

Checkliste für die Organisation einer Medienkonferenz

2 – 3 Monate vorher:

- Ziele der Medienkonferenz formulieren (Thema, Zielgruppe, Botschaft, Programm)
- Datum festlegen (idealerweise Dienstag, Mittwoch oder Donnerstag)
- Zeit fixieren (idealerweise zwischen ca. 10.00 und 13.00 Uhr)
- Grober Ablauf definieren (Gesamtdauer max. 90 – 120 Minuten)
- Referenten und Details festlegen (Einzelreferate ca. 10 Minuten)
- evtl. Moderator-in/PK-Leiter buchen/definieren
- Selektion der einzuladenden Medien, evtl. Adressbeschaffung
- Verfassen Medieneinladung (Details/Nutzen der Teilnahme aufzeigen!)
- Konferenzraum reservieren (Erreichbarkeit/Lage/Technik beachten!)
- Bestellung technischer Hilfsmittel (Beamer, Audioanlage usw.)
- Angebot(e) für Catering einholen und vorbestellen (falls Bewirtung)

4 Wochen vorher:

- Versand der Einladung an die Medien
- Führen einer An- und Abmeldungsliste der Medien
- Anforderung der Reden der Referenten zur Kontrolle der Inhalte (Botschaften wie besprochen? Power Point Präsentationen funktionieren?)
- Aufbereitung Inhalt Pressemappe (Medienmitteilung, Factsheet, Bildmaterial/CD, Kopien der Reden, Biografien der Referenten usw.)
- Detaillierter Zeitablauf verfassen
- Versand Briefings an die Referenten
- Buchung/Briefing eigener Fotograf (evtl. auch eigener Kameramann)

2 Wochen vorher:

- Kontrolle Stand der An- und Abmeldungen der Medien
- Persönliches Nachfassen bei noch nicht an- oder abgemeldeten Journalisten (Überzeugungsarbeit zur Teilnahme!)
- Rückbestätigung mit Konferenzraum-Vermieter (alles klar?)
- Häufigste Fragen intern vorbesprechen, evtl. Blitz-Medientraining

3 Tage vorher:

- Anzahl benötigter Pressemappen vervielfältigen (Reserven!)
- evtl. Give-Aways zur Abgabe vor Ort bereit stellen
- Versand persönliches Bestätigungs-Email an alle angemeldeten Journalisten („Freuen uns Sie, am ... in begrüßen zu dürfen...“)
- Reminder mit Bestätigungsaufforderung an alle Referenten
- Meldung Anzahl Teilnehmer für Catering
- evtl. benötigte Anzahl Parkplätze reservieren
- Sonderwünsche an Location-Vermieter melden (z.B. W-LAN-Zugang)
- Begrüßungstafeln und Wegweiser vorbereiten und ausdrucken

Am Veranstaltungstag:

- Kontrolle des Raums und der Technik (mind. 2 Stunden vor Beginn!)
- Beschilderung anbringen
- Briefing sämtlicher Personen im Umfeld (z.B. Reception)
- Empfang der Referenten (Sonderwünsche besprechen)
- Empfang der ankommenden Journalisten, Abgabe der Pressemappen
- Führung Präsenzliste (wichtig für spätere Auswertung!)
- Rundgang mit eigenem Fotograf/Kameramann (Detailbriefing)
- Versand Medienmitteilung an nicht teilgenommene Journalisten (unmittelbar nach der Medienkonferenz, evtl. gleich auch Foto festlegen und mitschicken)

2 – 4 Woche danach:

- Auswertung erschienene Berichte
- Erstellung Medienspiegel
- Persönlicher Dank an Referenten, evtl. Medienspiegel und Fotos mitsenden
- Kontrolle Abrechnung der Location (Miete und Catering)
- Kosten- und Nutzen-Analyse ganze Medienkonferenz