

CHECKLISTE MEDIENGESPRÄCH / MEDIENKONFERENZ

8-12 Wochen vorher	Grundsatzentscheidungen <ul style="list-style-type: none"> - Medienkonferenz (grösserer Teilnehmerkreis) oder Mediengespräch (4 bis 6 Medienvertreter) - Medienverteiler (Fachpresse, Tagespresse, Wirtschaftspresse etc.)
	Zeit- und Massnahmenplanung <ul style="list-style-type: none"> - Ablauf / Programm - Teilnehmer (Medienvertreter) - Redner (intern / extern) - Ort / Location (intern / extern) - Präsentationstechnik (Beamer etc.)
	Kosten <ul style="list-style-type: none"> - Budget
	Termine <ul style="list-style-type: none"> - Terminabsprache mit allfälligen externen Rednern
6 Wochen vorher	Buchungen / Reservationen <ul style="list-style-type: none"> - Redner (Gastredner) - Ort / Location - Catering - Präsentationstechnik - Etc.
	Präsentation <ul style="list-style-type: none"> - Themen / Inhalte pro Redner - Umsetzung der Inhalte - Layout Präsentationen (PowerPoint)
	Medienarbeit <ul style="list-style-type: none"> - Einladung - Medienmappe (Texte, Bilder, Produktdaten, Unternehmen, Rednerliste, Präsentationsunterlagen, Ansprechpartner) - Give aways
4 Wochen vorher	Entwürfe <ul style="list-style-type: none"> - Präsentationen / Vorträge - Einladungsschreiben - Medientexte
3-4 Wochen vorher	Medieneinladung <ul style="list-style-type: none"> - Versand mit Antwortkarte und Anfahrtsskizze
1 Woche vorher	Reminder <ul style="list-style-type: none"> - wichtige Nichtreagierer kontaktieren
	Medienmappe / Präsentationen <ul style="list-style-type: none"> - Fertigstellung
1 Tag vorher	Details <ul style="list-style-type: none"> - Teilnehmerliste an Verantwortliche im Unternehmen weiterleiten - Präsentation: <ul style="list-style-type: none"> o Aufbau der Technik o Durchführung einer Generalprobe - Überprüfen: <ul style="list-style-type: none"> o Inhalt der Medienmappen o Rednerliste o Vortragsunterlagen - Anwesenheitsliste erstellen - Diskussionsleiter bestimmen (Koordination der Medienfragen) - Ev. Parkplätze ausschildern - Catering Infrastruktur aufbauen
2 Stunden vorher	Letzte Prüfung <ul style="list-style-type: none"> - Technik-Check - Raum-Check - Catering-Check - Hinweistafeln im Gebäude - Anwesenheit aller notwendigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Redner
Nachher	Unterlagen <ul style="list-style-type: none"> - Versand der individuell angeforderten Informationen an die Medienvertreter - Eventuelle Veröffentlichungen auf der Website