

## CHECKLISTE MEDIENGESPRÄCH / MEDIENKONFERENZ

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