



Lista di controllo e consigli per la conferenza stampa

Una conferenza stampa è utile in presenza di «importanti» novità rilevanti non ancora di pubblico dominio. Questo significa che il contenuto è importante sul piano sociale o politico, suscita discussioni oppure è nuovo ed esclusivo.

Ad esempio:

- una nuova proposta per la protezione del clima;
- la pianificazione di un grande evento o di un'iniziativa importante per la popolazione;
- una visita esclusiva o uno sguardo dietro le quinte.

A differenza dell'invio di un comunicato stampa, la conferenza stampa offre l'opportunità di rispondere a molte domande in una sola volta. I rappresentanti dei media possono porre domande direttamente e personalmente e questo è funzionale anche alla gestione dei rapporti con i media.

Valutate attentamente in anticipo se i vostri contenuti richiedono veramente una conferenza stampa o se non sia più opportuno inviare un comunicato stampa (eventualmente con una finestra informativa).

In linea di principio, il tempo necessario a preparare una conferenza stampa va da cinque a otto settimane.

Lista di controllo per l'organizzazione di una conferenza stampa

Cosa	Chi	Quando	
Decisione di principio sulla conferenza stampa (sì/no), definizione del tema, predisposizione del piano			
Richiesta ai relatori, moderazione		dopo la decisione sulla CS	
Fissazione della data - Programmare la conferenza stampa in tarda mattinata, preferibilmente di martedì, mercoledì o giovedì (il lunedì si tengono spesso riunioni di redazione, mentre il venerdì c'è meno personale in redazione). In questo modo i media hanno il tempo sufficiente per scrivere gli articoli o montare il servizio.		dopo la decisione sulla CS	
Prenotazione della sede, organizzazione di un sopralluogo - Organizzare una sala con spazio sufficiente per tavoli e sedie. - A seconda del numero di partecipanti e del luogo, dovrebbero essere disponibili un microfono e una pedana per i relatori. - Prevedere lo spazio necessario per i microfoni e le telecamere dei media, che devono essere posizionati in modo da facilitare le riprese dei relatori. - Mostrare dal vivo ciò che può essere mostrato. Proporre sempre sopralluoghi o dimostrazioni, occasioni in cui è possibile fare anche foto. - Preparare accuratamente le visite e coordinarle con tutti i soggetti coinvolti. Durante i sopralluoghi all'aperto, verificare se c'è bisogno di auricolari per un ascolto e una comprensione adeguati.		dopo la decisione sulla CS	
Definizione del programma, eventuale briefing con i relatori - Evitare presentazioni troppo lunghe: 10-15 minuti a persona sono sufficienti. La durata totale di tutti gli interventi non dovrebbe superare i 45 minuti. - Discorsi e messaggi devono essere coordinati tra loro. Il relatore A non ripetere quanto detto dalla relatrice B, quindi è necessario chiarire in anticipo quale sarà il contenuto degli interventi. - Riservare un tempo sufficiente per la sessione di domande e per le dichiarazioni. - Se necessario, redigere un elenco di domande frequenti nonché di domande sensibili con le relative risposte.		dopo la decisione sulla CS	
Compilazione di un elenco dei media		da aggiornare costantemente	

Cosa	Chi	Quando	
Invio dell'invito e del programma ai media - Occasione / motivo: scegliere un titolo incisivo e redigere una breve descrizione. - Programma: specificare i relatori, più ulteriori punti quali indicazioni per arrivare, visite ecc., in modo che i media possano eventualmente decidere di portare un altro fotografo. - Indicare luogo, ora, collegamenti con i trasporti pubblici e fornire eventualmente una cartina con indicazioni stradali / indicazioni per il parcheggio. - Fornire i dati di contatto per la registrazione, incluso il termine di scadenza.		2-3 settimane prima della CS	
Invio dell'invito ai media - Chiedere inoltre se si desiderano interviste, fissando il termine di scadenza a quattro giorni prima dell'evento, in modo da consentire l'eventuale follow-up.		3 settimane prima della CS	
Redazione di un comunicato stampa - Prevedere un tempo sufficiente per il coordinamento.		1-2 settimane prima della CS	
Post per i social media		1-2 settimane prima della CS	
Raccolta delle presentazioni dei relatori - Riunire tutte le presentazioni in un unico documento, in modo da prevenire problemi tecnici legati a computer portatili / cambi di presentazione.		1 settimana prima della CS	
Follow-up con i media		1-3 giorni prima della CS	
Raccolta della documentazione per i media, eventuale stampa - Preparare un comunicato stampa / una cartella stampa. - Allegare le relazioni. - Preparare una chiavetta USB: spesso i rappresentanti dei media caricano la documentazione direttamente sul computer portatile. - Inserire il materiale grafico e fotografico		1-3 giorni prima della CS	
Badge nominativi per tutti i partecipanti e i relatori		1-3 giorni prima della CS	
Bevande per i relatori ed eventualmente anche per i partecipanti		prima della CS	

Cosa	Chi	Quando	
Organizzazione di possibili interviste con i relatori - Individuare con anticipo il luogo in cui rilasciare dichiarazioni e prevedere un tempo supplementare: dopo la conferenza stampa, spesso radio e TV richiedono ancora una breve intervista per mantenere tono e parole originali nel servizio che andrà in onda.		prima della CS	
Invio del comunicato stampa / della cartella stampa - Inviare il comunicato stampa in anticipo, con o senza embargo, durante o direttamente dopo la conferenza stampa. - Mettere a disposizione la cartella stampa / il comunicato stampa prima dell'inizio: in questo modo i rappresentanti dei media potranno farsi un'idea in anticipo della documentazione.		durante / dopo la CS	
Caricamento di un post per i social media con foto della conferenza stampa		subito dopo la CS	
Attività di follow-up: invio di ulteriore documentazione in base alle esigenze - Caricare il comunicato sul sito web dopo la conferenza stampa per mettere le informazioni a disposizione dei media e della popolazione. - Caricare le immagini che i media possono utilizzare, precisando didascalie e informazioni sul diritto d'autore.		subito dopo la CS	
Controllo dei risultati / debriefing con i partecipanti		dopo la CS	
Monitoraggio / resoconto - Il giorno successivo, verificare il resoconto per valutarlo internamente. - Redigere un elenco dei media / dei rappresentanti dei media che hanno partecipato e che in futuro potranno essere nuovamente interpellati. - Utilizzare gli articoli pubblicati per il sito web o un post sui social media.		dopo la CS	