti. Pubblicheremo regolarmente l'indice nelle notizie del club e qualche articolo.

Rivista mensile Rotary

Ottima fonte, già la eMail visualizza la copertina "linka" alla rivista sfogliabile online e ai numeri precedenti. Fonte di numerose notizie. Pubblicheremo regolarmente l'indice nelle notizie del club e qualche articolo.



5 Good News Agency

eMail con allegati I testi in Word. Utile l'elencazione nel testo del messaggio degli articoli relativi al Rotary. Le notizie tratte dall'edizione inglese del RI sono tradotte in italiano e quindi utilizzabili facilmente. Se un tema vi sembra interessante non è pubblicato segnalatelo

