

Checkliste: Pressekonferenz

Jeder Redakteur einer Zeitung, oder eines Radio- bzw. Fernsehsendern erhält pro Woche im Durchschnitt 5 bis 10 Einladungen zu einer Pressekonferenz. Wenn er zu jeder gehen wollte, hätte er für sonst nichts mehr Zeit. Deshalb legt er schon beim Empfang der Einladung fest, wo er persönlich hingehet, wo ein Vertreter hingehet, wo Material angefordert wird und was sofort im Papierkorb landet. Was dann bleibt sind eine Handvoll Informationen, die die 8 goldenen Regeln einhalten

Die Pressekonferenz - 8 goldene Regeln, die Sie beachten sollten

1. Ist das Thema wirklich eine Pressekonferenz wert, oder reicht vielleicht doch eine Pressemeldung? (nichts ist deprimierender als ein leerer Raum!)
2. Eine erfolgreiche Pressekonferenz beginnt mit der präzisen Planung von Ort und Zeit. Achten Sie auf Terminüberschneidungen (vor allem während einer Messe sehr wichtig)
3. Wenn Sie 1 + 2 positiv beantwortet haben, beginnt die Planung in Detail. Sie brauchen: Einladungen, eine Pressemappe, die Reden, eine Pressemeldung, UND: einen Menschen der die komplette Organisation verantwortlich leitet.
4. Suchen Sie einen Ort aus, der nahe bei den Redaktionen liegt. Auch wenn Rügen schön ist, für Journalisten aus München wäre dieser Konferenz-Ort ein KO-Kriterium. Denn für sie ist jede Pressekonferenz Arbeitszeit, kein Urlaub!
5. Beachten Sie beim Timing die Arbeitszeiten der Journalisten. Vor 10 Uhr beginnt in der Regel niemand. Und nach 16:00 Uhr beginnt die Hektik in der Redaktion. Beste Zeit: zwischen 10:00 und 14:00 Uhr. Manchmal ist auch ein Pressefrühstück- oder –Mittagessen eine gute Alternative!
6. Die Einladung zur Pressekonferenz sollte 4 bis 3 Wochen vor dem Tag X per Brief abgeschickt werden. Denken Sie an eine Vorlage für die Antwort (möglichst für Fax-Versand) In der Einladung stehen Ort, Zeit und Anlass; außerdem liegt ihr eine Liste aller Unternehmensvertreter, eine Anfahrt-Skizze und natürlich das Antwortfax bei. Und last but not least steht in den Unterlagen der Name des Ansprechpartners im Unternehmen inkl. Telefon-Durchwahl und persönlicher E-Mail!
7. Schicken Sie (nur bei deutlich zu wenigen Anmeldungen) drei Tage vor der Pressekonferenz eine „Reminder-Meldung“ per Fax an die Redaktionen, die nicht geantwortet haben. (Oft wird die Teilnahme kurz vorher entschieden.)
8. Gehen Sie davon aus, dass Journalisten wenig Zeit haben. Deshalb sollte nach maximal einer Stunde alles vorbei sein. (inkl. Fragen und Antworten.) Interviews mit z.B. dem Geschäftsführer können im Anschluss an den offiziellen Teil gemacht werden. (Stimmen Sie jedoch vorher das Thema genau ab.)

Und nach der Pressekonferenz die Auswertung des beauftragen Zeitausschnittdienstes genau analysieren. So können in Zukunft evtl. Fehler vermieden werden.