

Checkliste Pressekonferenz

Von der professionellen Vorbereitung bis zur fehlerfreien Umsetzung

1. Inhalt

- » Festlegung des Themas und der Podiumsteilnehmer der Pressekonferenz
- » Überprüfung der Relevanz des Themas für Medienvertreter
- » Auswahl der einzuladenden Medienvertreter (Lokalpresse, überregionale Presse, Fachpresse, TV – Radio - Print etc.)
- » Festlegung von möglichen zusätzlichen Teilnehmern (Fachleuten, Verbände etc.)
- » Erstellung einer exakten Budget- und Zeitplanung

2. Zeitrahmen

- » Festlegung von Termin, Uhrzeit der Pressekonferenz (vorzugsweise Dienstags bis Donnerstags, zwischen 10 und 12 Uhr)
- » Beachtung von zeitlichen und örtlichen Überschneidungen mit anderen medienrelevanten Terminen
- » Persönliche Abstimmung des Termins mit wichtigen Journalisten
- » Abstimmung des PK-Termins mit weiteren PR- und Werbemaßnahmen

3. Ort

- » Festlegung des Ortes der Pressekonferenz (Größe, Personenzahl)
- » Wahl eines passenden Ortes zum Thema der Pressekonferenz
- » Berücksichtigung von Entfernungen, Erreichbarkeit, öffentlicher Anbindung, Parkplätzen
- » Überprüfung von Akustik und Lichtverhältnissen, Heizung und Belüftung
- » Beschilderung des Veranstaltungsortes

4. Ausstattung

- » Klärung des Bedarfs an Tischen, Stühlen, Dekoration, Bühne
- » Bereitstellung von Schreibutensilien, Give-Aways
- » Klärung der technischen Bedarfs (Mikrofone, OH-Projektoren, Beamer, Rechner, Projektionsflächen)
- » Herstellung von Namensschildern für Podiumsteilnehmer
- » Klärung der Hinzuziehung von Technik- und Ausstattungspartnern
- » Bereitstellung von Kommunikationsmitteln für Medienvertreter (Fax, Telefon, Internet-Terminal)

5. Catering

- » Ermittlung des Bedarfs an Catering (Beachtung der Essgewohnheiten)
- » Bereitstellung von Getränken (Kaffee, Tee, Mineralwasser, Saft, kein Alkohol!), Snacks etc.
- » Klärung der Hinzuziehung eines Catering-Partners

6. Pressearbeit

- » Definition des Presseverteilers (Teilnehmerliste)
- » Redaktion von Einladungen (Information zu Anlass, Personen, Inhalten, Ablauf, Anfahrtsskizze etc.)
- » Rechtzeitiger Versand von Einladungen (mit Antwortfax)
- » Zusammenstellung der Pressemappen (Pressemitteilung, Hintergrundinformationen, Informationen zu den Rednern inkl. Beiträge, Interviews, Fact-Sheet zum Unternehmen/Projekt)
- » Bereitstellung von digitalen Pressemappen (Berücksichtigung der Auflösung des Bildmaterials für Veröffentlichung in Printmedien)
- » Abstimmung der digitalen Pressematerialien mit Internet-Präsenz
- » Bereitstellung von Bildmaterialien (Format 13x18 mit Beschriftung zu Inhalt, Fotograf, Kontaktadresse)
- » Festlegung der Teilnehmerliste für Pressemappen

7. Nachbearbeitung

- » Besetzung des Büros zur Beantwortung journalistischer Nachfragen
- » Versand der Presseinformationen an Journalisten, die - z.B. wegen Abwesenheit - um Nachsendung gebeten hatten
- » Zusammenstellung und Auswertung (quantitativ und qualitativ) der Veröffentlichungen über Eigenbeobachtung bzw. Ausschnittdienste

FINAL CHECK

- » Pünktlicher Beginn (Zeitknappheit bei Journalisten)
- » Deutlich lesbare Namensschilder vor den Sprechenden
- » Pressemappe direkt am Eingang aushändigen
- » Fotos auslegen anstatt Pressemappe beilegen
- » Kompakte Redezeiten
- » Generalprobe mit Rednern und Technik!

Kontakt

add pr TEXT PRESS MEDIA

Pestalozzistraße 3
D-10625 Berlin

T: +49 (0)30 31 99 66 55
F: +49 (0)30 31 80 00 51

service@add-pr.de
www.add-pr.de