**Come scrivere un articolo di giornale**

La prima caratteristica che contraddistingue un articolo di giornale da qualsiasi altro tipo di testo scritto è lo stile, chiamato appunto *giornalistico*, che, oltre ad essere ***impersonale*** (ad eccezione di recensioni e articoli di opinione), segue **precise regole**. Numerose sono le **tipologie di articolo**, in base alle quali variano anche lo stile e il linguaggio adottato: cronaca, intervista, articolo culturale, resoconto ecc.

Ecco alcuni consigli generali su come preparare un buon articolo di giornale.

**La progettazione**

Scrivere un articolo è solo l’ultimo step di un lungo e approfondito lavoro preliminare di raccolta dati e idee. Prima di iniziare a scrivere il proprio articolo è bene raccogliere alcuni elementi e individuare gli aspetti che ci permettano di elaborare un buon articolo. Ecco gli elementi più importanti da tenere in considerazione:

* Il tipo di giornale cui è **destinato** l’articolo
* Il **destinatario**, ossia il lettore ideale. È importante dare un volto al lettore. Che tipo è? Cosa gli interessa? Quanti anni ha? Cosa gli piace sapere? Non c’è giornalismo senza un pubblico.
* La raccolta del maggior numero possibile di **informazioni** sul fatto che si sceglie di trattare, che naturalmente deve essere temporalmente vicino al momento in cui si scrive, per destare attenzione nel lettore.

**La scaletta**

L’articolo di giornale è costituito da un *cappello iniziale* (o *lead*), molto breve, che **riassume** la notizia in poche battute, seguito da un **corpo**, che tratta la notizia nel **dettaglio**, e da una **conclusione**, che può sia contenere indicazioni sugli sviluppi della vicenda sia qualche commento sul fatto da parte di autorità.

**Il titolo**

Il titolo riveste un ruolo fondamentale nell’efficacia dell’articolo, in quanto serve per **destare interesse**, attirare e incuriosire il lettore, oltre a fungere da orientamento rispetto al fatto narrato. Il titolo è composto da tre parti: *occhiello, titolo propriamente detto e sottotitolo*.

* L’occhiello, posto sopra al titolo, che introduce brevemente l’argomento trattato. In pratica si tratta di un titoletto sopra il titolo, che ha il compito di introdurlo;
* Il titolo (ad effetto);
* Il sottotitolo o sommario, posto sotto al titolo, fornisce una specie di sintesi del contenuto dell’articolo o aggiunge qualche altra informazione rispetto a quelle fornite dall’occhiello e dal titolo. Spesso mette l’accento su un aspetto importante della notizia.

Una tecnica spesso utilizzata nei titoli è **l’ellisse**, ossia la soppressione del verbo o l’uso di questo al participio passato.

E poi dovendo infatti sintetizzare al massimo la notizia, prevale generalmente lo stile nominale (senza verbi espressi come 'UN ESAME DI STATO ANCHE PER LA LICENZA MEDIA', che sottintende CI SARA' oppure 'AUTO BOMBE E AGGUATI, IRAQ NEL SANGUE', che sottintende SI SONO VERIFICATI ATTENTATI CON).

**Il corpo**

La prima parte del corpo dell’articolo è rappresentato dal *lead*, ossia quelle poche righe in cui si riassume il fatto e si indirizza il lettore, cercando di rispondere immediatamente alle cinque domande (chi, dove, cosa, come e quando).

**La notizia viene prima di tutto** e va raccontata fornendo il **maggior numero di informazioni** possibile. **L’attacco** deve attirare l’attenzione del lettore invogliandolo a proseguire nella lettura e deve pertanto essere privo di informazioni superflue. Il *lead* deve insomma essere essenziale ma coinvolgente, deve informare e al tempo stesso incuriosire.

Segue poi il **corpo vero e proprio** del testo, che sviluppa la notizia enunciata dal lead. In questa parte si seguono linee relative alla tipologia di articolo

Nel caso di un *articolo-intervista*, ad esempio, è bene optare per una breve introduzione che serva a chiarire il contesto dell’intervista e per un corpo centrale articolato su uno scambio di domande e risposte, possibilmente incentrate su argomenti di potenziale interesse per il lettore. In questi casi non è necessaria la conclusione, in quanto le regole della cortesia prevedono che si lasci l’ultima parola all’intervistato.

**La conclusione**

La parte conclusiva di un articolo contiene una *sorta di saluto o congedo*, che in termini giornalistici va tradotto in **professionalità e cortesia**.

**Le righe conclusive meritano una certa cura**, in quanto concorrono a dare il senso generale dell’articolo. In sostanza deve essere una conclusione degna di nota, non necessariamente ad effetto sensazionalistico, ma comunque tale da meritare l’attenzione del lettore. La conclusione è l’ultima cosa che il lettore saprà del nostro articolo, prima di passare alla lettura di qualcos’altro. Nel giornalismo italiano si dice spesso che le cose più importanti di un articolo sono collocate **all’inizio e alla fine**, due momenti che da soli valgono metà articolo, un po’ come il finale di un film, che molto spesso condiziona l’opinione generale dello spettatore. Un film coinvolgente, ma con un finale buttato lì, in maniera inconcludente, può compromettere l’apprezzamento generale. Lo stesso principio va adottato quando si scrive un articolo.

**Lingua e stile**

Lingua e stile dipendono totalmente dal tipo di giornale, di pubblico e di articolo. Nel caso dell’articolo di cronaca, si adotta spesso il cosiddetto “*doppio racconto*“, secondo il quale all’inizio si sviluppano le informazioni essenziali, mentre successivamente si riprende il fatto, entrando maggiormente nel dettaglio.

Nell’articolo di giornale lo stile deve essere snello, chiaro, impersonale e disinvolto, eventualmente inclusivo di termini dedotti dal gergo quotidiano, questo per essere comprensibile ad un pubblico numeroso ed eterogeneo. Nel caso di articoli **specialistici o d’opinione**, il lessico può diventare **più elevato e settoriale**.