

# LINEE GUIDA MESSAGGISTICA TELEGRAM

## Commissione Comunicazione

### Collegio Mazza - Residenze di Padova

Per scrivere un messaggio relativamente ad un evento/una conferenza è necessario replicare il modello utilizzato nelle comunicazioni degli anni scorsi, già postate nel gruppo Telegram. Per reperirli basta digitare #Commissione... e ricercare il modello in questione.

Esempio: l'evento è una conferenza della commissione Sociopolitico -> ricerca tramite #CommissioneSociopolitico -> scelta del modello -> modifica del modello (data, orario, luogo, ospite...)

#### Stili da adottare nella stesura

Ogni comunicazione è preceduta da #:

- #SaveTheDate , va sempre messo come primo #;
- #NomedellaCommissione o #NomedelGruppo, va sempre messo come secondo # ed eventualmente può essere seguito da emoji inerente;
- #Conferenza , nel caso di una conferenza;
- #Dibattito , nel caso di un dibattito;
- #... con parole chiave ad esempio #ConcertodiNatale o #Castagnata ed eventualmente possono essere seguiti da emoji inerenti.

Gli # poi vanno ripresi all'interno del messaggio quando viene citata la Commissione/il Gruppo e/o le parole chiave.

Le informazioni relativamente a:

- data -> **Lunedì 1 gennaio 2024**, giorno della settimana e mese scritti in parole, data e anno scritti in cifre e preceduti da emoji prescelta;
- orario -> **16:00**, orario scritto in cifre e preceduto da emoji prescelta;
- luogo -> **nome della Sala/Stanza** e della **Residenza**, preceduti da # ad esempio **#SalaTomaxo** nella **Residenza #JobCampus** e da emoji prescelta.

Queste tre informazioni vanno scritte in **grassetto** e sono precedute da emoji prescelte.

Esempio: 🇮🇹 **Lunedì 1 gennaio** alle 🕒 **ore 16:00** presso 📍 la **#SalaTomaxo** nella **Residenza #JobCampus**.

Le informazioni relativamente a:

- titolo dell'evento -> **NOME/TITOLO**

Questa informazione va scritta in **GRASSETTO E MAIUSCOLO**. Esempio: Conferenza dal titolo **DANTE E LA DIVINA COMMEDIA**.

Le informazioni relativamente a:

- relatore/ospite -> *professione, nome e cognome* e seguito da emoji a scelta.

Questa informazione va scritta in *corsivo* ed è seguita da emoji a scelta. Esempio: *Professoressa Universitaria di Scienze Politiche Maria Rossi* 🙋.

Se per partecipare all'evento è necessaria l'iscrizione sulla piattaforma MAIA:

- per partecipare 🙋 iscriviti su #MAIA a questo link, eventualmente anche linkando il sito

Per aggiungere un link basta selezionare la parola in questione, in questo caso "link", come se si dovesse cambiare font. Dopo il font c'è la parola link, selezionare l'opzione e incollare il link desiderato.

Questo meccanismo può essere utilizzato anche per aggiungere qualsiasi altro tipo di link, portando attenzione ad inserirlo con una parola chiave e non lasciando la dicitura di tutto il sito.

I messaggi sono postati alle ore 17:00, nel caso ce ne fossero diversi in coda per la stessa giornata è consono programmarli con almeno mezz'ora di distanza tra l'uno e l'altro evitando di postarne più di quattro.

I REMINDER sono gestiti dalla Commissione Comunicazione e dalla Direzione.

Il reminder ha un modello fisso.

- titolo dell'evento -> NOME/TITOLO e preceduto da emoji inerente

Al titolo va linkato il messaggio relativo alla comunicazione dell'evento, per farlo è necessario selezionare il messaggio e scegliere l'opzione "apri link", dopodiché aggiungere il link al titolo.

- orario -> alle **ore16:00**, orario scritto in cifre e preceduto da emoji prescelta;
- luogo -> presso **nome della Sala/Stanza** e della **Residenza**, preceduti da # ad esempio **#SalaTomaxo** nella **Residenza #JobCampus** e da emoji prescelta.

Esempio:

#Reminder 🛎

Ricordiamo gli eventi in programma per oggi 📅 **lunedì 1 gennaio** 📅:

🎵 CORO: alle 🕒 **ore 20:45** presso 📍 la **mensa della residenza #GTosi**

📖🧠 BRUCIA L'ORIGINE: incontro con l'autore Daniele Mencarelli alle 🕒 **ore 21:00**  
in 📍 **#SalaTomaxo** presso la **residenza #JobCampus**.

I reminder sono postati alle ore 8:00 e riportano nello stesso messaggio tutti gli eventi della giornata.