



Organizzare una conferenza stampa

Funzione

Conviene organizzare una conferenza stampa allorché si deve informare l'opinione pubblica regionale o nazionale su aspetti del progetto quali ad esempio interventi previsti o conclusi o risultati di una ricerca.

Nell'introduzione trovate utili consigli su:

come organizzare un conferenza stampa di successo

come fare in modo che partecipino molti giornalisti

come fare in modo che il maggior numero di media affronti l'argomento

Organizzazione

1. Stabilire ora, durata e luogo della conferenza stampa

I momenti migliori per tenere una conferenza stampa sono:

- martedì o mercoledì mattina dalle 10 alle 11
- prima o dopo le vacanze scolastiche
- in periodi in cui non hanno luogo le sessioni parlamentari

Nel limite del possibile le conferenze stampa dovrebbero tenersi in luoghi centrali, facilmente raggiungibili con mezzi pubblici o privati, in un ambiente simpatico e accogliente.

2. Definire e invitare i relatori

Al massimo tre relatori, per un tempo di esposizione massimo di 5-10 minuti ognuno. Si consiglia di invitare personaggi di spicco e anche una persona direttamente toccata dal problema per animare gli interventi.

3. Invitare i rappresentanti dei media

L'invito deve essere allestito in modo chiaro e contemplare i seguenti punti:

- di che cosa si tratta?
- da quando a quando?
- dove? come ci arrivo?
- durata (chi parla, da quando a quando e su quale argomento)
- tagliando di partecipazione
- formulario d'ordinazione della cartella stampa

Momento ideale per inviare gli inviti:

- quotidiani: 14 giorni prima alle redazioni preposte e ai singoli giornalisti (in caso di scarsa partecipazione, telefonare qualche giorno prima alle redazioni)
- riviste: 2 mesi prima

4. Comporre la cartella stampa

La cartella stampa non deve essere troppo complessa (un testo lungo, uno breve ed eventualmente materiale fotografico). Se si decide di inviarla prima della conferenza ai giornalisti che non partecipano all'incontro, non è possibile farlo prima delle ore 12.00 del giorno in cui si terrà l'incontro stesso. È indispensabile riportare la relativa annotazione sulla busta.

5. Tenere la conferenza stampa

Il percorso per raggiungere la sala conferenze deve essere indicato e occorre predisporre caffè, acqua minerale e gipfel per gli ospiti.

Vi consigliamo di rivestire voi stessi, in qualità di responsabili del progetto, il ruolo di moderatori, di presentare i relatori e di controllare che rispettino i margini di tempo.

Esempio di invito a una conferenza stampa

Inaugurazione del centro Z

Gentili signore, egregi signori

Le istituzioni X e Y e il Consiglio di Stato sono lieti di presentarvi il nuovo centro Z che vi invitiamo a visitare in occasione dell'inaugurazione che si terrà

Martedì, 5 settembre 2001. Via e n°, NPA/Luogo

ore 10.00	Benvenuto della Consigliera di Stato X nel Foyer del centro Z con caffè e gipfel
ore 10.30	Presentazione del team, del progetto e delle attività previste
ore 11.30	Visita guidata attraverso i locali del centro
ore 12.00	Fine della conferenza stampa

Cordiali saluti
Signora/Signor Q
Istituzione X

TAGLIANDO-RISPOSTA FAX N°

Per motivi organizzativi vi invitiamo ad annunciarvi a mezzo del presente tagliando

- _____ partecipo/iamo alla conferenza
_____ non posso/iamo partecipare
_____ vogliate inviarmi/ci la cartella stampa

Nome e indirizzo:-----

Giornale / ufficio:-----

**Ufficio X, Signora/Signor Q, Via e n°, NPA/Luogo
Tel., fax, e-mail**