



## Checkliste Pressearbeit zur Messe

<b>12 Wochen vor der Messe</b>	<b>Planung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presseaktionen: Pressekonferenz, Pressegespräch oder Journalistengespräche am Stand?</li><li>• Medienwirksame Aktion am Stand?</li><li>• Themenfindung für Pressemeldung</li><li>• Welche Texte fehlen, um die Pressemappe auf einen aktuellen Stand zu bringen?</li><li>• Pressemappe in Papierform, als CD oder in beiden Varianten?</li><li>• Bildmaterial zu den geplanten Presstexten organisieren</li><li>• Web 2.0-Angebote zur Messe (Weblog, Twitter)? Ggf. die technischen Voraussetzungen prüfen</li><li>• Presseansprechpartner festlegen</li><li>• Absprachen mit der Pressestelle der Messegesellschaft</li><li>• Anmietung Pressefach</li><li>• Ggf. Anzeigen in den Messeausgaben der relevanten Fachpresse buchen</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<b>10 Wochen vor der Messe</b>	<b>Detailplanung und Durchführung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Termin- und Ablaufplan erstellen</li><li>• Erstellung der Vorab-Information</li><li>• Aktualisierung des Verteilers</li><li>• Erstellung der weiteren notwendigen Presstexte</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<b>8 Wochen vor der Messe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aussendung der Vorschau-Pressemeldung und ggf. der Einladung an die Fachpresse</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<b>4 Wochen vor der Messe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erstellen der Pressemappen/CDs</li><li>• Abstimmung/Freigabe der Texte</li><li>• Texte und Bildmaterial ggf. für die Bereitstellung im Internet aufbereiten</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<b>2 Wochen vor der Messe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Information und Einladung an regionale Medien (Nur bei Endverbraucher-Messen)</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<b>1 Woche vor der Messe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fertigstellung aller Pressematerialien</li><li>• Konfektionieren der Pressemappen</li><li>• Telefonisch bei wichtigen Journalisten nachhaken, von denen bisher keine Rückmeldung auf die Einladung vorliegt</li><li>• Twitter/Weblog: Letzte Absprachen mit den Autoren über Themen/Schwerpunkte/Botschaften</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<b>1 Tag vor der Messe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pressefach befüllen</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Während der Messe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Regelmäßige Kontrolle des Pressefachs</li><li>• Presse-Ansprechpartner am Stand</li><li>• Pressemappen am Stand zur Verfügung halten</li><li>• Beobachtung der tagesaktuellen Berichterstattung</li></ul>	<input type="checkbox"/>



# Pressemitteilung zur Messe

Wir bringen Ihre Zielgruppen an den Messestand!

<b>Nach der Messe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Journalisten mit den gewünschten Informationen versorgen</li><li>• Versand der Pressemappe Journalisten, die nicht am Messestand waren</li><li>• Aktualisierung des Presse-Verteilers anhand der Gesprächsprotokolle</li><li>• Erfolgskontrolle (Clipping, Medienresonanzanalyse etc.)</li></ul>	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--	--------------------------