

INSERTO DA STACCARE E CONSERVARE

**Patriarcato di Venezia,
UFFICIO COMUNICAZIONI SOCIALI**

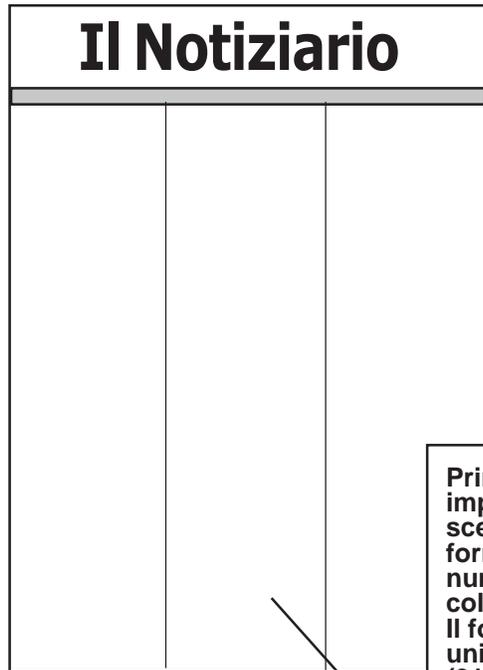
**Dall'esperienza di quest'anno
della Scuola di Comunicazione
ecco una guida pratica
per parrocchie, movimenti, gruppi, associazioni**

Come fare un notiziario parrocchiale o una rivista di informazione

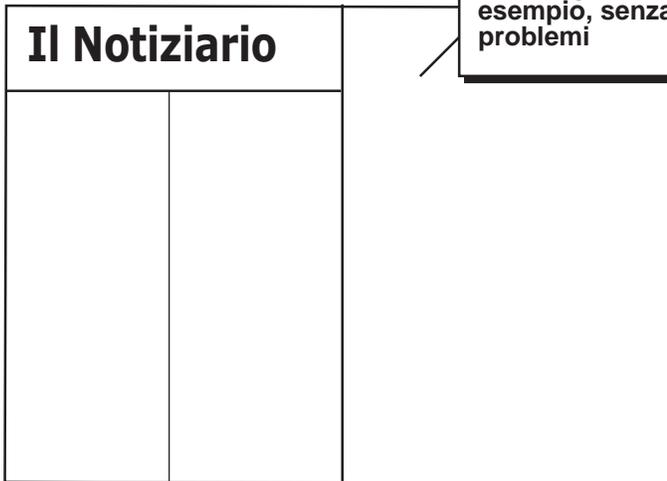
Come fare un notiziario parrocchiale o una piccola rivista di informazione? Bastano alcune semplici regole e un chiaro metodo di lavoro per ottenere un prodotto che riesca a comunicare. Perché se è facile mettere un testo in una pagina e poi stamparne un certo numero di copie, richiede un po' di attenzione e qualche conoscenza tecnica riuscire a catturare l'attenzione del lettore.

QUELLO CHE E' BENE DECIDERE SUBITO

(Testi elaborati dal libro "Parrocchia net", come creare e gestire al meglio la rete di comunicazione parrocchiale", 1999, Edizioni LDC)



Prima di tutto è importante scegliere il formato e il numero di colonne di testo. Il formato universale A4 (21 x 29,7 cm), e sottomultipli, è il più consigliato. Così si può spedire via fax, per esempio, senza problemi



“Menabò” e “scaletta” elementi essenziali

Il menabò

- Organizza in modo chiaro e sistematico elementi diversi (testi, titoli, foto...) in uno spazio ben definito.
- Mette per così dire “in musica” le notizie; le mette “in scena” in modo da attrarre, sedurre e guidare il lettore.
- Il menabò di un giornale non può essere improvvisato. Spesso viene ancora disegnato a mano su un foglio di carta e successivamente posto a video per l’impaginazione.

La scaletta

E’ uno strumento indispensabile: serve per collocare nello spazio appropriato gli articoli che sono stati decisi dal comitato di redazione e per distribuire la pubblicità.

- Per decidere la composizione delle varie pagine, ci si serve di sagome o di fogli con rettangoli numerati che rappresentano le pagine: ad esempio questo servizio occuperà le pagine 14 e 15, quell’intervista andrà a pagina 8 su due colonne, le brevi andranno in terza pagina... Questo consente di distribuire gli articoli su entrambe le facciate e di prevedere pagine doppie per un’inchiesta o un servizio. Fornisce una prima idea del giornale.



SCRIVERE PER CHI E COME

**Come qualsiasi giornale occorre
che anche il giornale parrocchiale
venga scritto per essere letto e compreso da tutti.**

La scrittura

- Il modo di scrivere è strettamente collegato al tipo di pubblico a cui ci si rivolge. Non si scrive allo stesso modo nella pubblicazione di una banca e in un foglio della parrocchia.
- Una scrittura che “comunica”, si riconosce da un linguaggio semplice e diretto
- Un messaggio per articolo, una informazione per frase.
- Spiegare sempre: non tutti sanno, ad esempio, che AGESCI significa “Associazione Guide e Scouts Cattolici Italiani”. Non tutti conoscono il significato delle sigle della Bibbia o dei documenti della Chiesa. Bisogna dunque essere il più possibile chiari ed evitare i linguaggi settoriali.
- E’ meglio non dare nulla per scontato. è indispensabile spiegare e rispiegare.
- Evitare le PAROLE TUTTE MAIUSCOLE per dare risalto a una frase. Meglio un neretto. Sconsigliata la sottolineatura.
- Evitare i punti esclamativi: non tanti alla fine di una frase, ne basta uno, e quando è proprio necessario.
- Non mettere troppe maiuscole: no “L’Incontro delle Famiglie si terrà Domenica 20 Dicembre” ma “L’incontro delle famiglie si terrà domenica 20 dicembre”.

Qui sotto
alcune testate di parrocchie
e di associazioni



I GENERI GIORNALISTICI

Dall'editoriale all'inchiesta: modi diversi di scrivere

L'editoriale

E' un testo che impegna la responsabilità del giornale. Può essere una riflessione, un commento.. Deve essere chiaro e rigoroso. Occupa uno spazio privilegiato nel giornale: è composto in un carattere più grande di quello degli altri articoli, spesso è riquadrato.

Il commento

Articolo pubblicato ad intervalli regolari, ma non necessariamente in ogni numero del giornale. Espone riflessioni personali su un fatto di attualità. Ha come stimolo un sentimento: disillusione, indignazione, speranza. E' scritto con grande libertà espressiva, spesso in prima persona. Di solito, il suo autore è una "penna" conosciuta.

La notizia in breve

Dalle 10 alle 12 righe di informazione puntuale e precisa, che non richiede ulteriore approfondimento, ma che risponde con un numero minimo di parole alle domande: Chi? Cosa? Quando? Dove? Ed eventualmente anche alle domande: Come? Perché?.

Il resoconto

Articolo a carattere informativo che fa il resoconto, senza commenti, di un evento al quale il cronista ha assistito. Riferisce fatti importanti, nuovi ed interessanti, e lascia che sia il lettore a giudicare.

Il servizio giornalistico

Il suo scopo è di far vedere, capire, rendere il lettore partecipe di un'emozione, di un'atmosfera. Mostra, riporta la vita. E' vivace, colorito. Comunica un'impressione. Mette in scena fatti di cui l'autore è stato protagonista, senza commenti espliciti.

L'inchiesta

Articolo che dà la risposta a domande precise. Fa il punto su ciò che si sa al riguardo, avanza ipotesi e le verifica andando alla fonte, quindi propone una conclusione. Verifiche in prima persona, testimonianze, esempi caratterizzano le tappe della dimostrazione.

L'intervista

Incontro di un redattore con una persona la quale accetta che le sue risposte siano poi riportate sul giornale. Normalmente, l'intervista assume la classica forma di domanda-risposta. Mira ad ottenere informazioni o opinioni inedite che possono interessare il lettore.



LA VESTE TIPOGRAFICA DEGLI ARTICOLI

Nessun articolo, anche se perfetto, attirerà mai l'attenzione del lettore se non gli viene cucita una veste su misura

Il titolo

Rappresenta il primo richiamo per il lettore. Con un numero minimo di parole, deve trasmettere l'essenziale dell'articolo. Può fornire solo le informazioni essenziali; può colpire e attrarre l'attenzione. Spesso è accompagnato da un occhiello, da un sottotitolo più informativo o anche da un cappello-aggancio che lo esplicita. Se ben scelto, un titolo può essere allo stesso tempo informativo ed esortativo. Deve essere ricercato con grande cura.

L'occhiello

E' la frase posta sopra il titolo, una specie di finestra sull'articolo che suscita l'attenzione. E' formato da parole tratte dal paragrafo, da una breve citazione da una immagine forte, da uno slogan, ecc.

Il cappello

Testo posto all'inizio del testo: presenta a grandi linee l'articolo, ne è la vetrina e ne riassume il contenuto centrale. Agevola la scelta del lettore, suscitando o meno in lui il desiderio di leggere il pezzo. E' indispensabile se l'articolo è lungo.

L'attacco e la chiusa

L'articolo "attacca" per lo più con una citazione, un'immagine forte, un paragone, un'affermazione, un aneddoto breve e significativo. Un articolo deve subito immergere il lettore nel vivo dell'argomento.

La didascalia

Una foto anche se espressiva, è chiarita e precisata da una didascalia. Questa deve informare e fornire gli elementi necessari a comprendere la foto. Deve anche essere stimolante e suscitare il desiderio di leggere l'articolo. Spesso è grazie alla foto e alla didascalia che il lettore si addentra poi nell'articolo.

Il riquadro

Sottolinea un aspetto particolare dell'articolo principale o interpreta gli eventi in una luce diversa. E' l'indispensabile complemento degli articoli importanti: breve ritratto di una persona citata, cronistoria della vicenda, cifre, glossario, dati tecnici, breve intervista, richiamo di una posizione ufficiale, di altre prese di posizione, ecc.



ESEMPI

15

Il Notiziario

Anno XXIX n. 15 Parrocchia Santissima Maria - Mestre (Venezia)
Via Verdi, 2 Domenica 28 novembre 2001
Tel. 041.538765 Fax 041.51287 -mail: parrocchia@libero.it sito internet: www.par

E' importante mettere tutti i dati della parrocchia: indirizzo, tel, fax, posta elettronica, sito internet. Anche l'orario delle Messe, se non trova spazio in altre parti.

OCCHIELLO CHE INTRODUCE IL TITOLO

Un titolo importante per una notizia importante

OCCHIELLO

Un altro titolo per l'editoriale

Il parroco spiega una cosa molto importante

La testata, cioè il nome del giornale, è molto evidente, risalta dal resto della pagina. Il numero in fianco indica il numero della pubblicazione: può essere d'aiuto nella ricerca d'archivio

Testo

Testo

Testo

Il tipo di carattere dei titoli è sempre uguale. E' importante che tutto sia uniforme. Il testo inizia e finisce allineato.

Un'altra informazione: per dire cosa è successo prima

Testo

Testo

Il formato carta pensato per questo tipo di impaginazione è l'A4 (21 x 29,7). La "gabbia" si sviluppa su tre colonne.

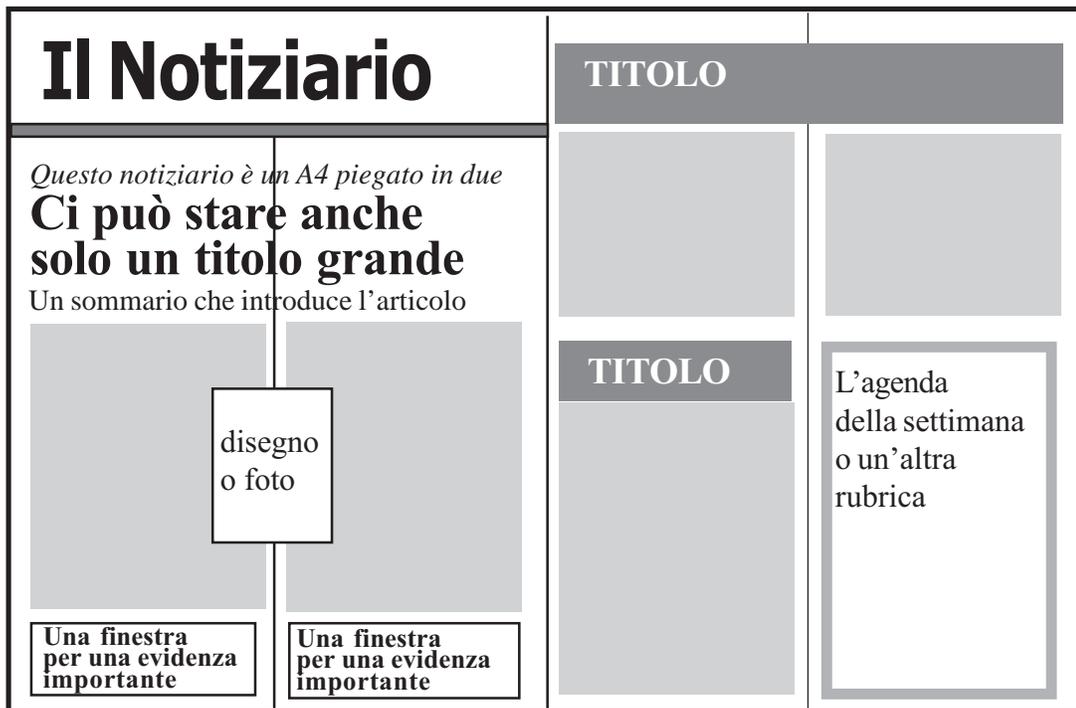
Un titolo riquadrato per evidenziare una cosa affinché tutti sappiano

Un aiuto

L'Ufficio Comunicazioni sociali è a disposizione di parrocchie e associazioni per creare "gabbie" e "file" di notiziari parrocchiali per usarli poi in modo autonomo nei propri computer. Contattate l'Ufficio al numero 041.959999
e-mail: ufficiostampa@patriarcato.venezia.it.

VI

ESEMPI



Se il vostro notiziario è una rivista periodica (mensile, trimestrale, ecc...) mettete in copertina alcuni titoli che illustrino il contenuto interno. Il titolo principale della copertina riguarderà l'articolo interno al giornale che voi riterrete più importante.

E' bene ricordare che

- Gli articoli vanno di solito firmati. Prima nome e poi cognome dell'autore (evidenziato **in neretto** e allineato a destra).
- Se sono racconti di esperienze in prima persona (siamo andati, ho partecipato, ecc...), mettimoli in corsivo.
- Se si prevede una rubrica, per esempio, di appuntamenti può avere un carattere di verso dagli articoli.
- Quando si citano persone, va sempre prima il nome e poi il cognome completo, evitare iniziali o, peggio, nome e cognome puntato (Mario Bianchi non Mario B.)

Un segreto

Quando avete composto il vostro notiziario: fatelo vedere ad una persona esterna. Fategli osservare la pagina. Se non capisce qualcosa vuol dire che manca qualche elemento (il "chi", "cosa", "quando", "dove" "come", "perché").