

# Checkliste für Medienkonferenzen



zeller communications

## A Entscheidungsphase

Welches ist die zentrale Thematik des Anlasses nur ein Thema wählen

.....

Lohnt das Thema eine Medienkonferenz oder kann es auch mittels eines Versandes abgewickelt werden?

Ja  Nein

Welche Veranstaltungsform ist dem Thema entsprechend zu wählen?

klassische Medienkonferenz  
 Round Table-Gespräch  
 Pressereise

Welches ist der ideale Termin (Dienstag bis Donnerstag ab 10.00 Uhr)?

.....

Finden am definierten Termin konkurrierende Veranstaltungen statt?

Ja  Nein

Wo soll die Veranstaltung stattfinden?

.....

Welche Referenten sind für den Anlass vorzusehen und sind diese verfügbar?

intern .....  
 .....  
 .....  
 extern .....  
 .....  
 .....  
 .....

Wer moderiert die Veranstaltung?

.....

In welcher/welchen Sprache(n) soll die Veranstaltung abgehalten werden?

Hauptsprache: .....  
 Nebensprachen: .....  
 .....

## B Vorbereitungsphase

### Organisatorisch

Thema	Termin	Verantwortlich	✓
Reservation der definierten Räumlichkeiten			
Reservation der technischen Geräte / Präsentationstechniken (Computer, Beamer, Flipchart, Overheadsreiber, Videoplayer, etc.)			
Reservation Getränke und Imbiss			
Medienliste erstellen unter Einbezug aller relevanten Empfänger (Publikumsmedien, elektronische Medien, Agenturen, Fachmedien, freie Journalisten, etc.)			



<b>Thema</b>	<b>Termin</b>	<b>Verantwortlich</b>	✓
Definition und zeitliches Briefing der Person, welche die Vorinformation und die Medieneinladung unterzeichnet			
Mediendatenbank (sofern vorhanden) aktualisieren respektive ergänzen			
Referenten buchen, Termin bestätigen lassen. Bei externen Referenten oder Dienstleistern (z.B. Techniker) g.g.f. An- und Rückreise sowie Unterkunft reservieren			
Timetable erstellen mit folgenden Fixterminen: Versand Vorinformation, Versand Einladungen, Termin Anmeldung, Zeitrahmen für Nachfassen			
Basismaterial für Presseunterlagen organisieren respektive erstellen lassen (Mappen, Charts, Fotos, CD-ROM's, Geschäftsberichte, etc.)			
Bestellung von Notizblöcken und Kugelschreibern sowie eventuellen Gadgets für Medienvertreter und/oder Referenten			
Bei mehrsprachigen Veranstaltungen: Übersetzer vorinformieren, Zeitpunkt und Umfang der zu bearbeitenden Unterlagen mitteilen			

### **Inhaltlich**

<b>Thema</b>	<b>Termin</b>	<b>Verantwortlich</b>	✓
Verfassen und Versand Vorinformation an Medien, g.g.f. Übersetzung	bis 3 Wochen vor Anlass		
Verfassen und Versand definitive Einladung inkl. Zufahrtsskizze und Rückantwortfax für die Anmeldung	bis 10 Tage vor Anlass		
Verfassen und g.g.f. Übersetzen Texte für Pressemappen (Presstexte, Porträts, Referate, Hintergrundinformationen, etc.)			
Produzieren Begleitunterlagen in Pressemappe wie Bildmaterial, Charts, CD-ROM's, Geschäftsberichte, etc.			
Ausrüsten Pressemappen in den relevanten Sprachen			



Thema	Termin	Verantwortlich	✓
Erstellen Tischreiter und Namensschilder für Referenten			
Erstellen Namensschilder und Teilnehmerliste für Medienvertreter gemäss Anmeldungen			
Nachfassen bei Key-Medien, die sich nicht angemeldet haben	bis 2 Tage vor Anlass		
Meldung der Teilnehmerzahl an Referenten und Restaurateure/Catering (für definitive Anzahl Stühle, Menues, Getränke, etc.)	bis 24 Std. vor Anlass		
Sitzordnung auf dem Podium festlegen			
Briefing Referenten, Erfassen und Zuweisung eventueller kritischer Fragen (Questions & Answers)	bis 24 Std. vor Anlass		
Orientierung, Briefing und Reservation eines „Troubleshooters“ bei defekten Geräten, fehlenden Stühlen, etc.			

### C Am Tag der Veranstaltung

Thema	Verantwortlich
Sicherstellen, dass Besucher den Veranstaltungsort finden; g.g.f. Information des Portiers und/oder Beschilderung	
Einrichtung Saal inkl. technischer Infrastruktur, Notizblöcken, Kugelschreiber, Tischreitern auf dem Podium, etc.	
Test aller eingesetzten technischen Geräte (spezielle Beachtung von Kompatibilität zwischen PC und Beamer!)	
Bereitstellung von Begrüssungsapéro und g.g.f. Imbiss	
Sind die Locations für individuelle Mediengespräche nach der Veranstaltung definiert?	
Empfang und Verteilung der Namensschilder. Erfassen der Präsenzliste	
Verteilung der Pressemappen zu Beginn der Veranstaltung	
Einleitung zur Veranstaltung durch Moderator inklusive Definition der Spielregeln (wann können Fragen gestellt werden, wann können individuelle Gespräche geführt werden, etc.)	



## D Nach Abschluss der Veranstaltung

Thema	Verantwortlich
Sicherstellen, dass entschuldigte <u>und</u> nicht erschienene Medien umgehend mit allen Unterlagen versorgt werden (Kurier, Expresspost, A-Post)	
Kontaktnahme mit Medien, welche unentschuldigt nicht erschienen sind	
Auswertung der Medienreaktionen (Medienspiegel)	
Zustellung der Medienauswertung an alle betroffenen Parteien	
Kritische Abschlussbesprechung mit allen involvierten Stellen	

©zeller communications, 2001