



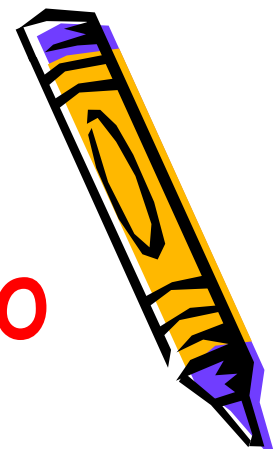
Impariamo a scrivere un articolo

Modulo poco teorico e molto pratico
di giornalismo scritto

di Stefania Marra



Come si articola il modulo



Sezione teorica

- Nozioni di giornalismo
- Materiali da studiare
- Caccia all'errore

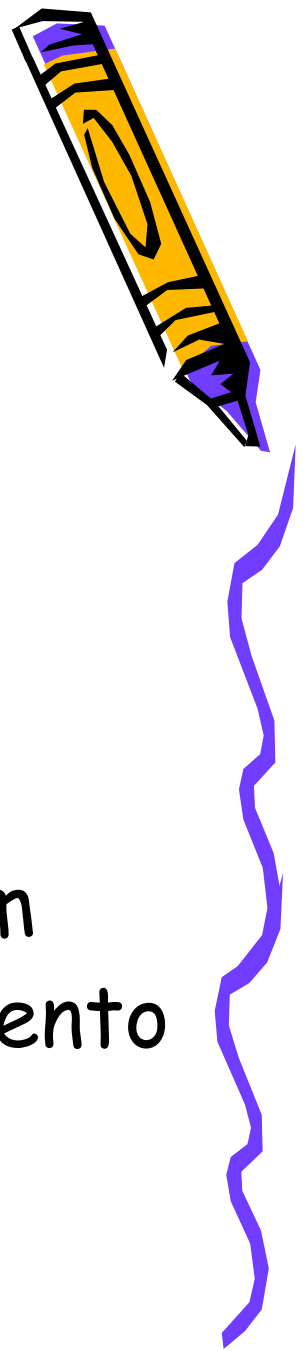
Sezione pratica

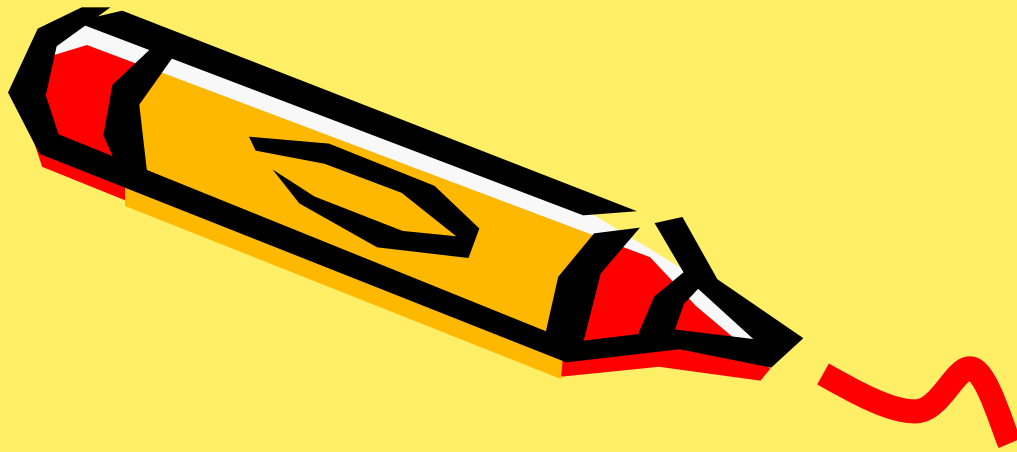
- Ricerca delle fonti
- Riunione di redazione
- Scrittura
- Correzione



Nozioni di base

- Che cos'è una notizia
- Le fonti
- La struttura dell'articolo
- I vari tipi di articolo
- Le differenze in base al medium
- Le differenze in base all'argomento
- Le differenze in base al target





Che cos'è una notizia

Come fiutarla, cercarla, trovarla,
capirla, gestirla



La notizia è...

L'avvenimento che arriva a contatto
con i mezzi di comunicazione di massa

La cosa diversa dalla norma

Il fatto che tocca l'interesse della gente, o che
coinvolge l'attività professionale di varie categorie

Il fatto che risponde ad esigenze emotive

Le informazioni di servizio

Ciò che è legato alla notorietà dei personaggi
pubblici

Un avvenimento che riveste particolare importanza
in relazione al luogo in cui è avvenuto

Nozioni di base - La notizia



I valori-notizia

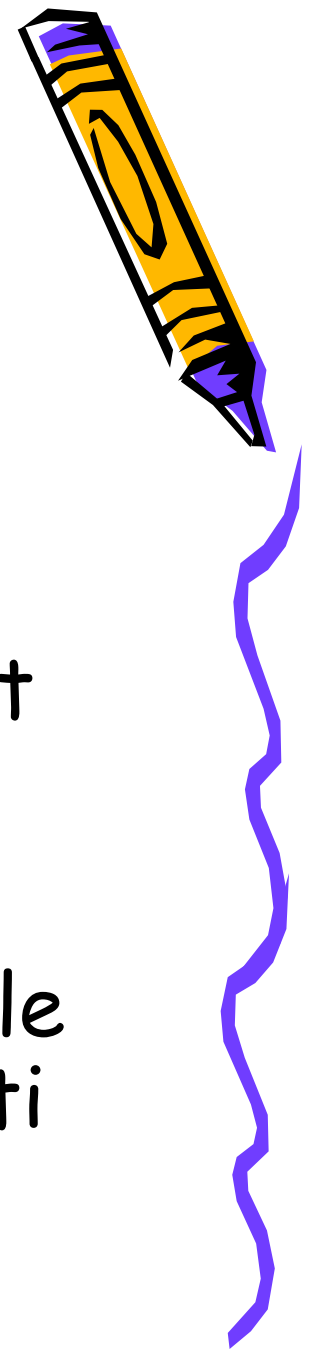
Sono dei criteri di massima per valutare se un avvenimento possa essere considerato o meno una notizia.

Si dividono in due categorie:

- In relazione all'interesse del pubblico
- In relazione alle esigenze redazionali.



I valori-notizia (interesse del pubblico)



- Novità
- Vicinanza
- Dimensione
- Comunicabilità
- Drammaticità
- Conflittualità
- Conseguenze pratiche
- Human interest
- L'idea di progresso
- Prestigio sociale dei protagonisti



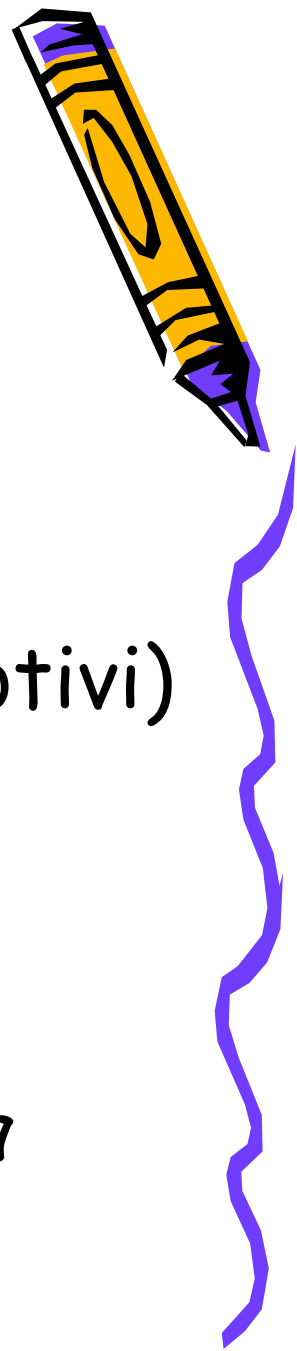
I valori-notizia (esigenze redazionali)

- Natura dell'avvenimento
(*hard news* e *soft news*)
- Tempestività
- Durata



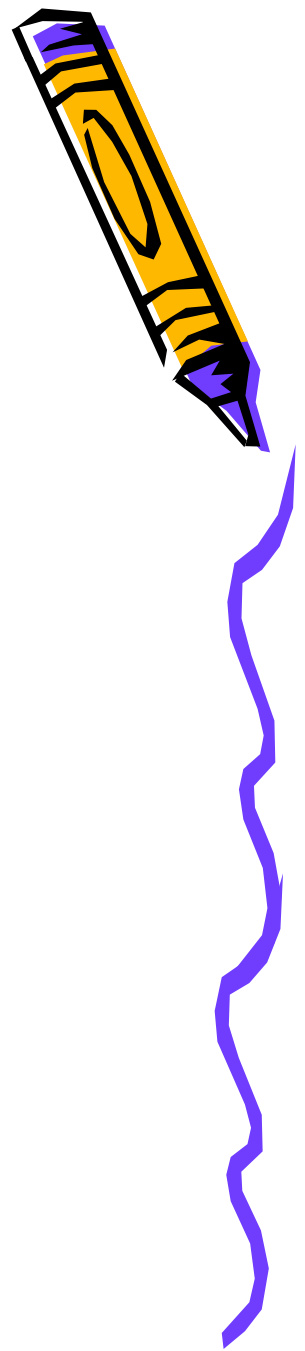
Caratteri della notizia

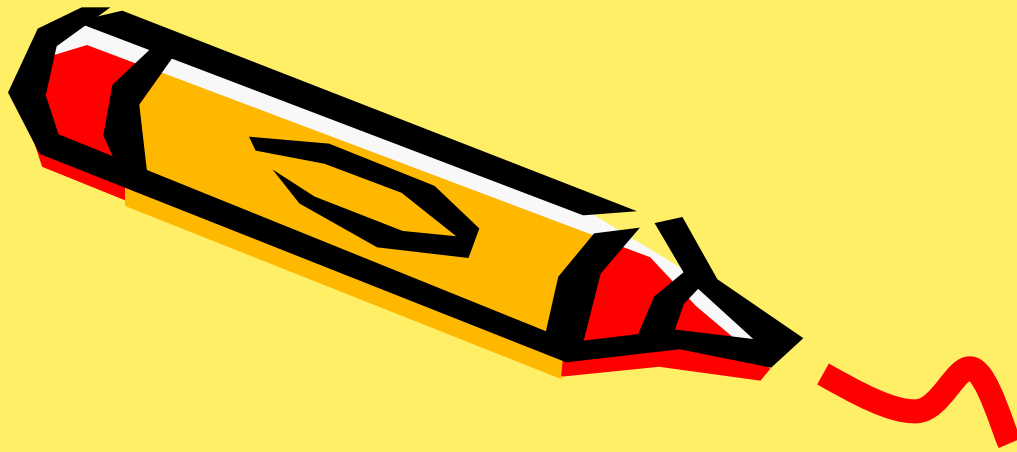
- Il fatto
- I soggetti coinvolti
- Le circostanze (luogo, tempo, motivi)
- Il target dei lettori
- La novità
- L'attualità
- *La discrezionalità del giornalista*



La notizia

Notizia è ciò che
il giornalista
ritiene interessante
per il lettore



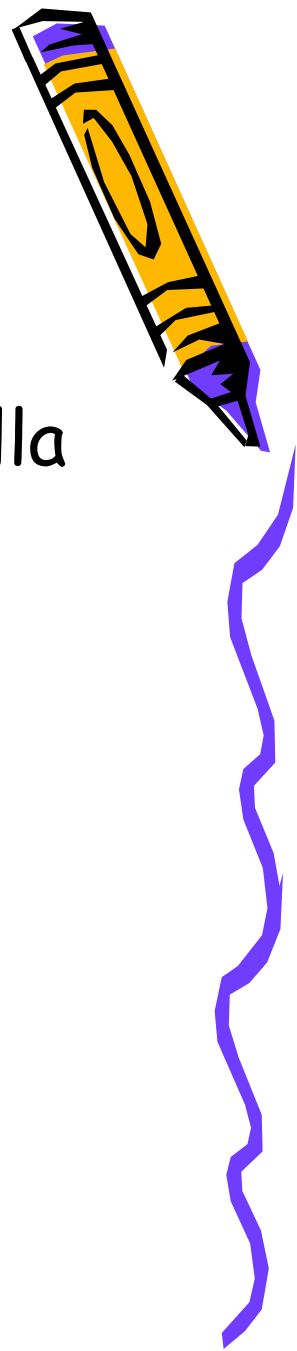


Che cosa sono le fonti

Sono le fonti che mi danno
materiale per elaborare l'articolo



Le fonti



- Dirette e indirette
- Di primo o secondo livello
- Istituzionali
- Internet
- Acquisizione della notizia
- Credibilità (autorevolezza)
- Uffici stampa e portavoce
- Ricchezza o "rumore"?

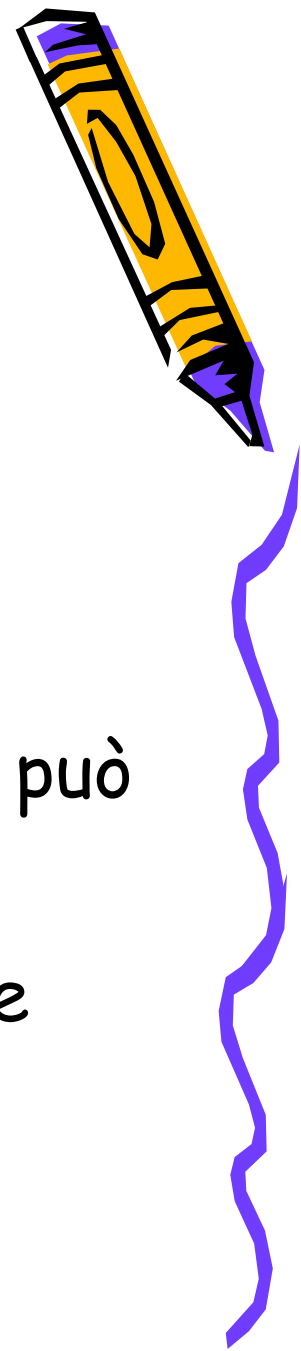


Trovare le informazioni

Una volta scovata la notizia, bisogna raccogliere informazioni e materiali sull'argomento. Come fare?

Oggi internet è un aiuto prezioso, ma può essere un limite...

Non dimenticare che esistono i libri, e persino le biblioteche!



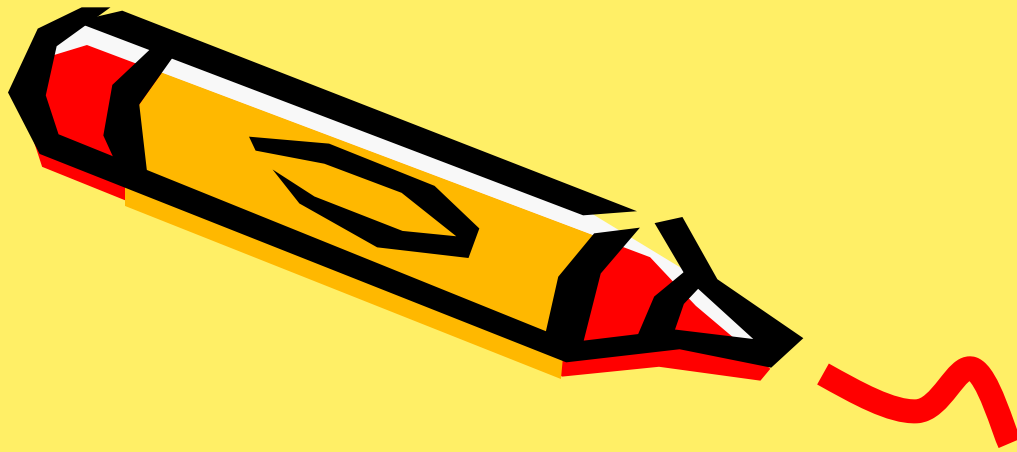
Piange il telefono...

Inoltre è ancora in uso uno strano oggetto che si chiama "telefono".

Può essere molto utile per contattare persone (rappresentanti istituzionali, tecnici, esperti) che possono darci informazioni preziose.

Invece di ammuffire aspettando le risposte alle email, alza la cornetta!





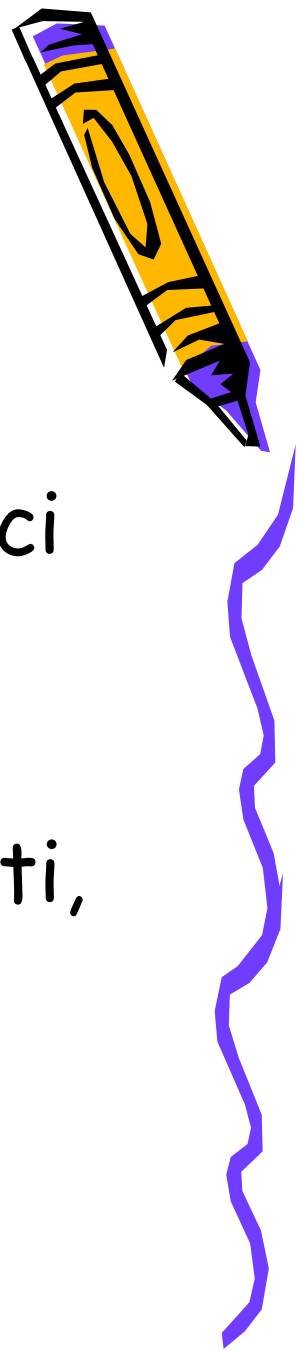
L'articolo ai raggi X

Il giornalismo non è un'arte ma una scienza, e quindi ha delle regole



Com'è fatto un articolo

- Titoli, sommari, occhielli, catenacci
- Aggettivi, accenti, punteggiatura (questa sconosciuta...)
- Materiale di contorno (grafici, dati, immagini)



La titolazione

Occhiello (introduce alla notizia)

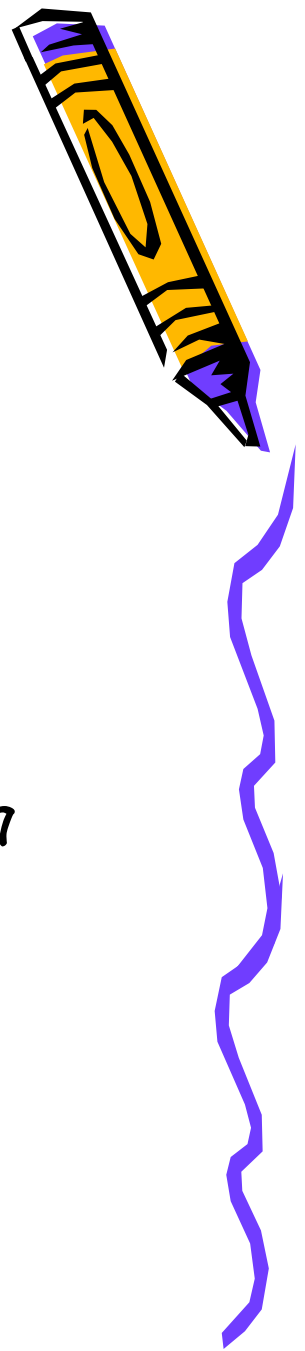
Titolo (espone la notizia)

Sommario (descrive sommariamente la notizia data nel titolo)

CATENACCIO (OFFRE UN ELEMENTO AGGIUNTIVO E CHIUDE IL BLOCCO DI TITOLAZIONE)



Nozioni di base - Struttura



Come lo intitolo?

Fare un titolo non è facile (ma non bisogna arrendersi!). È sempre meglio affrontare la titolazione DOPO aver completato l'articolo e non prima.

Occhiello, titolo e sommario devono esprimere tre elementi diversi, altrimenti sono sprecati.



Cos'è il punto-titolo?

Non è il titolo vero e proprio,
ma il "cuore" dell'articolo,
il senso di quello che vogliamo dire.
È molto utile quando si avanza
una proposta di articolo o servizio
e mentre si scrive,
per non andare "fuori traccia".

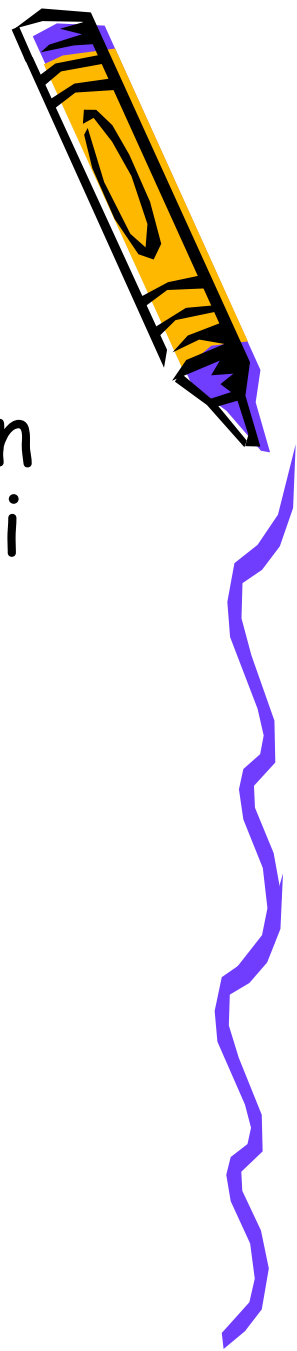


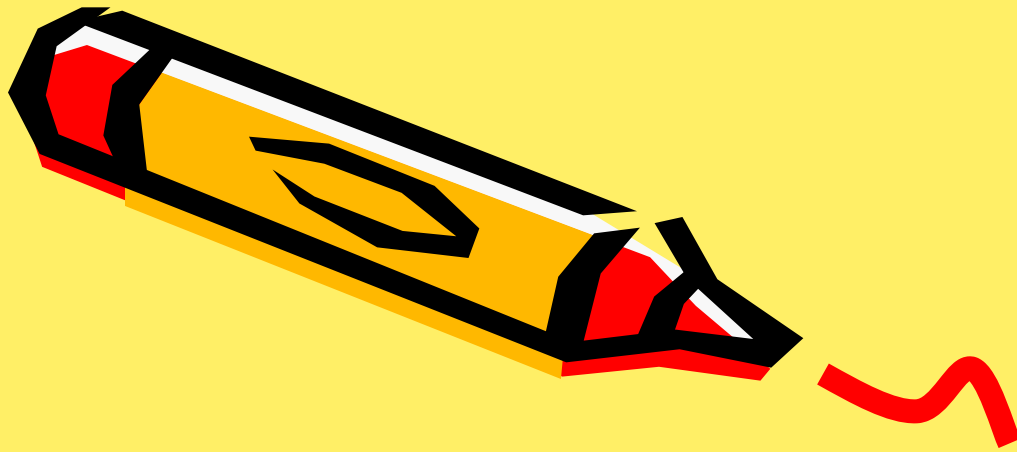
Il *lead* (l' "attacco")

Il *lead* è l'attacco del pezzo, che in teoria deve contenere gli elementi principali della notizia (le "5 W").

Ma ci sono molte eccezioni:

- tipologia di articolo
- accento sulla notizia più importante
- stile





Questioni di stile

Si fa presto a dire articolo... Si può scrivere
la stessa cosa in tanti modi diversi



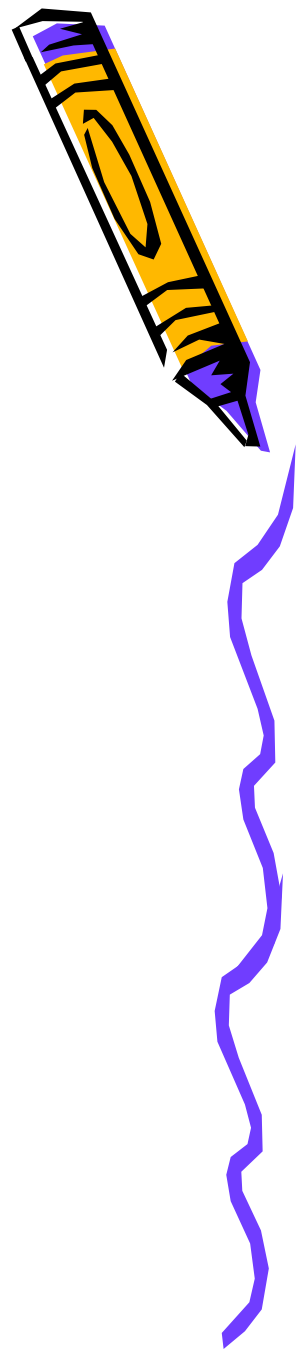
Un diverso linguaggio

- Medium
- Lunghezza
- Contenuti
- Target

In base a queste caratteristiche
il linguaggio dell'articolo cambia.



Nozioni di base - Tipologie

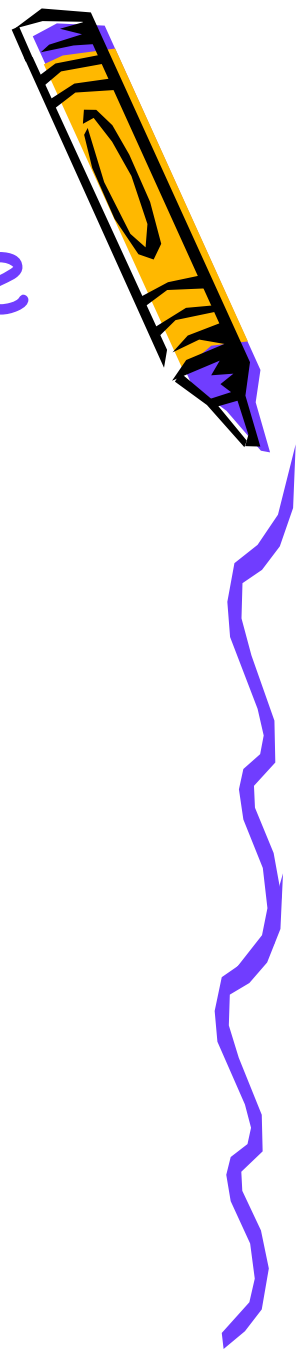


I mezzi di comunicazione

- L'agenzia
- Il quotidiano
- Il periodico
- Il comunicato stampa
- Il web
- Le testate di settore

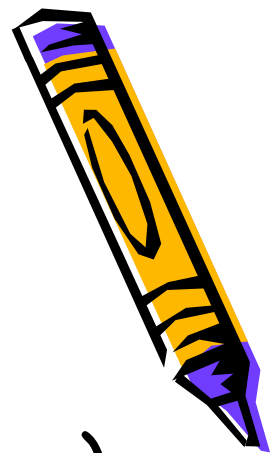


*Nozioni di base - Tipologie:
medium*



Tipi di articolo

- L'articolo breve (take, box, cronaca)
- L'approfondimento (inchiesta, dossier)
- Il reportage
- Il pastone
- L'intervista
- Il commento, l'editoriale e il corsivo



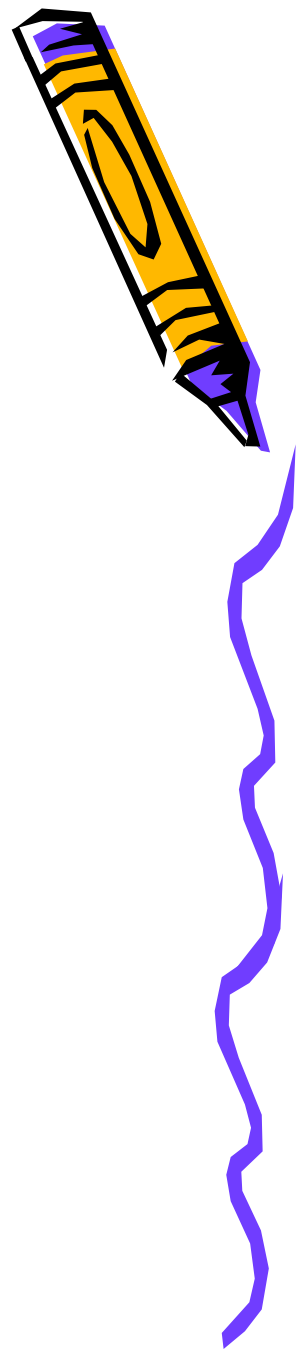
*Nozioni di base - Tipologie:
lunghezza/contenuto*

I generi

- L'articolo di cronaca
- L'articolo "leggero"
- L'inchiesta
- Lo sport
- L'articolo specialistico
- I vari tipi di commento
- Il reportage di viaggi



*Nozioni di base - Tipologie:
argomento*

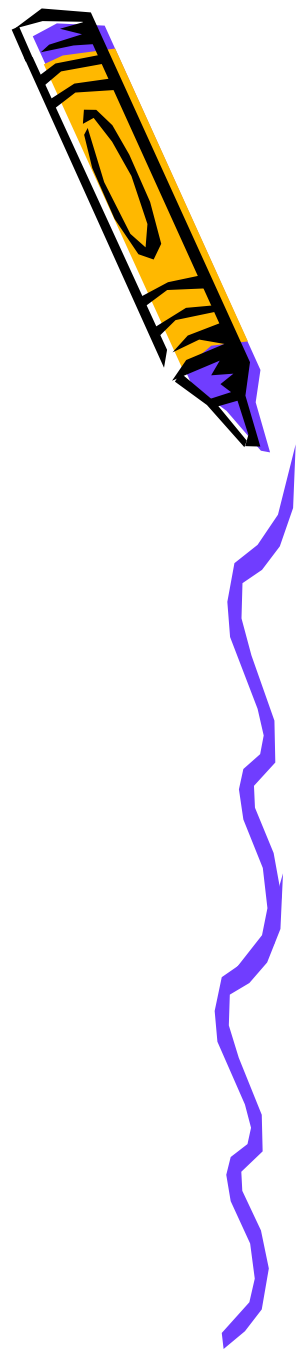


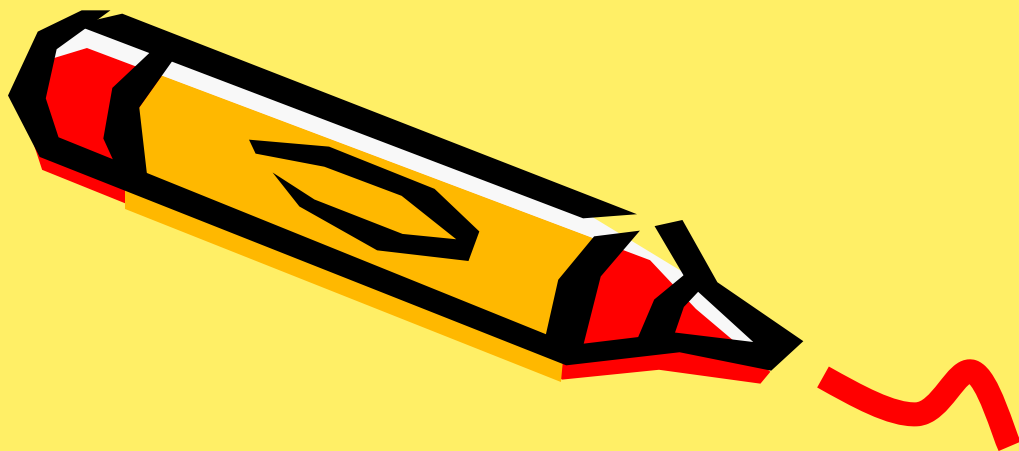
Il lettore

- Target generalistico
- Pubblico di settore (femminili, sportivi) o tecnico (rivista di geologia, modellismo)
- Area politica
- Lettore di nicchia



Nozioni di base - Tipologie:
target





Prima di iniziare

A questo punto siamo quasi pronti per scrivere. Le ultime raccomandazioni



Studiando s'impara

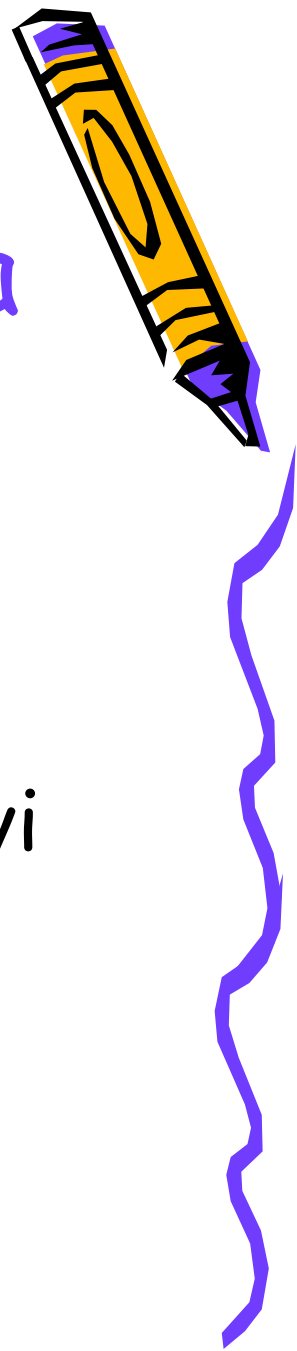
L'ingrediente fondamentale per preparare un buon articolo è la conoscenza della lingua in cui si scrive. Dovrebbe essere scontato, invece non lo è per niente.

Quindi è bene dare una rinfrescata, con estrema umiltà, alle regole grammaticali e ortografiche. Ed è opportuno leggere tanto.



Le insidie della scrittura

- Avverbi, aggettivi e frasi fatte
- Accenti e punteggiatura
- Le frasi subordinate
- *Consecutio temporum* e congiuntivi
- Parlare in prima persona
- Uso dei sinonimi



Errori ricorrenti



— Se ben ricordi, Lucia, ti ho detto che lavoravo **PRESSO** una banca e non **IN** una banca...

La scrittura



Regole d'oro

- Le "5 W"
- La Casalinga di Voghera
- Non esiste la perfezione
- Se non sai qualcosa, chiedi!
- "Domani il tuo articolo servirà ad incartare il pesce"
- Semplicità innanzitutto!



Non dimenticare mai!

- Scrivi come parli, e parla come mangi
- Non affezionarti a ciò che scrivi
- Scrivi, controlla, rileggi. E poi rileggi
- Umiltà ed attenzione: non si finisce mai di imparare
- La perfezione non esiste, ma il vocabolario sì, usalo



Prima di iniziare a scrivere

- Il punto-titolo
- Le fonti
- Aggiustare il tiro
- Preparare la scaletta
- (di cosa voglio parlare?)
- (dove e come trovo le informazioni?)
- (ora posso farmi un'idea più chiara)
- (cappello, corpo, dati, conclusione)



Ricapitolando...

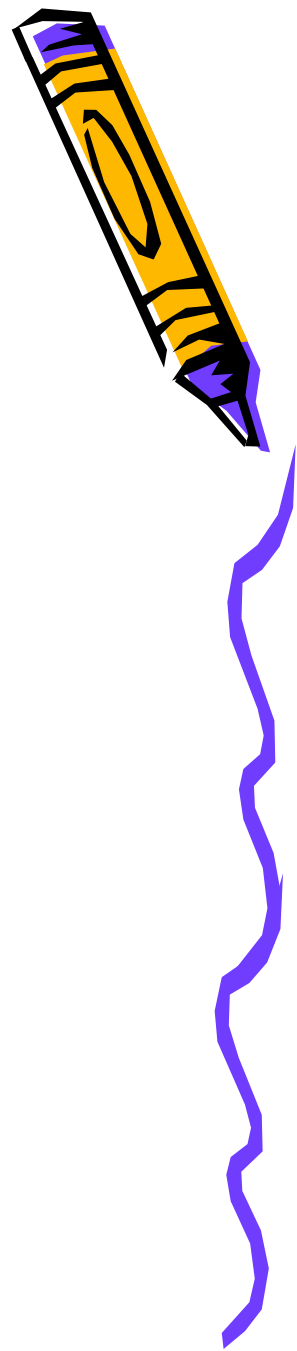
- Cercare la notizia
- Trovare fonti differenziate e capirle
- Farsi uno schema (punto-titolo, scaletta), tenendo conto del target, del medium e del tipo di articolo richiesto
- Cercare eventualmente altre fonti
- Solo ora si può passare alla scrittura!



Ho davvero capito?

Il primo passo è la
comprensione della fonte.

Fretta, distrazione,
superficialità, presunzione
sono nemici molto
pericolosi!



Documentarsi



Non puoi sapere tutto!
Prima di scrivere, documentati.
Chiama degli esperti, leggi dei libri,
cerca su enciclopedie o internet.



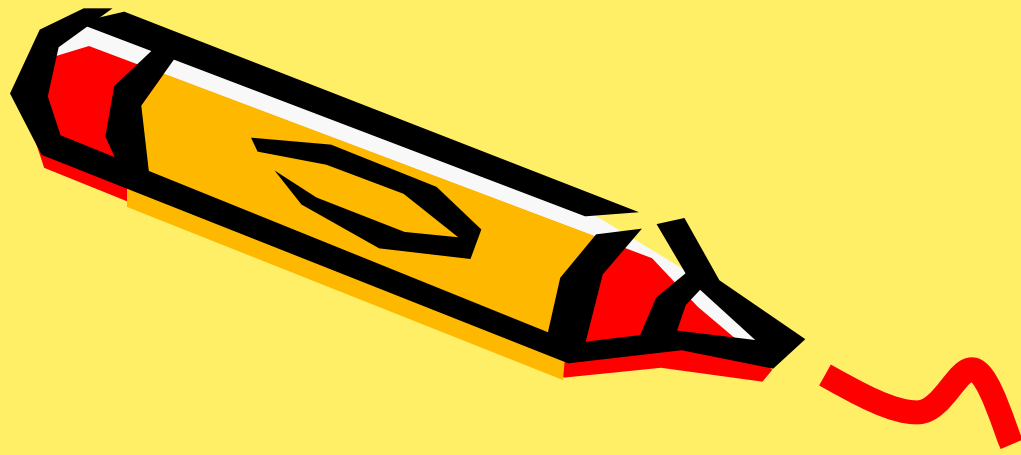
Rileggere!

Attenzione. Il lavoro non finisce quando si mette il punto all'ultima frase: un'attenta rilettura è parte integrante della scrittura dell'articolo.

Per riuscire a fare con cura questo passaggio è importante che ci sia uno stacco tra la fine della scrittura e la rilettura.

Da non dimenticare nel calcolo dei tempi.





Prepararsi per il lancio!

Accendere il computer, aprire gli appunti, concentrarsi, un bel respiro e...

