

FORMAZIONE ADDETTE STAMPA

Barbara Latini

Editor Distrettuale



Agenda

Sottotitolo



Ruolo e responsabilità



Pubblicazioni e template



Agenda



Galleria Bollettini



Flussi di comunicazione



Utilizzo loghi

Il valore della comunicazione

L'Addetta Stampa come voce del Club

La **comunicazione** è uno strumento essenziale per ogni associazione: permette di dare **visibilità** al proprio operato, valorizzare l'**impatto sociale**, attrarre **nuove socie** e rafforzare il **senso di appartenenza**.

In questo contesto, il ruolo dell'Addetta Stampa è centrale nel far conoscere l'Inner Wheel. È la figura che **diffonde le iniziative del Club**, ne promuove il valore e cura la presenza sui **diversi canali di comunicazione**, oltre a essere responsabile delle pubblicazioni ufficiali del Club.



Ruolo e Compiti dell'Addetta Stampa

Attività di redazione, comunicazione e coordinamento con il Distretto

- Redazione periodica del **Bollettino del Club**
- Cura delle altre **pubblicazioni del Club** (locandine, inviti...)
- Invio di **brevi articoli** per l'inserimento sul sito web alla Responsabile Internet, con il consenso della Presidente
- Invio degli **appuntamenti del Club** alla Editor del Distretto da inserire nell'Agenda Distrettuale
- Invio degli articoli all'Editor del Distretto da inserire nel Notiziario Distrettuale (sospeso quest'anno)
- Invio dei Bollettini di Club alla Responsabile Internet per l'archiviazione sul Sito Internet nella **Sezione Documenti**



SEMPRE Sottoporre le bozze alla Presidente • **MAI** Modificare gli articoli firmati, senza l'autorizzazione dell'autore

Gli Obiettivi del Bollettino del Club

Informare, coinvolgere e creare memoria all'interno e all'esterno del Club

Il bollettino è un canale di comunicazione periodico essenziale per informare e connettere le socie, oltre che una vetrina per far conoscere le attività del Club anche all'esterno.

01

Informare

- Eventi passati e futuri
- Service in corso e completati
- Iniziative e progetti sociali

02

Coinvolgere

- Mantenere alto l'interesse socie
- Evidenziare i risultati raggiunti
- Ringraziare chi ha contribuito

03

Creare Comunità

- Rafforzare i legami tra le socie

04

Archiviare

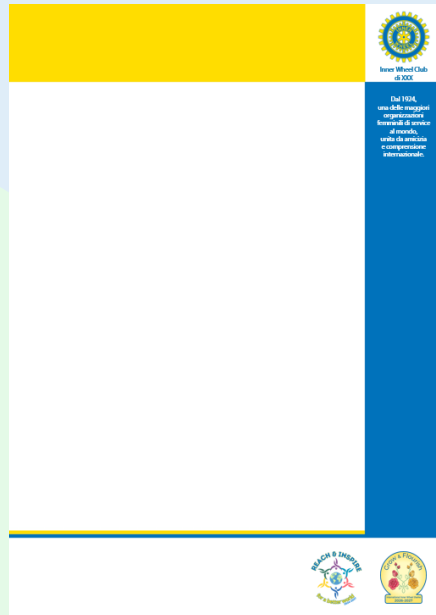
- "Memoria" delle attività del Club nel tempo

Pubblicazioni

Template per locandine e post

L'Addetta Stampa è responsabile della comunicazione visiva, creando locandine e inviti per promuovere eventi, iniziative, incontri conviviali e progetti del Club.

TEMPLATE LOCANDINA



TEMPLATE POST SOCIAL



[Clicca qui per scaricare i template](#)

Espressioni corrette

Per il Bollettino del Club e le altre pubblicazioni

ESPRESSIONI IMPROPRIE VS ESPRESSIONI CORRETTE



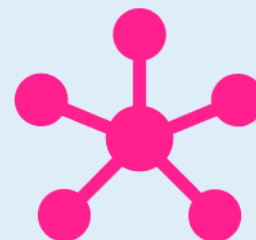
Anno Sociale vs **Anno Inner Wheel**

Inner Day vs **Inner Wheel Day**

Editor di Club vs **Addetta Stampa di Club**

Costo di partecipazione vs **Offerta liberale da €...**

NOMENCLATURA



Inner Wheel Club di ...

Distretto 204 Italia

International Inner Wheel

Come si compila l'Agenda

Scadenze, flusso di invio e regole da seguire

COMPILAZIONE

- Entro il **22** di ogni mese
- Addetta Stampa **inserisce i contenuti** nei relativi campi del **file Google Sheets** nella cartella Drive dedicata

INVIO AGENDA DEFINITIVA

- Entro il **30** di ogni mese
- Editor del Distretto invia l'Agenda alle **Addette Stampa**
- **Addetta Stampa** inoltra ai **Club**
- **Referente Internet Distrettuale** pubblica sul sito **web**

COSE DA RICORDARE

- Rispettare le **scadenze**
- Indicare **tutti** gli **eventi/incontri**
- Utilizzare lo **schema** compilando tutte le sezioni
- Utilizzare il font **Arial**
- Indicare **solo** il **numero del giorno** nella sezione data
- **Inviare** l'Agenda Distrettuale alle **socie**
- Le **Assemblee** e le **visite della Governatrice** non vanno inserite nell'Agenda

Semplificare la condivisione

Con Google Drive

Per facilitare la raccolta delle informazioni e delle locandine degli eventi dei Club, utilizzeremo **Google Drive**.

1

Agenda Eventi Mensili

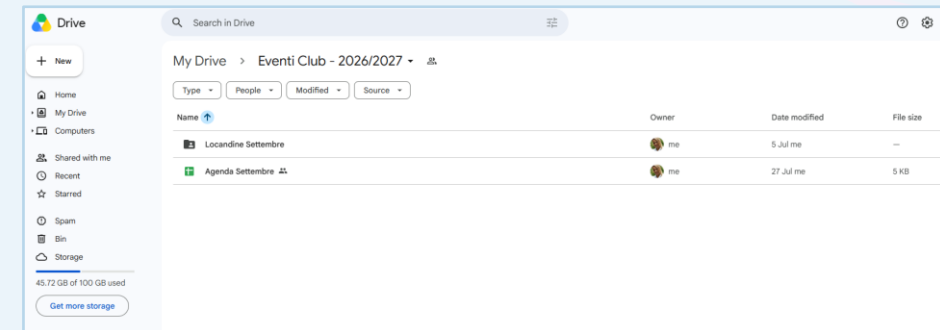
File Google Sheets precompilato per inserire gli eventi del mese.

2

Locandine Eventi

Cartella dove caricare le locandine relative agli eventi.

Clicca sul link alla cartella **Eventi Club 2026-2027** che contiene le due cartelle

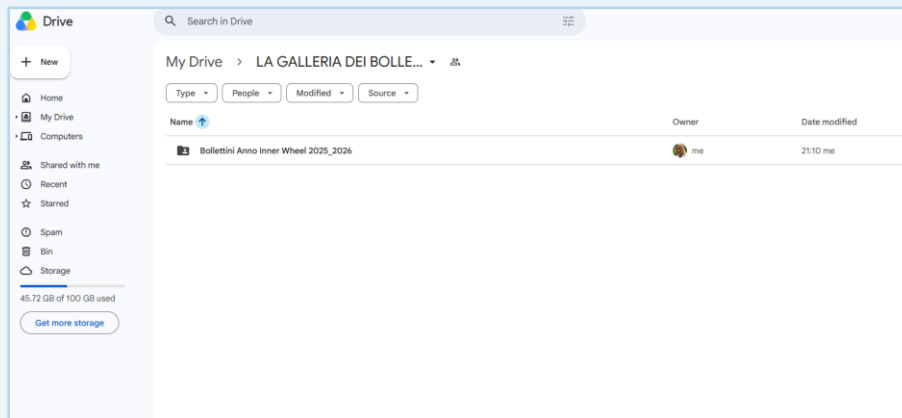


La cartella condivisa con i Club

Galleria dei Bollettini

Lo spazio virtuale condiviso tra i Club

Anche quest'anno torna lo spazio virtuale condiviso nato per favorire la collaborazione, il confronto e l'ispirazione reciproca tra i Club.



La cartella Drive della Galleria

Caricamento in archivio

Una volta finalizzato il bollettino, le Addette Stampa lo caricano nella cartella Drive dedicata.

Idee e buone pratiche

Consultando i lavori degli altri Club si trovano nuove idee ed esperienze da cui trarre ispirazione.

Valorizzazione

Uno strumento semplice per scoprire buone pratiche utili per evidenziare la vita e le attività del proprio Club.

[Clicca qui per accedere alla Galleria dei Bollettini](#)

Relazioni con la stampa

Il ruolo dell'Addetta Stampa nel rapporto con i media

Il **Club** insieme all'**Addetta Stampa** può curare la **comunicazione** con i media, redige i **comunicati stampa** e mantiene **relazioni con i giornalisti**.

Le **relazioni con la stampa** sono fondamentali per:



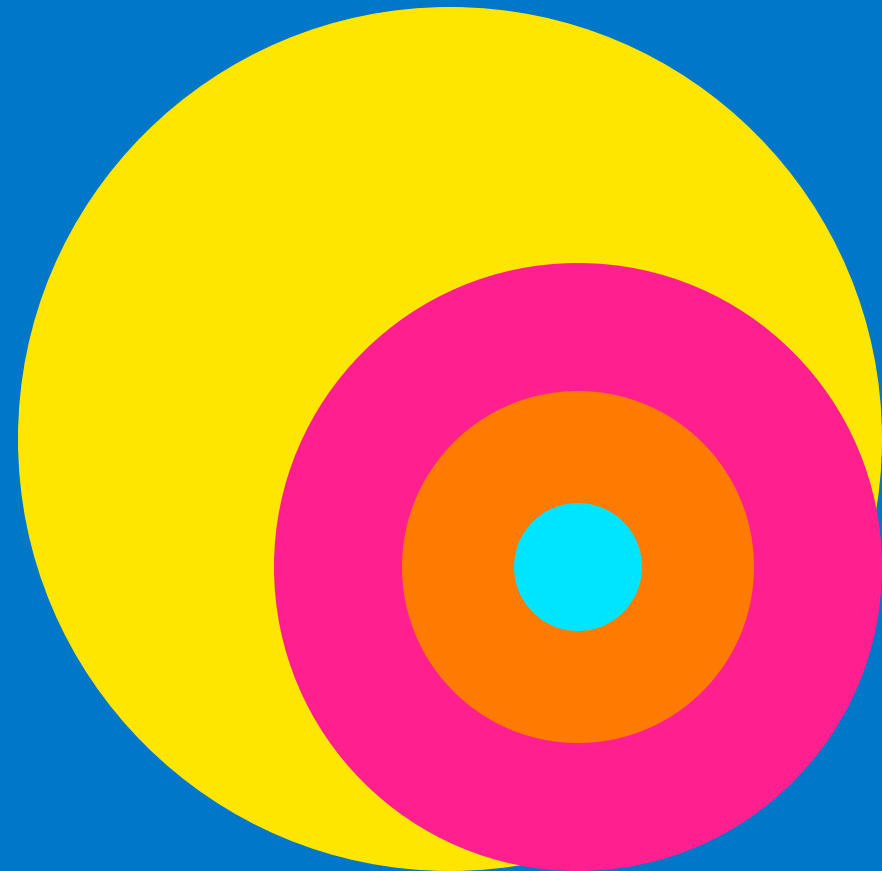
Aumentare la **visibilità** delle attività del Club



Promuovere eventi e progetti



Rafforzare l'**immagine pubblica**



Cosa comunicare alla stampa

Un comunicato stampa può riguardare

- **Eventi speciali** (conferenze, seminari, raccolte fondi)
- **Collaborazioni** con altre organizzazioni
- **Passaggio del collare e cerimonie ufficiali**
- **Annunci** di nuove iniziative
- **Progetti di servizio comunitario e iniziative locali**
- **Risultati** significativi
- **Premi e riconoscimenti**



Flussi di comunicazione



Uso consistente dei loghi

Coerenza grafica in tutte le comunicazioni

Per rafforzare l'**identità dell'Inner Wheel**, è essenziale mantenere una **coerenza grafica** in tutte le comunicazioni.

- Segui sempre la **sequenza ufficiale dei loghi**
- Inserisci il **logo Inner Wheel** su ogni materiale, sia:
 - **Digitale** — social media, presentazioni
 - **Stampato** — locandine, inviti, bollettini

Una comunicazione visiva uniforme rende il nostro messaggio **più riconoscibile, professionale e autorevole.**



Sequenza corretta dei loghi

L'ordine ufficiale da rispettare nell'anno IW 2026–2027



International Inner Wheel



International Social Project



President's theme

Sequenza da utilizzare su bollettini di Club, locandine eventi e inviti

[Approfondisci qui i loghi](#)

Grazie

*per l'attenzione e per l'impegno dedicato alla comunicazione dei
Club*

Buon lavoro a tutte le Addette Stampa

