

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: 23.02.2026

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

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 courrent 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 suprégionale, les agences de presse (Agence télégraphique suisse, Deutscher Depeschen-dienst, 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 (rétro-projecteur, cartes, schémas, diapositives, films, fondus enchaînés sonorisés, 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 minimale. 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

Geilingen, 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.

GEILINGEN

Entreprise d'ingénierie et de constructions métalliques

Ces prestations vous garantissent une sécurité et un fonctionnement irréprochable.

Equiper un abri est une question de confiance.

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

Geilingen 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 né venerdì, né sabato, né 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, affinché 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 avvie ne 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, affinché 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, dia positive, 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.