



# La comunicazione nel Soroptimist

# Gli elementi della comunicazione





# L'IMPORTANZA DELLA COMUNICAZIONE

E' importante divulgare le notizie all'**interno** ed all'**esterno** del club.

- ▶ Nel primo caso, le socie saranno aggiornate sulle attività, contribuendo alla loro valorizzazione ; un buon service può far emergere l'interesse per la nostra Associazione, quindi può favorire lo sviluppo dell'organico.
- ▶ La comunicazione esterna è necessaria oltre che fondamentale, perché aiuta a far meglio comprendere quanto realizziamo al di fuori del nostro club (a livello nazionale, ma non solo), quanto da noi realizzato.

# STRUMENTI E STRATEGIE DI COMUNICAZIONE



Non sempre però riusciamo a comunicare nella giusta maniera le iniziative organizzate dai nostri Club, perché non sappiamo o confondiamo quali sono gli strumenti e le tecniche più adatte a diffondere e valorizzare i progetti. Si comincia, col fare ciò che è necessario, poi ciò che è possibile. All'improvviso si riuscirà a fare ciò che fino a poco tempo prima si riteneva impossibile .



Quanto meglio riusciamo a comunicare l'efficacia delle nostre azioni, tanto più vasta sarà la nostra popolarità e la nostra visibilità.

In caso contrario, il nostro operato non riceverà il giusto riconoscimento.

# Comunicazione all'interno del club



Avviene attraverso:

- ▶ La convocazione del Consiglio e dell'Assemblea
- ▶ La predisposizione di relazioni
- ▶ La diffusione di notizie ed eventi da altri club
- ▶ La divulgazione delle comunicazioni dall'Unione



# La circolare

- ▶ Deve essere inviata in carta intestata, riportante lo slogan del biennio, alle socie, alla Presidente Nazionale, alla Segretaria Nazionale ed alla Vice Presidente Nazionale di area, che possono così monitorare l'operatività dei club e seguirne le attività
- ▶ E' bene inviare una circolare ogni due mesi, al massimo tre, per tenere al corrente con regolarità i destinatari sulla attività del club
- ▶ Deve essere riportato l'o.d.g., ma **non** i verbali di assemblea e consiglio.

# Dal club verso l'esterno



La **comunicazione** è l'elemento fondamentale per spiegare meglio chi siamo e ciò **che** realizziamo.

Omettere le notizie, in una associazione come la nostra basata sulla visibilità, è come non esistere. E' importantissimo **fare**, ma lo è molto di più, **far sapere**, attraverso

- ▶ La diffusione della rivista
- ▶ I contatti con le istituzioni
- ▶ La presenza nelle occasioni ufficiali
- ▶ La referente stampa
- ▶ Il distintivo



# Dal club verso l'esterno



- ▶ La referente stampa ha un ruolo determinante, perché è la nostra portavoce presso i media, perché promuove la nostra immagine e le nostre attività; è lei che fa la differenza.
- ▶ Il distintivo è l'elemento che ci caratterizza, è un segno di riconoscimento ed ogni socia dovrebbe avvertire la necessità di portarlo, perché testimonia l'accettazione delle nostre finalità.

## Dal club al sito



Il **SITO** deve essere la nostra fonte autorevole a cui attingere le informazioni, sia attraverso i contenuti della home page, sia tramite quelli dell'area riservata (cui si accede attraverso la password), che è costantemente e puntualmente aggiornata.

**Le attività non devono essere pubblicate solo sui social ma anche e prima sul sito!**

La condivisione delle notizie deve iniziare dal sito ***soroptimist.it*** verso i social per socie e club in essi presenti .

## Dal club al sito



Il **SITO** quest'anno si è arricchito di un nuovo spazio social, che consente di inviare e ricevere messaggi privati da altre socie.

WhatsApp non rientra tra i sistemi di comunicazione istituzionale!!!

In atto sono 66 i club autonomi, ovvero quelli che inseriscono direttamente le notizie sul sito.

# Dal club al notiziario



Il **NOTIZIARIO** è la raccolta di tutte le attività svolte dai club .

Sorores optimaee Soroptimist International d'Italia

Allegato 2

2016-2017  
SCHEMA PER PRESENTAZIONE ATTIVITÀ - www.soroptimist.it  
(sia eventi futuri - ex News - che eventi passati)

1. Denominazione CLUB.....

2. CATEGORIA:  Progetti nazionali  Altri progetti  Altre attività

3. DATA dell'evento.....

4. TITOLO della notizia (solo solo nella versione online)

5. CONTENUTO, che deve comprendere tutto: la città o il paese se diversi dalla sede del Club; la struttura, es. Hotel, Circolo, Museo, etc... in cui si tiene l'evento e possibilmente l'orario, indispensabile per le Attività future  
-ma entro 600 caratteri, spazi compresi e titolo escluso

\* Ricordare che le News non rappresentano più l'attività futura, ma notizie che esulano dalle categorie più alte sopra, perciò meno numerose e riservate ai Club autonomi (comunicazioni di servizio, cronaca cittadina, novità, eventi/trasposizioni, notizie diffuse dalla PNI).

**Sono facoltativi:**

- Foto "di expertise" (in jpg): una, o un gruppo tra cui scegliere, ricordando che i Club tradizionali (non autonomi) ne possono pubblicare una sola, possibilmente con un segno distintivo Soroptimist (campana, stendardo, ....)
- Allegati (in pdf): per testi più lunghi, report o relazioni (con logo o su carta intestata), locandine, ...
- Link esterno: privo di pubblicità o di percorsi pubblicitari

**IMPORTANTE:** inviare questo schema come allegato e la foto jpg in file a parte, non inserita nel file word della notizia, salvo le foto aggiuntive che possono far parte di allegati.

- Nell'ambito delle attività e delle relative pubblicazioni sul sito, è consentita la presentazione di libri Soroptimist, mentre, per altri libri, ciò è consentito solo nel caso in cui si tratti di pubblicazioni non in vendita (vedi Circ. PN 26.11.2015).
- Per i Club Autonomi questo schema rappresenta la traccia per la pubblicazione autonoma sul Sito di Club.

Il NOTIZIARIO cartaceo, annuale, riporta a gli stessi testi, senza titolo e ovviamente senza foto, allegati o link.

Per la trasmissione delle notizie deve essere utilizzato lo schema a fianco riportato.

Le referenti territoriali verificano la coerenza dei testi, in base alle indicazioni nazionali, compresi quelli pubblicati dai club autonomi.

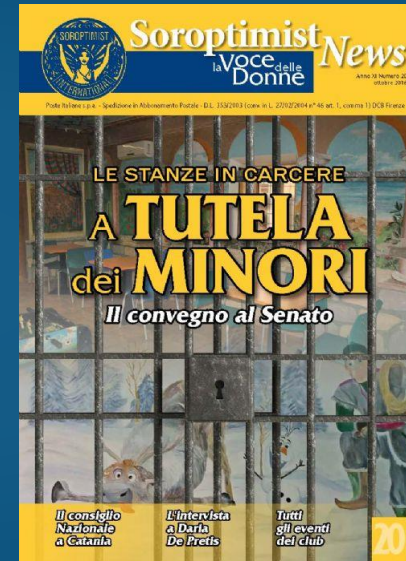


# Dal club alla rivista



Le modalità di trasmissione dei testi, di seguito riportati, devono essere rispettate e non bypassate, perché la rivista non è il notiziario ed ha pagine predeterminate:

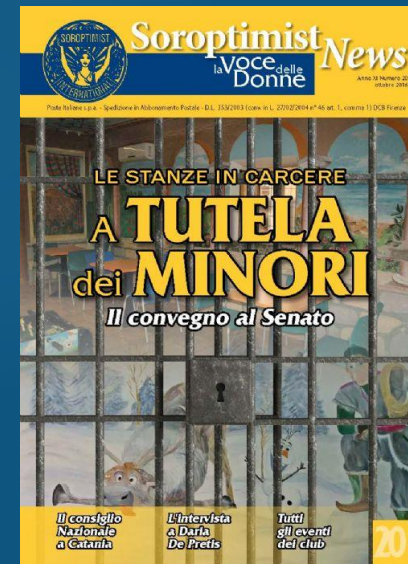
- ▶ i pezzi che vanno nella prima parte della rivista devono essere indirizzati alla Direttrice di Redazione, quelli riferiti agli eventi alla Segretaria di Redazione
- ▶ i testi devono avere una lunghezza massima di 2000 battute e riguardare progetti di una certa rilevanza



# Dal club alla rivista



- ▶ le fotografie da allegare devono essere ad alta risoluzione e possibilmente ritrarre socie
- ▶ è necessario rispettare rigorosamente la data di invio dei pezzi, che si trova sulla seconda di copertina
- ▶ gli appuntamenti devono essere inviati al notiziario



**La redazione può discrezionalmente modificare gli articoli per esigenze editoriali.**



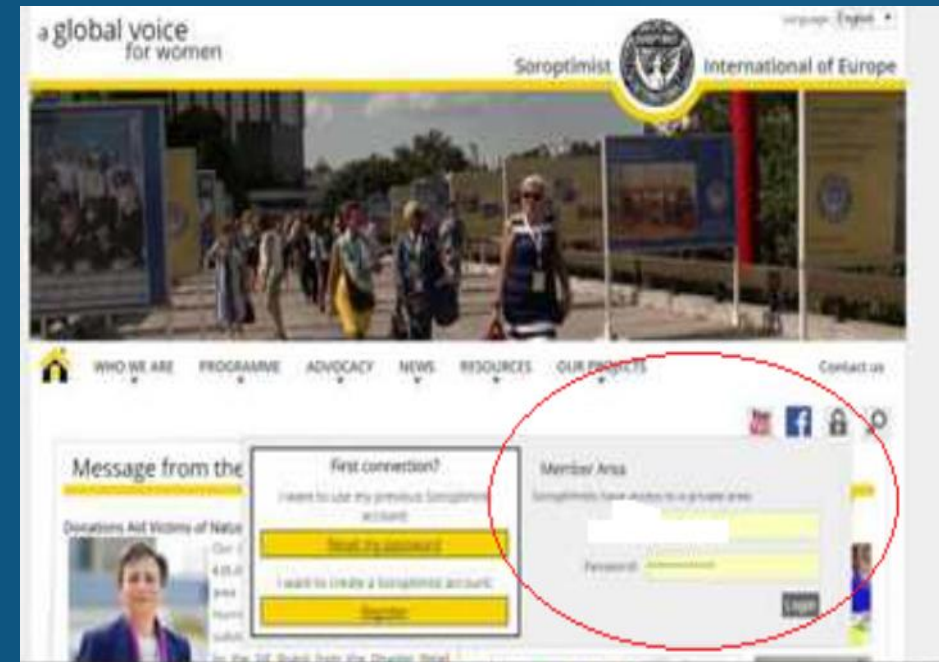
# La comunicazione attraverso il PFR

Anche il PFR è un altro strumento importante

- ▶ per dare visibilità ai progetti/service del proprio Club
- ▶ per concorrere all'assegnazione del Best Practice Award
- ▶ per esportare progetti di successo già testati sui territori e dar vita a progetti in rete
- ▶ per misurare l'impatto economico delle nostre attività e dar modo all'Unione Italiana di avere un peso significativo nell'ambito della Federazione.

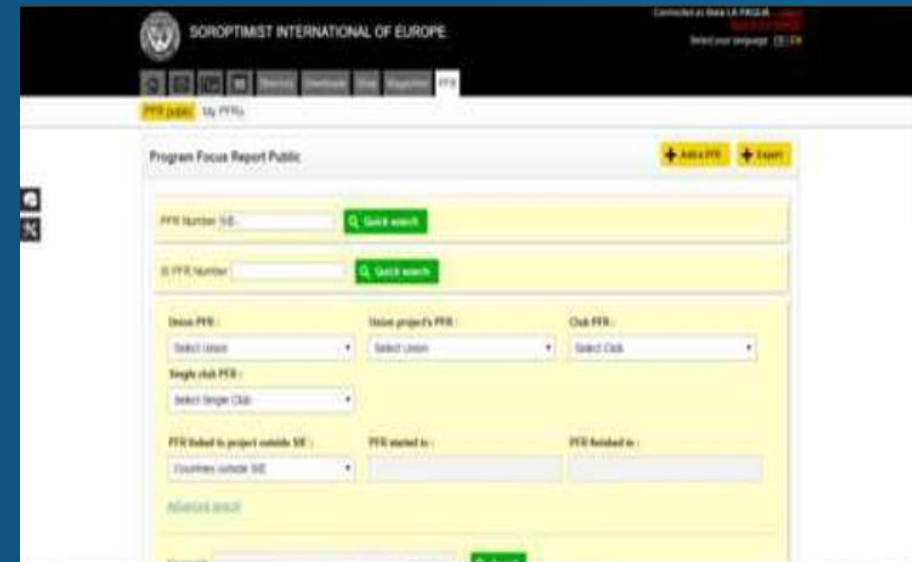
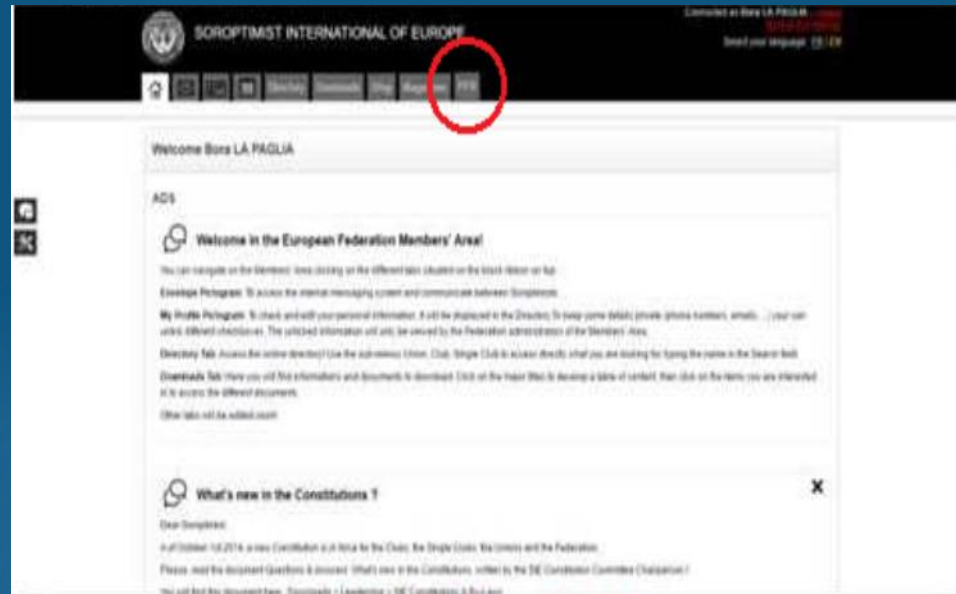
**Devono essere compilati a conclusione di ogni service e comunque non oltre la fine di ogni anno sociale.**

# Modalità di compilazione del PFR





# Modalità di compilazione del PFR



# Advocacy



E' una finalità del Soroptimist che ci permette di far sentire la nostra voce:

- ▶ Organizzando convegni di alto livello su questioni d'interesse per le donne che prevedano la presenza delle istituzioni o autorità
- ▶ Esprimendosi sulle questioni femminili e sociali con note da inviare agli organi di stampa e alle istituzioni/autorità
- ▶ Partecipando a reti locali e sottoscrivendo appositi protocolli d'intesa

# Advocacy



- ▶ Collaborando con la comunità locale, le Istituzioni e altre organizzazioni
- ▶ Facendo azioni in occasione delle date significative per il Soroptimist International (25 Novembre, 10 Dicembre, 8 marzo, 8 settembre)

**Anche per i progetti di Advocacy,  
debbono essere compilati i PFR**