

Medienkonferenz

Medienkonferenzen sind sowohl für Medienschaffende als auch für den Veranstalter zeitintensiv. Eine Durchführung ist nur angezeigt, wenn ein Thema nicht genauso gut via Medienmitteilung bearbeitet werden kann: bei Grossanlässen, wenn ein direkter Austausch notwendig ist (zum Beispiel in Krisensituationen), wenn sich Ereignisse für Foto-, Film- und Tonaufnahmen eignen (zum Beispiel Einblick in neue Produktionsprozesse). Bei regionalen Ereignissen bleibt die Anzahl der ansprechbaren Medien sehr überschaubar. Die Wahrscheinlichkeit ist gross, dass dann mehr Vertreter der eigenen Organisation anwesend sein werden. In solchen Fällen können Einzelgespräche mit Medienvertretern sinnvoller sein.

Medienkonferenzen sind auch eine Plattform, die Sponsoren und Partnern für einen Auftritt zur Verfügung gestellt werden kann. Dies sollte aber in zurückhaltender bzw. in fachlicher Form geschehen.

- Planung**
- Rechtfertigen das Thema und die Medienzahl die Massnahme?
 - In welche Programmteile (Referate, Diskussion/Fragenrunde, Interviews, Begleitprogramm) ist die Medienkonferenz (Dauer Informationsteil und Referate etwa 1 Stunde) aufgeteilt? Wer übernimmt welche Programmteile? Kommen externe Fachleute und Prominente zum Zug?
 - Wann findet die Konferenz statt (Datum, Wochentag, Uhrzeit – in der Regel Mitte Vormittag)? Ist sichergestellt, dass keine Terminkollisionen mit anderen Anlässen/ Medienkonferenzen bestehen? Sind die Referenten an diesem Tag verfügbar?
 - Ist der Veranstaltungsort per ÖV und Auto gut erreichbar? Ist er verfügbar?
 - Wer führt wann was aus und trifft welche Entscheidungen (Checkliste/Verantwortlichkeiten)?
 - Was kostet die Veranstaltung (Budget)?
 - Wen (Medienschaffende, Behörden, Sponsoren, Partner) laden wir ein? Wer von unserer Organisation nimmt zusätzlich zu den Referenten teil?
- Einladung**
- In brieflicher, das heisst Papier- oder elektronischer Form: mit Briefdatum, Absender, eindeutigen Betreff, Anrede, Einleitungstext, Veranstaltungsdatum, Zeit, Ort, Dauer, Programmablauf, Referenten, Bitte um Anmeldung (Frist setzen), Angabe einer Kontaktperson für die Eingeladenen, Hinweis auf die Möglichkeit zu Interviews nach dem offiziellen Teil, Hinweis auf Beilagen (Situationsplan, Anmelde-talon), Unterschrift.
 - Versand ca. zwei Wochen vor der Veranstaltung (in Krisensituationen schrumpft die Vorlaufzeit).
 - Teilnehmerliste aktualisieren, bei Anmeldeschluss telefonisch nachfassen.

- Vorbereitung**
- Offerten und Reservations-/Auftragsbestätigungen einholen, Helfer organisieren.
 - Möblierung (Bestuhlung, Referententisch, Empfangstisch), Präsentationstechnik (Mikrofon/Lautsprecher, Beamer/Laptop), evtl. Blumenschmuck, Plakatsteller/Plakate etc. organisieren.
 - Hinweisschilder, Namensschilder für den Referententisch, Namensschilder für alle anwesenden Mitglieder der eigenen Organisation organisieren.
 - Referenten briefen, Termin bis zur Ablieferung von Referat- und Präsentationsmaterialien festsetzen oder Ghostwriting von Referaten und/oder inhaltliche und grafische Aufbereitung von Präsentationsmaterialien.
 - Medienmappe/Dokumentation organisieren mit Hülle/Mäppchen, Teilnehmerliste, Medienmitteilung, falls vorhanden Manuskript der Referate und Präsentationen, evtl. Grafiken/Fotos/Abbildungen (mit Hinweis zum Download der Materialien in Druckqualität ab Website), evtl. Faktenblatt der eigenen Organisation.
 - Evtl. Kaffee/Gipfeli im Vorraum vor Beginn der Medienkonferenz organisieren, Mineralwasser/Becher auf den Tischen, Fingerfood-Stehapéro (schnelle Verpflegung) nach dem offiziellen Teil der Medienkonferenz.
 - Evtl. Give-aways organisieren, aber nichts wirklich Geldwertes!
 - Evtl. Führung/Besichtigung als Begleitprogramm organisieren.
 - Intern die Mitarbeitenden über Medienkonferenz und Inhalte informieren.
 - Evtl. Nasty Questions Liste (mögliche kritische Fragen) erstellen, Wording klären, Präsentations-/Medientraining mit Referenten und Probedurchläufe durchführen.
- Durchführung**
- Vor Ort Infrastruktur kontrollieren, aufstellen und testen, Beschilderungen und Raumdeko aufstellen.
 - Materialien im Saal (auf den Plätzen) bzw. am Empfangstisch bereitstellen.
 - Helfer begrüßen und in ihre Arbeit einführen.
 - Referenten begrüßen und einführen.
 - Verpflegung/Catering in Empfang nehmen und einweisen.
 - Journalisten und Gäste begrüßen, Teilnehmerliste nachführen, bei Bedarf Kontakte zwischen Journalisten und Interviewpartnern herstellen.
- Nachbereitung**
- Material auf eigene Website legen (News, Mediacorner), Doku gleichentags an abgemeldete Medien versenden.
 - Aufräumen und Materialien ablegen, Zahlungen auslösen, Budget kontrollieren.
 - Medienberichte verfolgen, Medienspiegel erstellen und allen Beteiligten zustellen.
 - Interne Manöverkritik durchführen, bestehende Checkliste aufgrund der Learnings überarbeiten.
 - Den Beteiligten per E-Mail oder Briefpost danken.