

CHECKLISTE MEDIENGEsprÄCH / MEDIENKONFERENZ

1. Kontakt

Projekt: _____

Firma: _____

Adresse: _____

Kontaktperson: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Budget: _____

Gewünschter Endtermin: _____

Ausstelldatum: _____

Freie Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Briefing

Ausgangslage	Weshalb planen Sie ein Mediengespräch/Medienkonferenz?
Ziele Mediengespräch/Medienkonferenz	Welche Ziele verfolgen Sie mit dem Mediengespräch/Medienkonferenz?
Thema/Inhalt	Was ist das Thema, worüber wird gesprochen?
Durchführungsort	Wo findet es statt?
Programmablauf	Wer spricht wie lange, womit wird präsentiert, Referate, Pausen, Apéro
Zielgruppe/Anzahl Teilnehmende	Wer wird angesprochen, wie viele sind dabei?
Einladung	Brief, Flyer, Mail
Adressbeschaffung	Alle Adressen vorhanden?

3. Ergänzungen

Drucksachen	Einladungen, Plakate, Inserate, Flyer
Material	Was wird alles benötigt an Stühlen, Tische, Raumgrösse, Technik, Medienmappe
Nachfassaktion	Auf Website aufschalten
Anmerkungen	

4. Zeitplan

Zeit	Massnahmen	Details
8-12 Wochen vor	Grundsatzentscheidungen	Medienkonferenz (grösserer Teilnehmerkreis) oder Mediengespräch (4 bis 6 Medienvertreter), Medienverteiler (Fachpresse, Tagespresse, Wirtschaftspresse etc.)
	Zeit- und Massnahmenplanung	Ablauf/Programm, Teilnehmer (Medienvertreter), Redner (intern/extern), Ort/Location (intern/extern), Präsentationstechnik (Beamer etc.)
	Kosten	Budget
	Termine	Terminabsprache mit allfälligen externen Rednern
6 Wochen vor	Buchungen / Reservationen	Redner (Gastredner), Ort/Location, Catering, Präsentationstechnik, etc.
	Präsentation	Themen/Inhalte pro Redner, Umsetzung der Inhalte, Layout Präsentationen (PowerPoint)
	Medienarbeit	Einladung, Medienmappe (Texte, Bilder, Produktdaten, Unternehmen, Rednerliste, Präsentationsunterlagen, Ansprechpartner), Give aways
4 Wochen vor	Entwürfe	Präsentationen/Vorträge, Einladungsschreiben, Medientexte
3-4 Wochen vor	Medieneinladung	Versand mit Antwortkarte und Anfahrtsskizze
1 Woche vor	Reminder	Wichtige Nichtreagierer kontaktieren
	Medienmappe / Präsentationen	Fertigstellung
1 Tag vor	Details	Teilnehmerliste an Verantwortliche im Unternehmen weiterleiten Präsentation: Aufbau der Technik Durchführung einer Generalprobe Überprüfen: Inhalt der Medienmappen Rednerliste Vortragsunterlagen Anwesenheitsliste erstellen, Diskussionsleiter bestimmen (Koordination der Medienfragen), evtl. Parkplätze ausschildern, Catering Infrastruktur aufbauen
2 Stunden vor	Letzte Prüfung	Technik-Check, Raum-Check, Catering-Check, Hinweistafeln im Gebäude, Anwesenheit aller notwendigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Redner
Nachher	Unterlagen	Versand der individuell angeforderten Informationen an die Medienvertreter, Eventuelle Veröffentlichungen auf der Website