

Checkliste für eine gute Pressekonferenz

Alter
MitarbeiterInnen

Dauer
1 - 2 Wochen

Ziele
Eine Pressekonferenz gut
vorbereiten und sicher durch-
führen

Material
Papier, Zugang zu einem
Computer

Gruppierung
Einzelarbeit / Gruppenarbeit

Mit einer guten Pressekonferenz kann man sein Projekt öffentlich bewerben. Eine einfache Checkliste hilft bei Planung und Durchführung



Checkliste für eine gute Pressekonferenz

Vorarbeit und Planung

Termin festlegen

Abstimmen:

- *Wer ist dabei? (Bündnispartner und Teilnehmer mit einbeziehen)*
- *Wo findet der Termin statt?*
- *Was soll präsentiert werden?*

Zusätzlich zum Pressegespräch sollte es etwas Visuelles geben: Fotoshow, Ausschnitt aus dem Projekt, etc.

Die Redaktionen eine Woche vor dem Termin zu der PK per Email einladen: In der Email sollte kurz und knapp stehen, worum es in dem Projekt geht und was das Besondere ist.

Einen Tag vor der PK eine Erinnerungsmail schicken

Falls keine Rückmeldung gekommen ist, am Morgen der PK in den Redaktionen anrufen und nachfragen, ob jemand kommt und wenn ja, wer? Denn: Es ist immer gut den Namen der Redakteure zu kennen.

Pressemappe anfertigen mit allen wichtigen Fakten und Infos. Guter Aufbau:

1. Seite: kurzer Text mit allen wichtigen Infos zu dem Projekt
2. Seite: alle Mitwirkenden und Bündnispartner

3. Seite: Termine und wo es mehr Infos gibt (z.B. Homepage)

Wichtig: Auf die letzte Seite der Ansprechpartner für die Presse mit allen Kontaktdaten!

Falls Werbematerial (Flyer, Plakate, etc.) vorhanden sind: mit in die Mappe legen.

Pressekonferenz

Ablauf PK

- *Begrüßung der Redakteure*
- *Vorstellung der anwesenden Personen*
- *Vorstellung des Projektes*
- *Zeit für Visuelles: kleiner Ausschnitt, Fotoshow oder ähnliches...*
- *Wichtig: Die Kinder und Jugendlichen in die Pressekonferenz einbinden – als Anwesende oder Präsentierende*
- *Zeit für Fragen*

Nacharbeit

- *Nach der PK allen Redaktionen, die nicht da waren, entweder Pressemappe per Email zusenden oder noch besser: Pressemappe persönlich vorbeibringen*
- *Wenn ein Artikel erscheint, per Email oder telefonisch bei der Redaktion und dem zuständigen Redakteur bedanken*