

TITOLO DEL SERVICE dim. carat 20/24 pt (corto ma stimolante max 25/30 battute spazi compresi)**Sottotitolo descrittivo per inserire quello che non ci stava nel titolo** (max 2 righe carattere 16)

Luogo (dove si svolge il service) - data evento o periodo (inizio - fine)

CONTENUTO DELLA NEWS (carattere 12/14 pt):

A- Obiettivi del Service: inserire una spiegazione degli obiettivi che si vogliono perseguire, che tipo di manifestazione/evento si intende realizzare, quali risultati vengono auspicati e chi sono i destinatari finali del Service (max 10 righe)

B- Da chi viene realizzato, se è in partnership, indicate i clubs, le associazioni, le amministrazioni pubbliche o private che sono coinvolte insieme al club Lions capofila. (è preferibile che il capofila sia un club o più clubs Lions)

C- IMMAGINE PROMOZIONALE DEL SERVICE PER LA NEWS

Allegare una foto di 911px di larghezza e 587px di altezza, illustrativa dell'evento o il manifesto/locandina del service. NB - La foto è importante e deve fare riferimento al service, non ad immagini di presidenti Lions in primo piano o a inquadrature generiche di tavolate. Vanno bene immagini di officers Lions solo se stanno consegnando premi inerenti il service o stanno donando l'importo dei fondi raccolti o altro materiale raccolto durante il service.

(attenzione l'immagine o locandina/manifesto deve essere possibilmente in orizzontale, (se non riuscite a scalarla nella misura indicata non importa verrà tagliata o ridimensionata in fase di inserimento nel sito); va bene qualsiasi formato, PNG, JPG, PDF, TIFF; la cosa **importante** è che non sia di scarsa qualità ma almeno a 300 punti pollici.

Sarebbe utile aggiungere anche un minimo di informazione organizzativa come il Programma dell'evento:

inserire una descrizione di come si svolgerà l'evento/manifestazione (in caso di convegno/dibattito fornire l'elenco dei temi trattati, in nome dei relatori, l'ordine del giorno degli interventi, etc.), offrire una sufficiente spiegazione di come si può aderire, indicare dove si svolgerà l'evento, compreso l'indirizzo e le informazioni per arrivare. Infine mai dimenticare di indicare un referente da contattare per avere informazioni o per effettuare prenotazioni di partecipazione. (max 10 righe).

Opzionale, ma utile ai fini comunicativi, l'invio al termine del Service di una Relazione Finale:

A fine service pubblicare sempre i risultati ottenuti e mostrare una galleria fotografica dell'evento (foto dell'evento evitando immagini non inerenti il service come persone a tavola o immagini autocelebrative), nella relazione evidenziare sempre quante persone sono state aiutate e quali fondi sono stati consegnati.

A chi va inviato: Il materiale così preparato, va inviato normalmente per competenza al Presidente di Zona che provvederà a farlo arrivare al più presto al coordinatore di dipartimento a cui fa riferimento all'argomento del service. Se urgente o l'evento è imminente, potete eccezionalmente inviarlo direttamente a me (pezzini.g@mac.com) ma dovete comunque cercare di seguire lo schema di cui sopra e completarlo quanto più vi è possibile, Non importa se saltate qualche punto o lo fate in forma sintetica, l'importante è che forniate le minime informazioni per destare l'interesse all'evento. Ricordate che solo l'immagine della locandina, non è sempre sufficiente a fare comunicazione.

NB: se inviate un comunicato scarno o solo la locandina/dépliant, questo non sarà inserita in modo approfondito nella sezione SERVICE dei CLUBS della pagina HOME, ma sarà visibile solo nella sezione Eventi Flash ultima ora, con un titolo collegato via Link al documento che avete inviato.

Consiglio generale: l'intero testo di presentazione di cui sopra, non dovrebbe mai superare la pagina A4, diversamente, se il materiale è ingente, fate sempre una pagina A4 sintetica, più altri documenti integrativi separati consultabili come possibile approfondimento extra o come allegati al documento principale.

Quando fate un service, preparate sempre un comunicato stampa di presentazione del progetto, da diffondere agli organi di comunicazione che conoscete o che potete raggiungere.

A fine service credo sia molto utile diffondere un ulteriore comunicato con i risultati ottenuti, inviandolo anch'esso alla stampa locale a cui avete inviato il comunicato stampa iniziale.