

Checkliste Presskonferenz

1. Haben Sie das Thema und die Zielsetzung klar definiert?
2. Wurde ein Redner bestimmt? Haben Sie den genauen Inhalt seines Beitrags abgestimmt? Weiß er den Termin und die Uhrzeit?
3. Ist ein genauer Termin mit Uhrzeit festgesetzt? Achten Sie darauf, dass sich die Konferenz nicht mit anderen Veranstaltungen überschneidet!
4. Reservieren Sie eine geeignete Örtlichkeit. Ist eine Buchungsbestätigung eingegangen? Ist der Catering-Service informiert und gebucht?
5. Ist ein hauseigener Techniker ansässig? Sind die technischen Hilfsmittel abgeklärt?
6. Wurden die Teilnehmer bestimmt? Sind alle Einladungen an die Teilnehmer versendet (in der Regel zwei Wochen vor dem geplanten Anlass)?
7. Sind die Rückmeldungen eingegangen? Haben Sie eine Liste angelegt, zur Überprüfung Anzahl der Teilnehmer?
8. Drei Tage vor der Veranstaltung: Sind ALLE Rückmeldungen eingegangen? Follow-up bei den Medienunternehmen, die noch nicht geantwortet haben!
9. Ist ein detaillierter Ablaufplan erstellt und sind alle Teammitglieder informiert?
10. Sind alle Broschüren und Flyer für die Medienmappe gedruckt? Ist es sinnvoll eine CD-Rom zu erstellen?
11. Sind die Interviewten auf mögliche kritische Fragen vorbereitet?
12. Haben Sie die Namensschilder organisiert und einen Pressefotografen bestellt?
13. Beachten Sie, dass eine Medienkonferenz nicht länger als eine Stunde dauern sollte. Ermöglichen Sie den Konferenzteilnehmern eine Diskussions- und Fragenrunde.
14. Nach der Pressekonferenz sollten Sie einen Bericht an die Presse versenden und alle veröffentlichten Artikel sammeln.
15. Stellen Sie einen Bericht an die Geschäftsleitung zusammen und analysieren Sie die Konferenz, um Fehler beim nächsten Mal zu vermeiden.