

Die Medienkonferenz

Medienkonferenzen sollten nur bei besonderen, mindestens regional wichtigen Anlässen einberufen werden. Eine seriöse Vorbereitung ist enorm wichtig, sonst haben Sie die Journalisten zum ersten und letzten Mal gesehen. Laden Sie nebst der Lokalzeitung auch überregionale Zeitungen, Radios und Fernsehen ein.

Themen

Für Medienkonferenzen eignen sich: brisante Konflikte, Pionierprojekte, einmalige Anlässe von spezieller Bedeutung, spektakuläre Ereignisse.

(Folgende Wörter sind für Journalisten positive Reizwörter, auf die sie gut ansprechen: brisant, Konflikt, Pionierprojekt, einmalig, speziell, spektakulär, etc.)

Einladung

Mindestens 2-3 Wochen vor dem Anlass einladen.

Die Einladung beinhaltet Angaben zu Datum, Ort, Zeit, Ablauf (Programm) der Medienkonferenz sowie eine kurze Inhaltsangabe. Plan mit Treffpunkt mitsenden. Der Treffpunkt sollte für die Journalisten gut erreichbar sein. Evtl. gemeinsame Weiterfahrt mit Autos ab Treffpunkt, falls der Ort der Medienkonferenz abgelegen ist. Ein Anmeldetalon mit einer Anmeldefrist eine Woche vor dem Anlass schliesst die Einladung ab, die eine A4-Seite nicht überschreitet. Auf dem Anmeldetalon muss das Medium (Adresse mit Tel.nr, E-Mail) und der zuständige Journalist vermerkt werden können, ebenso, ob bei Verhinderung an der Teilnahme eine Pressemappe bzw. ein E-Mail gewünscht wird.

Erhalten Sie keine Reaktion von angeschriebenen Medien, melden Sie sich telefonisch nach Ablauf der Anmeldefrist und fragen nach, ob jemand kommen könnte. Journalisten, die Sie gut kennen, können direkt nochmals angefragt werden, um ihnen das Thema schmackhaft zu machen.

Zeit

Pressekonferenzen beginnen am besten zwischen 10.00 und 11.00 und dauern nicht länger als eine halbe bis maximal eine ganze Stunde. Der Journalist hat so die Möglichkeit, am Nachmittag seinen Artikel zu schreiben.

Pressemappe

Bereiten Sie eine Pressemappe vor, die folgendes enthält:

- Einen kurzen Artikel zum Thema mit den wichtigsten Facts, max. 2 A4-Seiten
- Ebenso eine kurze Zusammenfassung der Rede jedes Referenten.
- Wenn möglich 1-2 Photos zum Thema mit dazu passender Legende oder Verweis, wo Bilder heruntergeladen werden können.
- evtl. je nach Thematik 1-2 weitere Unterlagen
- falls Sie den Text auf einer Homepage haben, geben Sie an, wo er heruntergeladen werden kann, oder legen Sie eine CD mit den Texten und Bildern bei.

Die Pressemappe dient den Journalisten als Gedankenstütze. Da die wenigsten Journalisten in unserer Thematik Fachleute sind, erhalten Sie mit einer Pressemappe bzw. einem fertigen Text auf CD oder Homepage eher die Gewähr, dass der Artikel so ausfällt, wie Sie ihn beabsichtigt haben. Der Aufwand lohnt sich!

Vorbereitung

Alle Fakten werden vorher abgesprochen unter den Referenten, damit bei der Diskussion nicht unterschiedliche Aussagen gemacht werden. Überlegen Sie sich alle möglichen Fragen der Journalisten und Antworten darauf bereits im Voraus. Welche sind heikle Punkte, für die man evtl. noch zusätzliches Material braucht?

Frühzeitig Raum, Beamer Laptop, Hellraumprojektor organisieren, falls die Konferenz drinnen stattfindet. Bei einer Pressekonferenz im Freien sollen allfällige Pläne oder Facts mindestens auf A2 grossen Seiten notiert werden. (Doppelt so gross wie A3)

Getränke (z.B. Wasser und Most) und eine Kleinigkeit zum Knabbern werden von den Journalisten geschätzt. Falls Sie das Fernsehen eingeladen haben, empfiehlt es sich, einen speziellen Termin z.B. für Aussenaufnahmen abzumachen. Fernseheteams haben in der Regel nicht lange Zeit.

Ablauf der Medienkonferenz

- Begrüssung und Dank an die Journalisten fürs Kommen.
- Kurze Erläuterung des Programms der Konferenz
- Reden Sie nicht in der "Wir" Form, sondern weisen Sie Ihre Zugehörigkeit aus. (Der NV xy ist der Meinung, dass...) In diesem Zusammenhang ist es oft von Vorteil und stützt Ihre Argumentation, wenn Sie die Verbindung zu SVS/BirdLife Schweiz und BirdLife International und deren Kampagnen aufzeigen können.
- Vorstellen der Referenten der Medienkonferenz.
- Halten der Referate.
- Bieten Sie den Journalisten nach Abschluss aller Referate die Möglichkeit, Fragen zu stellen.
- Ein einzelnes Referat dauert höchstens 10 Minuten.
- Nach Möglichkeit nicht mehr als drei verschiedene Referenten vorsehen.
- Reden Sie ruhig und sachlich.
- Leiten Sie die Diskussion klar und achten Sie darauf, dass alle angesprochenen Fragen beantwortet werden.
- Nennen Sie den Journalisten eine Kontaktperson, die erreichbar ist, falls beim Schreiben des Artikels noch Fragen auftauchen oder wenn ein Artikel gegengelesen werden soll.
- Falls Sie mit dem Artikel bzw. der Fernsehsendung zufrieden sind, geben Sie den Journalisten eine positive Rückmeldung.