

De persconferentie

We wensen informatie te verspreiden en denken aan een persconferentie. We vinden het interessant een journalist te kunnen ontmoeten en hem een uiteenzetting te geven over een welbepaald onderwerp. Achteraf vinden we echter dat het verslag in de pers te wensen overlaat. We zijn ontgoocheld en schuiven de schuld in de schoenen van de journalist.

Zijn we niet te snel geweest in de beslissing om een persconferentie te houden? Werd de informatieve waarde van ons onderwerp wel juist beoordeeld? Hebben we het juiste mediakanaal gekozen? Was de persconferentie goed georganiseerd?

Het succes van een persconferentie wordt beoordeeld aan de hand van de journalistieke behandeling van onze informatie, en niet van het aantal aanwezige journalisten. Ook hier zijn de centrale elementen het doelpubliek en de boodschap.

In die zin moeten we het nut van een persconferentie voor een twintigtal journalisten in vraag stellen wanneer er achteraf niets wordt gepubliceerd. We mogen niet vergeten dat de persconferentie geen doel op zich is, maar een middel.

De aanwezigheid van journalisten op een persconferentie is evenmin een bewijs van succes. De aanwezige journalist moet zin hebben een artikel te schrijven, zijn hoofdredacteur moet het goedkeuren en ik moet de inhoud van mijn boodschap in de pers terugvinden. Het succes van een persconferentie hangt dus af van meerdere factoren:

- de informatieve waarde;
- de keuze van de mediakanalen;
- de duidelijkheid van mijn boodschap;
- de praktische organisatie.

De keuze voor een persconferentie

Is het echt nodig?

De inhoud van uw boodschap moet attractief zijn, niet voor u maar vanuit journalistiek oogpunt. Ze moet een verplaatsing van de journalist kunnen rechtvaardigen. Als dat niet zo is, dan volstaat een telefonisch gesprek, een perscommuniqué of een persmap.

Wie uitnodigen?

Het is belangrijk de uit te nodigen pers zorgvuldig uit te kiezen, zonder uitsluitingen. De informatie kan een nationale of lokale strekking hebben, grensautoriteiten kunnen informatie verspreiden over de grens. De lokale pers mag zeker niet worden verwaarloosd ten voordele van de nationale pers alleen.

Wanneer uitnodigen?

De uitnodigingen worden best één tot twee weken op voorhand naar de pers gestuurd (indien mogelijk).

Moeten vooral goed worden gekozen (voor zover mogelijk):

- *De periode van het jaar:* vermijd de vakanties, vrijdagen, openingen van het parlementaire jaar, ... tenzij het thema het rechtvaardigt. Alles hangt af van het te behandelen onderwerp en de over te dragen boodschap. De weekendkranten worden het meest gelezen! Dat kan de gelegenheid vormen om achtergrondartikels te maken over een bepaald thema, enz.

Wacht echter niet tot vrijdag 17uur om een persconferentie te organiseren. Het onderwerp dreigt niet aan bod te komen bij gebrek aan plaats in de media.

- Het tijdstip van de dag (vermijd de late namiddag en de vroege voormiddag).

Uw boodschap moet opgewassen zijn tegen de dagelijkse toevloed van informatie op de redacties. Belga beschikt over een agenda met de grote evenementen en de aangekondigde persconferenties. Het is dus nuttig deze agenda te raadplegen alvorens een datum te bepalen.

Voor de persconferenties die op het laatste ogenblik georganiseerd worden (dat is soms het geval), moet men eerst Belga opbellen om de conferentie aan te kondigen, en vervolgens een invitatiemail opstellen om te verzenden naar de redacties/journalisten in de mailinglist. In dringende gevallen kunnen de uitnodigingen ook telefonisch gebeuren.

Over het algemeen vraagt men de media niet om hun komst te bevestigen, op enkele uitzonderingen na, bijvoorbeeld wanneer men de identiteitsgegevens nodig heeft om toegang te krijgen tot bepaalde gebouwen, of om veiligheidsredenen.

De uitnodiging

De uitnodiging bevat de datum en plaats van de persconferentie. Ook het onderwerp moet worden vermeld. Dit mag niet worden beschouwd als een ondergeschikte taak, integendeel. Men moet de journalisten lokken zodat ze willen komen, zonder echter de inhoud te onthullen. De uitnodiging moet ook vermelden wie de sprekers zijn.

Als u de journalisten vraagt hun komst vooraf aan te kondigen, moet u ervoor zorgen dat iemand van uw personeel de lijst van de journalisten bijhoudt.

De uitnodigingen kunt u naar alle redacties sturen van de media die u uitnodigt. Soms is het opportuun ook rechtstreeks een bepaalde journalist uit te nodigen die zich exclusief bezighoudt met de problematiek die aan bod komt op de persconferentie.

De uitnodiging voor de persconferentie kan rechtstreeks naar Belga worden verzonden die de informatie zal doorsturen. Uit voorzorg is het soms wenselijk ze op te sturen naar de verschillende redacties. Stuur niet meerdere uitnodigingen naar dezelfde media.

Als u wilt dat er vóór de eigenlijke persconferentie geen enkele informatie wordt verspreid, moet u de term 'Embargo' vermelden op de uitnodiging.

Uw uitnodiging kan ook vermelden of er eventueel een drink wordt aangeboden, en of het mogelijk is om na afloop van de persconferenties interviews af te nemen.

De organisatie van een persconferentie

De keuze van de plaats kan evident lijken. In werkelijkheid mag het belang van dit element niet onderschat worden. Het kan eveneens bijdragen tot een succesvolle organisatie.

Verschillende vragen moeten een positief antwoord krijgen:

- is de plaats makkelijk bereikbaar met de wagen?
- zijn er parkeermogelijkheden?
- is het makkelijk te vinden (kaartje)?
- zijn er reservaties nodig?
- is er catering mogelijk?
- kunnen de interviews in een rustige sfeer plaatsvinden?
- is er ruimte beschikbaar voor een eventuele demonstratie?
- is er ruimte voorzien voor het onthaal?
- is er een vestiaire en sanitair?

Bepaalde technische aspecten hebben eveneens hun belang:

- goede geluidsinstallatie?
- goede akoestiek?
- projectiemateriaal?
- goede verluchting?
- storende geluiden?
- personeel voor het inrichten van de zaal.

Als u technische apparatuur gebruikt (micro's, powerpointpresentatie...), controleer dan op voorhand of alles functioneert!

Meestal wordt ervoor geopteerd om de conferentie binnen de instelling te organiseren. Als plaatsverantwoordelijke kan de organisator makkelijk alle problemen regelen, omdat hij directe toegang heeft tot alle middelen.

Toch is het soms niet de beste oplossing. Zo opteert een Luikenaar liefst voor het Luikse Maison de la presse om een persconferentie te houden. De journalisten kennen de locatie zeer goed, de infrastructuur is aangepast aan de behoeften en de aanwezige journalisten (die zich niet moeten verplaatsen) zullen zeker veel talrijker zijn.

De keuze van de woordvoerder

De woordvoerder moet de communicatietechnieken beheersen.

Soms krijgt de woordvoerder hulp van specialisten die de technische informatie beheersen. Zij nemen alleen het woord om te antwoorden op de specifieke technische vragen. De inleidende uiteenzetting gebeurt wel steeds door de woordvoerder. Het aantal sprekers wordt best beperkt en de uiteenzetting moet zo eenvoudig mogelijk blijven zodat iedereen kan volgen.

In geval van een persconferentie die samen door verschillende diensten wordt georganiseerd, is het belangrijk om op voorhand te bepalen:

- wie de functie van hoofdwoordvoerder op zich neemt;

- wie eveneens het woord neemt;
- wie wat zegt.

Kortom, er moet een 'gedragslijn' worden bepaald.

Ook hier is het aantal sprekers beperkt, maar soms moet er een lid van elke organiserende dienst worden aangeduid om niemand voor het hoofd te stoten. De journalisten moeten de sprekers makkelijk kunnen herkennen.

Samenstelling van een persmap

De persmap bevat het volgende:

- het programma en de lijst van sprekers;
- een samenvatting van de essentiële gegevens, bijvoorbeeld in de vorm van een communiqué of een modelartikel;
- de aanvullende documentatie (statistieken, technische gegevens,...) kunnen als bijlage worden toegevoegd;
- foto's;
- enkele blanco pagina's;
- de gegevens van de contactpersonen die bijkomende inlichtingen kunnen verstrekken.

Het doel is de journalisten een werkbasis aan te reiken voor het opstellen van hun artikels. Het vermindert de werklast van de journalist en verhoogt de kans dat zijn artikel wordt geschreven in de door de organisator gewenste richting (vandaar het belang van de redactie van de teksten waarin de essentiële elementen duidelijk naar voren komen) en in een journalistieke stijl.

De dag zelf

Het onthaal houdt tal van activiteiten in. Het is dus nodig iemand van het personeel aan te wijzen die zich over dit specifieke aspect ontfermt.

Een goede ontvangst begint met een duidelijk bewegwijzerde toegang naar de parking, de plaats van de persconferentie, de vestiaire, het sanitair,...

De organisator van de persconferentie ontvangt de journalisten aan de ingang van de perszaal. Daar krijgt de journalist de persmap en wordt zijn naam op de lijst van de deelnemers gezet. Dat zal toelaten te bepalen welke kranten en media zullen of kunnen berichten over uw persconferentie. In afwachting van de start van de conferentie biedt u hen koffie en/of verfrissingen aan.

De presentatie

Zoals gezegd moet de presentatie zoveel mogelijk gebeuren door één woordvoerder.

De integrale teksten van de conferentie zullen worden verzameld in de persmap die zal worden uitgedeeld zodra de journalisten arriveren.

De journalisten moeten de sprekers kunnen herkennen (badges, naamplaatjes op tafel, lijst in de persmap...).

Tijdens de presentatie is het belangrijk dat de spreker nooit letterlijk de tekst uit de persmap voorleest. Het doel van de inleiding is om kort en bondig de essentiële informatie-elementen te geven, om de nadruk te leggen op de sleutelementen bepaald door de spreker.

Na afloop van de presentatie moeten de journalisten de kans krijgen om openlijk hun vragen te stellen. Alle vragen worden beantwoord. Pas na afloop van deze question-time kan de spreker eventueel interviews geven. De organisator kan de presentatie door middel van demonstraties een zeker show-element geven, maar de essentie is en blijft de inhoud van de verspreide boodschap.

Zodra de persconferentie achter de rug is, zet u de inhoud van de persmap online op de website van uw entiteit.

De catering

Het is niet nodig om de journalisten na de conferentie per se ter plekke te willen houden door ze bijvoorbeeld een lunch aan te bieden. Een journalist die een persconferentie heeft bijgewoond zal meestal willen vertrekken om de gekregen informatie te verwerken.

Wat niet wil zeggen dat ze geen recht hebben op een tas koffie met een koekje om zo eventueel een meer informele bespreking te houden na afloop van de persconferentie.

De evaluatie

De evaluatie (feedback) bestaat uit verschillende activiteiten. Er is de inzameling van alle publicaties (pers, TV) en de analyse van de berichten in de media. Zo kan worden bepaald of uw boodschap goed is aangekomen.

Er kunnen ook lessen worden getrokken op het gebied van organisatie: wat ging er goed, wat ging er minder goed?

*Onthoud dat een persconferentie geen doel op zich is. Een persconferentie is geen show voor de show. **De boodschap, dat is waar het om draait!***