

PROJEKT KOMMUNIKÁCIÓ

SAJTÓTÁJÉKOZTATÓ FORGATÓKÖNYV MINTA

Téma: Egy projekt esemény bejelentése
Helyszín: Szálloda
Időpont: Csütörtök, 10.00 – 12.00 óra
Résztevők: Kb. 20 újságíró

Előkészítés:

- Téma kiválasztása, pontosítása
- Időpont kiválasztása
- Helyszín kiválasztása
- Vendéglátás, berendezés, technika (projektor, hangosítás stb.) megrendelése
- Sajtólista (meghívandó médiumok és újságírók) összeállítása
- Meghívók kiküldése
- Sajtóanyag (sajtódosszié) összeállítása
- A tájékoztatót tartó személyek kiválasztása (max. 2 fő)
- Prezentáció összeállítása
- Meghívás telefonos megerősítése
- Várható kényes kérdések-válaszok (Q/A) elkészítése
- Szükség esetén hostessek megbízása
- Jelenléti ív elkészítése

Lebonyolítás:

08.30-09.30: Helyszín, berendezés stb. ellenőrzése, szükség esetén vendéglátás
09.30-10.00: Újságírók fogadása, jelenléti ív kitöltése, sajtómappa kiosztása
10.00-10.10: Vendégek (újságírók) köszöntése
10.10-10.40: Prezentáció
10.40-11.10: Kérdések és válaszok
11.10-11.30: Sajtótájékoztató lezárása, esetleges személyes interjúk
11.10-12.00: Közben szükség esetén vendéglátás

Follow up és értékelés:

- Sajtóközlemény kiküldése (közvetlenül a tájékoztató után)
- Újságírók telefonos megkeresése (aki részt vett: elégedett volt-e; aki nem jött el: szüksége van-e bármilyen más anyagra)
- Sajtófigyelés (személyesen vagy sajtófigyelő szolgáltatón keresztül)
- A megjelent cikkek, tudósítások kielemezése (mennyi, mekkora terjedelem, üzenetek mennyire mentek át, pozitív-negatív visszhang stb.)

Forrás: [Segédlet a svájci-magyar együttműködési program nyilvánossági útmutatójához](#)

Az internetes hivatkozások elérésének időpontja: 2017. június