Checkliste Pressekonferenz

- Definieren Sie das Thema und die inhaltliche Zielsetzung
- Bestimmen Sie die Redner
- Bestimmen Sie den Termin: Wann soll Berichterstattung erscheinen? Beachten Sie die Produktionsbedingungen der Medien. Gibt es andere wichtige Veranstaltungen an diesem Tag?
- Legen Sie den Beginn auf 10.30 oder 11 Uhr, wenn Sie anschliessend einen Apéro oder Lunch planen. Wählen Sie im eigenen Interesse eine Uhrzeit, die der Arbeitsweise der Redaktionen entgegen kommt.
- Reservieren Sie Saal und Catering.
- Klären Sie die technischen Hilfsmittel ab.
- Bestimmen Sie die Teilnehmer: Laden Sie alle Journalisten ein, die am Thema interessiert sein könnten, auch Nachrichten- und Bildagenturen.
- Versenden Sie die schriftliche Einladung in der Regel zwei Wochen vor dem geplanten Anlass (früher für Monats- und Wochenzeitschriften).
- Führen Sie eine Liste über die Antworten und die Bestellungen der Mediendokumentation.
- Fassen Sie 3 Tage vor Beginn telefonisch bei den Medien, die noch nicht geantwortet haben, nach. Offerieren Sie dabei ein separates Interview.
- Erstellen Sie eine detaillierte Ablaufplanung (inkl. Spezialinterviews).
- Halten Sie Kurzreferate (nicht länger als 15 Minuten).
- Geben Sie die Möglichkeit zu Fragen und Diskussion.
- Eine Medienkonferenz sollte nicht länger als eine Stunde dauern.
- Bereiten Sie die Medienmappe vor. Sie umfasst mindestens die Medienmitteilung, die Referate an der Medienkonferenz, Fotos oder Grafiken, Teilnehmerliste, Hintergrundinformationen über das Unternehmen. Ergänzende Informationen können beigelegt werden, aber vermeiden Sie Werbematerial.
- Fakultativ: Bestimmen Sie ein kleines Geschenk (Give-Away). Am besten eignet sich ein Souvenir mit Themen- oder Branchenbezug.

Quelle: open up AG für Kommunikation und PR, Zürich, www.open-up.ch

netzwerk.ch
Hallwylstrasse 22
CH-8004 Zürich
T +41(0)43 336 60 90
F +41(0)43 336 60 91
www.netzwerk.ch
info@netzwerk.ch