

Tisková konference



Kdy svolat TK

- Chceme sdělit něco významného, chceme prezentovat zajímavé nebo zásadní zjištění
- Zahajujeme dlouhodobý projekt, nebo jej ukončujeme a hodnotíme jeho výsledky
- Chceme představit zajímavého hosta nebo osobnost
- Reagujeme na nějakou aktuální událost (pohroma, havárie, skandál, ale také ocenění atd.)
- Reagujeme na útok v médiích

Jak zvolit místo a čas

- Zeptejte se několika spřátelených novinářů, kdy by se jim to nejlépe hodilo, aby vaše TK nekolidovala s jinou, důležitější akcí
- TK se pořádají zpravidla mezi 8 – 11 hodinou dopolední (nejlépe v 9 hodin)
- Pokud možno se vyhneme pondělku (velké redakční porady) a pátku
- Vybírejte dobře dostupné místo, kam se novináři bez problému dostanou
- Nebraňme se však netradičnímu pojetí TK

Pozvánka na TK

- Pozvánka by měla být poutavá, stručná a výstižná
- Musí obsahovat všechny důležité údaje
- Z pozvánky musí být patrné, kdo ji posílá, a musí na ní být uveden kontakt na odpovědnou osobu
- TK oznamujeme nejpozději v pátek předchozího týdne, nejlépe však ve čtvrtek
- TK oznamujeme prostřednictvím ČTK a také pozvánku pošleme vybraným novinářům
- TK můžeme novinářům připomenout ještě den předem např. SMSkou

Co mít připraveného na TK

- Tiskovou zprávu
- Cedulky se jmény vystupujících
- Prezenční listinu
- Další písemné materiály k tématu (mohou být na CD)
- Materiály o naší organizaci (výroční zpráva, leták apod.)
- CD s fotografiemi (máme-li jaké)
- Video ve vysílatelné kvalitě (máme-li jaké)
- Občerstvení

Průběh TK

- Předem musí být určena osoba, která bude TK moderovat (nejčastěji to bývá tiskový mluvčí)
- Moderátor musí být schopen udělovat a odnímat slovo, řídit průběh konference, hlídat čas a zajistit, aby se na konferenci komunikovalo téma, kvůli kterému byla svolána
- Moderátor musí být schopen zabránit tomu, aby se tisková konference zvrhla v hádku nebo bezobsažné plácání
- Tiskovou konferenci začínejte vždy přesně. Netrestejte ty, kteří přijdou včas.

Průběh TK

- Uvítání (pozdrav, představení, oslovení)
- Proč jsme svolali tiskovou konferenci (jednou větou)
- Představení vystupujících a hostů (jména, funkce – proč jsou tady)
- Seznámení s programem (časový odhad jeho částí)
- Jednotlivé úvodní řeči vystupujících a hostů
- Prostor pro dotazy
- Poděkování za účast, upozornění na materiály a další akce, závěr

Délka TK

- Ideálně 40 – 60 minut
- Výjimečně se dělají TK delší než 60 minut