

MODELLO COMUNICATO STAMPA

[TITOLO COMUNICATO STAMPA: max 70 caratteri- inserire keyword principali all'inizio]

[Sommaro max. 150 caratteri: breve riassunto del contenuto del comunicato stampa che contenga le informazioni principali]

Dateline: [Città - Data]

TESTO:

[testo comunicato stampa:

- *tra i 600 e i 1500 caratteri*
- *diviso in più paragrafi secondo la regola della piramide rovesciata del giornalismo:*

paragrafo 1: INFORMAZIONI PRINCIPALI che rispondano alla regola delle 5W (Who? What? When? Where? Why?)

paragrafo 2: APPROFONDIMENTO del contenuto del primo paragrafo.

paragrafo 3: INTERVISTE e DICHIARAZIONI del fondatore dell'azienda o dell'organizzatore dell'evento che hanno commissionato il comunicato stampa.

paragrafo 4: INFORMAZIONI AGGIUNTIVE o altri link utili.]

[Link per download foto]
[Link al press kit]

INFORMAZIONI DI CONTATTO:

[Nome Autore]

[Nome Azienda]

[Numero di Telefono]

[Indirizzo email]

[Contatti social]

Data del Comunicato: [Data]

10 CONSIGLI FONDAMENTALI

1. **Utilizza un titolo di massimo 70 caratteri:** non deve essere troppo lungo, contenere le parole chiave dell'argomento trattato e spiegare al meglio il contenuto senza essere troppo fantasioso. Evita il linguaggio tecnico e di usare troppe parole in inglese.
2. **Scrivi un sommario:** all'inizio del testo scrivi un breve sommario (max 150 caratteri) che riassume brevemente tutti i contenuti, aiuterà il lettore a capire velocemente se è interessato o meno e a fissare le informazioni più importanti.
3. **Adatta la lunghezza del testo al contenuto:** nella scrittura per il web non c'è una lunghezza standard da seguire, l'importante è dire in modo chiaro ed esaustivo tutte le informazioni. Se un articolo ti sembra troppo corto non allungarlo se non c'è altro da dire, il lettore ripetitivo e inutile.
4. **Dividi il testo in paragrafi:** molti lettori si spaventano davanti ad un testo unico. Dividerlo in paragrafi serve ad orientare il lettore che può decidere se leggere tutto o solo i paragrafi che gli interessano.
5. **Nel primo paragrafo rispondi alle 5 w:** le 5 w del giornalismo (WHO, WHAT, WHERE, WHEN e WHY) sono le domande fondamentali alle quali si deve rispondere per far capire al meglio di cosa si sta parlando.
6. **Usa lo schema della piramide rovesciata del giornalismo per organizzare i paragrafi:** questo schema permette di organizzare il contenuto di un testo partendo dalle informazioni generali fino ad arrivare agli approfondimenti.
7. **Usa un linguaggio semplice e accattivante:** qualsiasi sia l'argomento trattato devi usare un linguaggio che chiunque potrebbe capire.
8. **Non fare errori di ortografia:** rileggi sempre il testo e controlla che non ci siano errori sennò i lettori non troveranno il tuo testo credibile.
9. **Scegli la giusta immagine:** usa un'immagine di qualità e in formato jpeg.
10. **Inserisci i tuoi contatti:** alla fine di un comunicato stampa o di un articolo è importante inserire i contatti (e-mail o link ai profili social) dell'autore in modo che gli utenti possano interagire con lui, chiedere approfondimenti e scambiarsi opinioni.