Zeitschrift: Zivilschutz = Protection civile = Protezione civile

Herausgeber: Schweizerischer Zivilschutzverband

Band: 32 (1985)

Heft: 10

Artikel: Organisation einer Pressekonferenz = Organiser une conférence de presse = Organizzazione di una conferenza per la stampa

Autor: [s.n.]

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-367401

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 05.02.2026

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

Hilfe für Zivilschutzverantwortliche

Organisation einer Pressekonferenz

hwm. Wenn das Projekt einer neuen Zivilschutzanlage in einer Gemeinde vor den Souverän kommt, muss die Behörde vor der Abstimmung umfassend über die Anlage informieren. Die Gemeinde betraut meistens den Sachverständigen, den Ortschef oder einen anderen Zivilschutzfachmann mit dieser Aufgabe. Am Anfang steht die Orientierung der Pressevertreter; es gilt eine Pressekonferenz zu organisieren. Die Zeitschrift «Zivilschutz» gibt nachfolgend einige Tips, wie Pressekonferenzen organisiert werden können.

Grundsätze
Eine Pressekonferenz kann organisiert werden vor:
- einer Ausstellung
- einer Einweihung
- einem Tag der offenen Tür
- oder wenn zum vollen Verständnis einer Information das persönliche Gespräch mit Journalisten notwendig erscheint (z. B. nach einem Entscheid eines politischen Gremiums oder eines Verbandsorgans).

Pressekonferenzen sollten grundsätzlich nur organisiert werden, wenn es eine wesentliche Neuerung oder ein besonderes politisches Ereignis zu kommentieren gilt. Selbstverständlich empfehlen sich Pressekonferenzen auch im Zusammenhang mit publizistischen Aktionen, die einen breiten Bevölkerungskreis ansprechen wollen.

Organisationspunkte
1. Eine politisch gewichtige Persönlichkeit von der Notwendigkeit einer Pressekonferenz überzeugen und deren Teilnahme absichern.
2. Weitere Teilnehmer (verantwortliche Organisatoren, Fachleute, Spezialisten) anfragen, ob sie teilnehmen können.
3. Referenten- und Teilnehmerkreis festlegen. Es sollten maximal 3 Personen sprechen, zum Beispiel 1 Politiker und 2 Fachleute. Jeder Referent sollte nicht länger als 10 Minuten sprechen, so dass insgesamt nicht mehr als 30 Minuten lang gesprochen wird (die Journalisten sind stets unter Zeitdruck; sie können sich nicht stundenlange Reden anhören).
4. Nach Absprache mit den Referenten und den Teilnehmern das Datum festlegen.
   - Keinen Freitag, Samstag oder Sonntag wählen (die Redaktionen schliessen am Freitag früher – etwa 16 Uhr –, und während der Wochenenden sind nur wenige Redaktoren mit den wichtigsten Ereignissen in der Redaktion selbst beschäftigt).
   - Die Pressekonferenz sollte eher vormittags, so etwa auf 9 Uhr, angesetzt werden.
   - Vorsicht: Orientieren Sie sich vor dem Festlegen eines Datums und eines Zeitpunktes, ob nicht gleichzeitig andere Pressekonferenzen stattfinden. Diese Informationen erhalten Sie bei Zeitungsredaktionen, Verwaltungsstellen (Bund, Kanton, Gemeinde) oder bei Nachrichtenagenturen (z. B. Schweiz. Depeschenagentur).
5. Festlegen, wer die Referate bis wann schreibt, evtl. sogar übersetzt (sämtliche Referate müssen der Presse schriftlich an der Pressekonferenz zur Verfügung gestellt werden).
6. Festlegen, wer welche Dokumentation bis zu welchem Zeitpunkt liefern kann (Referate, Fachinformation, Fotos, Pläne, Grafiken). Falls die Dokumentation mehrsprachig abgegeben werden muss, ist ein Termin mit den Übersetzern zu vereinbaren, so dass bis zur Pressekonferenz die gesamte Dokumentation zur Verfügung steht. Es empfiehlt sich sodann, die gesamte Dokumentation zu vervielfältigen, etwa 20 bis 30 Exemplare in der Regel, und in einer speziellen Mappe jedem Journalisten zur Verfügung zu stellen. Die Dokumentation kann auf Anfrage bereits vor der Pressekonferenz an Zeitungen, Radio oder Fernsehen mit Sperrfrist (1 Stunde nach Pressekonferenz) verschickt werden. Jeder Journalist hält in der Regel diese Sperrfrist ein, sonst muss er damit rechnen, in Zukunft nicht mehr an Pressekonferenzen eingeladen zu werden.
7. Lokalität für die Pressekonferenz bestimmen.
   - Achten Sie darauf, dass die Journalisten eine Schreibgelegenheit haben; während der Referate sollen sie nicht stehen müssen.
   - Saal in einem Restaurant oder ein Konferenzzimmer in einem Verwaltungsgebäude sind zweckmässig.
   - Die Journalisten sind heute nicht mehr begeistert für lange Bankette; hingegen sollte eine Gelegenheit für vertrauliche Gespräche geschaffen werden (Apéro, Kaffee usw.). Viele Journalisten wollen ganz bestimmte Fragen nicht vor dem ganzen Gremium stellen.
8. Einladung verschicken (mindestens drei Wochen vor der Pressekonferenz).
   - Der Text soll kurz sein und den Ort, das Lokal, das Datum und die Zeit bekannt geben. Wenn der Ort der Pressekonferenz weit abgelegen ist, empfiehlt es sich, den Journalisten eine Transportmöglichkeit vom Bahnhof zum Pressekonferenzort zu organisieren.
   - Sie laden mit Vorteil ein: die Lokalpresse, Zeitungen und Zeitschriften von überregionaler Bedeutung, die Nachrichtenagenturen (z. B. Schweiz. Depeschenagentur, AP, Schweiz. Politische Korrespondenz) sowie das Radio (evtl. Regionaljournal) und das Fernsehen.
   - Es empfiehlt sich, Radio und Fernsehen persönlich, telefonisch vorzuavisieren, damit eine Sendung unter Umständen zum voraus produziert werden kann.
   - Die Journalisten sollten sich mit einem Talon, der dem Einladungsschreiben beigelegt werden kann, anmelden. So können Sie die voraussichtliche Teilnehmerzahl abschätzen.
9. Nach Mitteln suchen, die den Vortrag an der Pressekonferenz unterstützen, (Hellraumprojektor, Karte, Grafik, Dias, Film, Tonbildschau usw.).
10. Besondere Dienstleistungen für Radio und Fernsehen (elektrische Anschlüsse, Interview-Raum usw.) gewährleisten.
11. Die Pressekonferenz selbst sollte nicht länger als 1 Stunde dauern, das heisst eine halbe Stunde für die Referenten und ½ Stunde für Fragen reservieren.

Einweihung der Zivilschutzanlagen Rothenthurm-Sattel

s. Am 7./8. September wird die kombinierte Zivilschutzanlage der Gemeinden Rothenthurm und Sattel beim Cafe Turm in Rothenthurm eingeweiht. Mit dem «Tag der offenen Türen» erhält die Bevölkerung Gelegenheit, Kommando- und Sanitätsposten sowie Bereitschaftsanlage und Materialmagazin zu besichtigen. Das Kader wird über die verschiedenen Dienste und ihren Zweck informieren. Die Einsegnung und Übergabe der Anlage findet am Sonntag, 8. September um 10.30 Uhr statt, anschliessend Apéro und freie Besichtigung. Am Samstag, 7. September, besichtigt die Schuljugend die Anlagen.

Bewegte Geschichte des Gebäudes mit den markanten Türen an der Esche später eine Lagerhalle. In Zukunft soll es der Feuerwehr, dem Zivilschutz u

Stadtrat möchte alte Tramhalle an der Eschenstrasse in

Die Feuerwehr und der Zivil

Die alte Tramhalle an der Eschenstrasse in Luzern soll zu einem kombinierten Feuerwehr- und Zivilschutzgebäude ausgebaut werden. Der Stadtrat verlangt dafür einen Kredit von 5,71 Millionen Franken; der Grosse Stadtrat und die Stimmbürger werden sich mit dem Begehren befassen müssen. Das Geschäft hat eine erfreuliche Nebenerscheinung: Durch den vorgesehenen Umzug des Zivilschutzes würden an der Obergrundstrasse 74 neue, preisgünstige Wohnungen entstehen.

Die frühere alte Buseinstellhalle und das angebaute alte Verwaltungsgebäude Kleinmatt dienen seit 1973 als Einsatzraum für die Pikettkompanie der Feuerwehr sowie für die Materialverwaltung und den Materialunterhalt von Feuerwehr und Zivilschutz. Nun soll die Anlage noch ergänzt werden – eine Folge des neuen Feuerwehrreglements und des Konzepts für die Reorganisation der Feuerwehr, die beide am 7. Juli 1984 vom Grossen Stadtrat gutgeheissen wurden.

Der Stadtrat schlägt vor, die alte Trameinstellhalle Kleinmatt auszubauen und damit den Wünschen der Feuerwehr und des Zivilschutzes zu entsprechen

● Die technische Entwicklung be Feuerwehr, der grösser gewordene F zeugpark wegen neu zugeteilten A ben und die Übernahme der Ölwehr langen nach mehr Platz.

● Das neue Einsatzkonzept sieht ausgebildete Einsatzkompanien vor. Folge: Der Garderobebereich muss zusätzlich 150 Mann erweitert werde

● Die Schulung der Feuerwehr verbessert. Das Kader lernt in eig chen Planspielübungen neue Einsa ten kennen. Der bisherige Theoriesa zu klein, neue Räumlichkeiten sind tig.

● Verlangt werden weiter eine sep Einsatzzentrale, ein Büro für den n hauptamtlichen Feuerwehrkomm danten und als Reserve.

● Der Zivilschutz möchte den An und Materialdienst an einem Ort zu menziehen, um die Geräte, Werkz und Rollmaterialien zweckmässig la bereitstellen und warten zu können.

● Aber auch die Stadtpolizei hat W sche: Sie braucht einen Schulungs für die Nacherziehung von je 15 bi Schülern durch die Verkehrsinstrukt und ein Materiallager für den Verke erziehungsgarten.

Das Raumprogramm für die alte Tramhalle sieht vor, den alten Kellerbo den abzusenken und gleichzeitig in der Halle zwei Decken einzuziehen, so dass neu drei voll nutzbare Geschosse zur Verfügung stehen. Im Untergeschoss sollen eine Park- und Einstellhalle (für Motorspritzen, Kompressoren und zwölf Personenwagen), eine Werkstatt, ein Maschinen- und ein Installationsraum, Rampen für die Ein- und Ausfahrt sowie das Materiallager für den Verkehrserzie hungsunterricht untergebracht werden. Im Erdgeschoss ist eine Parkfläche für den Fahrzeugpark der Feuerwehr und des Zivilschutzes vorgesehen, ins Obergeschoss kommen die Zivilschutzstelle, der Schulungsraum für die Verkehrserziehung und Räume für die Feuerwehr.

Mit dem Projekt wird nach Ansicht des Stadtrates eine grosse, heute ungenügend ausgelastete Halle sinnvoll genutzt. Führung, Überwachung und Koordination innerhalb der Feuerwehr und dem Zivilschutz werden verbessert. Die Vorlage hat schliesslich noch einen erfreulichen Nebenaspekt: An der Obergrundstrasse 74 wird durch den Umzug des Zivilschutzes ein 3-Familien-Haus für Wohnzwecke frei.

Albert Schwarzenbach

Organiser une conférence de presse

hwm. Quand, dans une commune par exemple, le projet d'une nouvelle construction de protection civile est soumis aux citoyens, force est aux autorités de donner, avant la votation, des informations détaillées sur ledit projet. En général, la municipalité confie cette tâche d'information à des experts, au chef local ou à un autre spécialiste de la protection civile. Il est nécessaire de commencer par informer les représentants des médias, aussi faut-il organiser une conférence de presse. La revue *Protection civile* donne quelques conseils à ce propos.

Principes
Une conférence de presse s'organise avant:
- une exposition
- une inauguration
- une journée «portes ouvertes»
- ou quand un entretien personnel avec des journalistes semble nécessaire à la meilleure compréhension d'une information (par exemple à la suite d'une décision prise par une autorité politique ou par la direction d'une association).

En principe, on ne doit organiser de conférences de presse que s'il y a lieu de commenter une innovation importante ou un événement politique particulier. Il va sans dire que des conférences de presse sont indiquées dans le cadre d'actions publicitaires également, destinées à atteindre une large couche de la population.

Organisation
1. Persuader une personnalité politique importante de la nécessité d'organiser une conférence de presse et convaincre ce politicien d'y assister.
2. Sonder d'autres personnes (organisateurs responsables, experts, spécialistes) afin de voir si l'on peut compter sur leur participation.
3. Déterminer qui sera orateur et qui sera invité. Il ne doit pas y avoir plus de trois orateurs (un politicien et deux spécialistes par exemple); chacun doit parler dix minutes au maximum, de manière à ne pas dépasser une demi-heure d'exposés (les journalistes sont des gens toujours pressés, qui n'ont pas le temps d'écouter des discours pendant des heures).
4. Fixer la date après avoir consulté orateurs et participants.
   - Eviter les vendredi, samedi et dimanches (les rédactions ferment plus tôt le vendredi – vers 16 heures environ – et, en fin de semaine, seuls quelques journalistes, fort occupés par l'essentiel de l'actualité, sont présents dans les rédactions).
   - Il est préférable que la conférence de presse ait lieu le matin, vers 9 heures environ.
   - Attention: avant d'arrêter le lieu et la date, veiller à ce qu'il n'y ait pas une autre conférence de presse au même moment. Il faut se renseigner auprès des rédactions, des administrations (fédérales, cantonales et communales) ou auprès des agences de presse (Agence télégraphique suisse par exemple).
5. Décider qui rédigera les exposés, pour quelle date, et qui les tradui-

Flims

334 1

Zivilschutz-Zentrum Flims – Tag der offenen Tür

Die Region Vorderrhein (Flims–Disentis) führt vom 26. bis 30. August 1985 eine Übung der Übermittlungs- und Atomschutzformationen durch. Da das Zivilschutzzentrum Flims nun fertiggestellt ist, bauen wir in diese Übung den **Tag der offenen Tür** ein. Am Donnerstag, 29. August 1985, wird ab 17 Uhr stündlich bis 20 Uhr eine Führung und Information stattfinden. Wir freuen uns, wenn möglichst viele Flimserinnen und Flimser wie auch Gäste das Zentrum besichtigen und unsere Übung besuchen würden.

R. Widmer, Ortschef

nstrasse: Zuerst war es eine Trameinstellhalle, d für die Verkehrserziehung dienen.
Bild Daniel Bächtold

Spatenstich für den ersten öffentlichen Schutzraum der Gemeinde Rüderswil V.l.n.r.: Hans Grossenbacher (Ortschef der Zivilschutzorganisation), Werner Steiner (Präsident der Zivilschutzkommission), Simon Gerber (Zivilschutzstellenleiter), Walter Lüssi (Projektverfasser), Samuel Rothenbühler (Grundeigentümer) und im Bagger sitzt Gemeindepräsident Fritz Grunder. Bild: Hans Schmid, Rüderswil

Luzern ausbauen

schutz profitieren

Erster öffentlicher Schutzraum im Bau

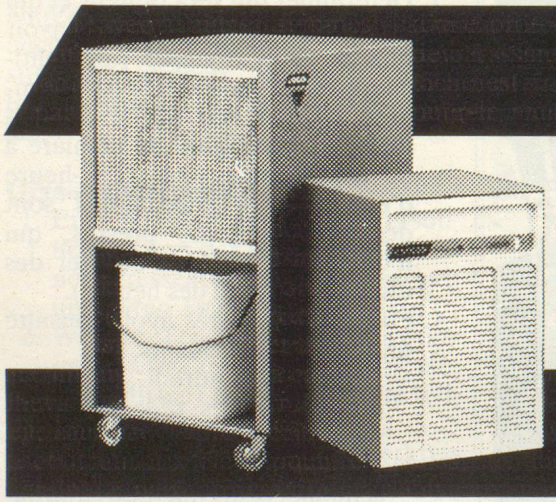
Egs. **Kürzlich konnte mit dem Bau des ersten öffentlichen Zivilschutzraumes n Marlenberg, Gemeinde Rüderswil, egonnen werden. In Anwesenheit von emeindepräsident Fritz Grunder so- e Vertretern der Zivilschutzkommis- n und des Projektverfassers Walter ssi erfolgte der Spatenstich zum Bau ersten öffentlichen Schutzraumes er Gemeinde Rüderswil.**

ahmen seines Wohnungsumbaues ich der Grundeigentümer Samuel enbühler bereit erklärt, das nötige n für den Bau eines öffentlichen zraumes für fünfzig Personen zur ung zu stellen. Der dazu erforderliche Kredit wurde anlässlich der ordentlichen Frühjahrsgemeindeversammlung bewilligt. Nach Vollendung dieses Bauwerkes liegt das Schutzraumdefizit in der Gemeinde Rüderswil über 75 Prozent.

Gemäss den Weisungen der Kantonalen Militärdirektion für den Zivilschutz im Jahre 1986 haben die Gemeinden mit grösseren Schutzplatzdefiziten den Bau von öffentlichen Schutzräumen voranzutreiben. Die Zivilschutzkommission ist zurzeit in Verhandlung mit weiteren Grundeigentümern, die den Bau eines öffentlichen Schutzraumes zusammen mit ihrem privaten Bauvorhaben prüfen möchten.

ra le cas échéant (les textes de tous les exposés sont à distribuer lors d'une conférence de presse).

6. Déterminer qui est en mesure de mettre quelle documentation à disposition, et pour quand (exposés, informations techniques, photographies, plans, schémas). Au cas où la conférence de presse a lieu en plusieurs langues, des délais sont à convenir avec les traducteurs afin que toute la documentation soit prête en temps voulu. Il est même recommandé de multicopier l'ensemble de la documentation (20 à 30 exemplaires en général) et de la remettre aux journalistes dans une serviette spéciale. Enfin, sur demande, il est possible d'envoyer la documentation à des journaux, à la radio ou à la TV avant que la conférence de presse ait lieu, mais en autorisant la publication à partir d'un certain moment seulement (une heure après la conférence de presse par exemple). Les journalistes respectent en général de tels délais, car ils savent que les contrevenants ne sont plus invités aux conférences de presse.
7. Choisir des locaux appropriés.
   - Veiller à ce que les journalistes puissent prendre des notes et soient installés en conséquence (ne pas les laisser debout pendant les exposés).
   - Une salle de restaurant ou un local de conférence dans un immeuble administratif sont indiqués.
   - Les journalistes d'aujourd'hui ne courent plus après les banquets; en revanche, il faut ménager la possibilité d'entretiens confidentiels (apéritif, café, etc.). De nombreux journalistes répugnent en effet à poser certaines questions devant tout le monde.
8. Envoyer les invitations (trois semaines au moins avant la conférence de presse).
   - L'invitation doit être rédigée en termes brefs; le lieu, l'endroit précis, la date et l'heure sont à mentionner. Quand le bâtiment choisi est relativement éloigné de la gare la plus proche, il est souhaitable d'organiser le transport des participants de ladite gare au lieu de réunion.
   - Il faut inviter de préférence: la presse locale, les journaux et publications d'importance suprarégionale, les agences de presse (Agence télégraphique suisse, Deutscher Depeschendienst, Correspondance politique suisse) ainsi que la radio (évent. le journal régional) et la TV.
   - Il est recommandé d'aviser personnellement la radio et la TV, par téléphone, afin que, le cas échéant, une émission soit réalisée à l'avance, mais elle ne sera diffusée qu'en temps voulu, bien entendu.
   - Les journalistes doivent s'inscrire au moyen d'un talon joint à l'invitation. Cela permet d'évaluer la participation.
9. Se procurer le matériel nécessaire pour illustrer les exposés (rétroprojecteur, cartes, schémas, diapositives, films, fondu enchaîné sonorisé, etc.).
10. Prévoir les besoins particuliers de la radio et de la TV (raccords électriques, salles pour interviews, etc.).
11. La conférence de presse ne doit pas durer plus d'une heure, soit une demi-heure pour les exposés et autant pour les questions.



Pour prévenir des dégâts d'eau onéreux:

Déshumidificateurs

Gamme étendue d'appareils efficaces, d'un emploi très varié – caves, entrepôts, habitations, installations de protection civile, etc. Exploitation entièrement automatique, consommation d'énergie minime.

Demandez-nous la documentation détaillée.

Krüger + Co.
1010 Lausanne, Tél. 021 32 92 90
Succursales: Münsingen BE, Hofstetten SO, Degersheim SG, Dielsdorf ZH, Gordola TI

KRÜGER

Geilinger, votre partenaire pour les fermetures et ventilations mécaniques d'abris P. C.

Nos produits correspondent aux prescriptions actuelles de l'Office fédéral de la Protection civile (OFPC).

Nous nous occupons de la mise au point de l'étude du projet, de la remise et du contrôle de l'installation.

Ces prestations vous garantissent une sécurité et un fonctionnement irréprochable.

Equiper un abri est une question de confiance.

GEILINGER Entreprise d'ingénierie et de constructions métalliques

Geilinger SA
1462 Yvonand, Ch. des Cerisiers
Tél. 024 32 11 32, Télex 457 171

Geilinger SA
1211 Genève, R. des Acacias 48
C.P. 374, Tél. 022 44 69 30

Organizzazione di una conferenza per la stampa

hwm. Quando il progetto di un nuovo impianto di protezione civile di un comune deve passare davanti il popolo sovrano, l'autorità deve allora informare a fondo il pubblico su tale progetto, prima della votazione. Il comune affida tale compito, in genere, al perito, il capo locale oppure altro specialista della protezione civile. Alla base sta l'orientamento degli addetti della stampa; occorre organizzare una conferenza per la stampa. La rivista *Protezione civile* offre qui di seguito alcune idee sul come organizzare le conferenze per la stampa.

Principi

Una conferenza per la stampa può essere organizzata prima di:
- un'esposizione
- un'inaugurazione
- una giornata della porta aperta
- oppure laddove, per rendere accessibile una data informazione, appaia necessario stabilire uno scambio personale con i giornalisti (ad es. dopo una decisione adottata da un'istanza politica o dall'organo di un'associazione).

Le conferenze per la stampa dovrebbero in principio essere organizzate soltanto qualora si tratta di commentare un'innovazione importante oppure un avvenimento d'ordine politico rilevante. Naturalmente consigliamo una conferenza per la stampa anche nei casi occorra sostenere un'azione pubblicistica che vuole raggiungere un vasto pubblico.

Punti dell'organizzazione

1. Assicurarsi la partecipazione di una personalità importante dopo averla convinta della necessità di tenere una conferenza per la stampa.
2. Chiedere ad altre persone che possono partecipare (organizzatori responsabili, specialisti, periti).
3. Fissare la lista dei conferenzieri e dei partecipanti. Dovrebbero parlare al massimo 3 persone, ad esempio 1 uomo politico e 2 specialisti. Ogni conferenziere non dovrebbe parlare oltre 10 minuti, in modo tale che le conferenze non abbiano a durare globalmente più di 30 minuti (i giornalisti sono sempre sottoposti a pressione; essi non sono in grado di seguire gli oratori durante ore e ore).
4. Fissare la data, d'intesa con i conferenzieri e i partecipanti. Non scegliere mai nè venerdì, nè sabato, nè domenica (le redazioni chiudono prima di venerdì – alle ore 16 circa – e durante il fine settimana ci sono in redazione soltanto pochi redattori, che si occupano degli avvenimenti più importanti).
   - La conferenza per la stampa dovrebbe essere fissata di preferenza al mattino, alle ore 9 circa.
   - Attenzione: informatevi, prima di fissare la data e l'orario, se per caso non abbiano luogo contemporaneamente altre conferenze per la stampa. Sono informazioni che vi potrete procurare presso le redazioni dei giornali, gli uffici amministrativi (della Confederazione, dei cantoni e dei comuni) o presso le agenzie stampa.
5. Fissare chi scrive le relazioni ed entro quale termine, e chi debba fare l'eventuale traduzione (tutte le conferenze devono essere messe a disposizione degli organi della stampa in forma scritta).
6. Fissare chi possa fornire quale tipo di documentazione entro quale termine (relazioni, informazione specializzata, fotografie, piani, grafici). Nel caso la documentazione debba essere distribuita in diverse lingue, deve essere stabilito un termine d'intesa con i traduttori, affinchè tutta la documentazione sia pronta a tempo per la conferenza stampa. Poi si consiglia di policopiare tutta la documentazione, di regola circa 20 fino a 30 esemplari e di metterla in una mappa speciale, all'attenzione di ogni giornalista. Tale documentazione può, dietro richiesta, essere spedita già prima della conferenza stampa ai giornali, alla radio o alla televisione con un termine d'embargo (1 ora dopo la conferenza stampa). Ogni giornalista rispetta generalmente il termine dell'embargo, altrimenti deve aspettarsi di non più esser invitato in avvenire alle conferenze per la stampa.
7. Designare il locale nel quale avviene la conferenza per la stampa.
   - Assicurarsi che i giornalisti dispongono del necessario per scrivere; inoltre, durante la conferenza non dovrebbero stare in piedi.
   - Sono adatte sale di ristoranti, oppure un locale per le conferenze in un edificio amministrativo.
   - I giornalisti non si entusiasmano oggi ormai più per interminabili banchetti. Dovrebbe invece essere data la possibilità di tenere colloqui discreti (approntare aperitivi, caffè, ecc.). Molti giornalisti preferiscono porre le loro domande non davanti alla sala piena.
8. Spedire gli inviti (almeno tre settimane prima della conferenza stampa).
   - Il testo deve essere breve e fornire informazioni esatte sul luogo, il locale, la data e l'ora. Se il luogo della conferenza è lontano è consigliabile organizzare lo spostamento dei giornalisti tra la stazione e il luogo della conferenza.
   - Invitare di preferenza: la stampa locale, giornali e riviste d'importanza transregionale, le agenzie di notizie (p. es. per la Svizzera Agenzia Telegrafica Svizzera, Deutscher Depeschendienst, Corrispondenza politica svizzera), come pure la radio (eventualmente giornale regionale) e la televisione.
   - È consigliabile avvisare personalmente gli agenti della radio e della televisione, affinchè possa essere approntata per tempo una trasmissione, con embargo s'intende.
   - I giornalisti dovrebbero potersi annunciare; allegare all'uopo un talloncino alla carta d'invito. Potrete così rendervi conto del numero dei partecipanti.
9. Approntare i mezzi d'appoggio per le relazioni durante la conferenza stampa (carte, grafici, diapositive, pellicole, proiettore, ecc.).
10. Assicurare prestazioni speciali per radio e televisione (attacchi per l'elettricità, locali per interviste, ecc.).
11. La conferenza per la stampa non dovrebbe durare più di 1 ora, vale a dire mezz'ora per i conferenzieri e mezz'ora riservata per le domande.