



## KONFERENCIJA ZA NOVINARE

Konferencija za novinare je prilika za susret predstavnika medija i javnosti, te jednog ili više predstavnika organizacije ili institucije, tokom koje se daju sopštenja u interaktivnom odnosu sa predstavnicima medija, odgovara na pitanja, najčešće na unaprijed odabranoj lokaciji.

Konferencije za novinare su prilika građanima, da uz posredovanje novinara, pojedincima, predstavnicima nevladinih organizacija, državnih institucija i kompanija, postavljaju pitanja, ali isto toliko i da i svi oni putem medija iznesu svoju poruku.

„Redovno održavanje konferencija za novinare smanjuje mogućnost stvaranja napetosti“, kaže David Beckwith, bivši savjetnik za odnose sa medijima potpredsjednika Dan Quale-a i senatora Kay Bailey Hutchison-a. Dalje, on smatra da se kod novinara vremenom stvara neka vrsta agresivnog pritiska jer su u stalnoj potrazi za odgovorima na pitanja koja ih zanimaju, a konferencija za novinare je dobra prilika da sebi „daju oduška“.

### Prije konferencije novinare

Prilikom organizovanja konferencije za novinare, prvi korak je provjeriti imate li zaista važne vijesti. Za predsjednika države, to je rijetko problem. Za predstavnike neke nevladine organizacije, institucije ili pojedinca, privlačenje pažnje novinara može se pokazati teškim zadatkom. Kada organizujete konferenciju za novinare preduzmite sledeće korake:

1. Unaprijed odredite temu konferencije i raspolažite informacijama koje želite da iznesete u javnost.
2. Osigurajte odgovarajući prostor koji zadovoljava sve potrebe da organizaciju ili instituciju ispred koje nastupate predstavite na najbolji mogući način a da ujedno zadovolji i tehničke zahtjeve za rad novinara. PR Centar je moderan prostor opremljen najsavremenijom tehnikom. Prostor PR Centra obezbjeđuje potpunu udobnost našim klijentima i savršene uslove za audio i video prezentacije i visok stepen produkcije novinarskim i tv ekipama.
3. Konferencija za novinare je potrebna da bi novinari mogli napisati potpunu priču o vama, organizaciji ili instituciji koju predstavljate, na osnovu vašeg izlaganja tokom trajanja





konferencije, na osnovu vaših odgovora i na kraju na osnovu saopštenja koje je unaprijed pripremljeno.

4. Unaprijed pripremite uvod kojim želite da počne konferencije za novinare.
5. Pripremite smjernice, za sve učesnike konferencije, koje vam mogu pomoći da konferencija ide onim tokom koji vi kao organizator smatrate da je najbolji. Uvijek imajte na umu da se treba fokusirati na najviše tri poruke koje želite da saopštite tokom trajanja konferencije i koje treba da se dalje prenesu široj javnosti.
6. Unaprijed predvidite pitanja koja bi novinari mogli postaviti, samim tim i adekvatne odgovore na svako od njih. Kada razmišljate o mogućim pitanjima, imajte na umu da novinari često postavljaju pitanja koja nisu direktno povezana s glavnom temom konferencije, iz toga razloga morate biti i na to spremni.
7. Dan uoči konferencije za novinare, odradite generalnu probu, naročito ako je pored vas učesnik koji nije opušten pred kamerama ili ima tremu tokom javnog nastupa. PR Centar organizuje generalnu probu događaja dan ranije a savjete za javni nastup pogledajte na [http://www.prcentar.me/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1548&Itemid=558](http://www.prcentar.me/index.php?option=com_content&view=article&id=1548&Itemid=558)
8. Pažljivo odredite datum održavanja konferencije za novinare. Uporedite planirani datum sa kalendarom događaja ostalih organizacija kako biste izbjegli moguće koalicije s drugim medijskim događajima koji su planirane za taj dan. U PR Centru mi brinemo o svim ovim detaljima, prilikom odabira dana i termina mi ćemo sugerisati na eventualne prepreke, kako bi Vaša konferencija sa svih aspekata bila uspješna.
9. Razmislite o najboljem vremenu i danu za održavanje konferencije. Sredinom jutra ili rano poslijepodne, je najbolje vrijeme za potrebe različitih medijskih kuća.
10. Upotrijebite vizuelni materijal. Baneri, plakati, logoi, slogani mogu poslužiti da pojačate vašu vidljivost i da pojačate snagu poruke koju šaljete. Vizuelni materijal postavite iza učesnika konferencija tako da ih televizijske kamere mogu smjestiti kadar. Vaš vizuelni materijal prilagodite materijalu koji se dostavlja novinarama, kako bi se on mogli njima poslužiti tokom pisanja izvještaja, ili ih priložiti uz novinski tekst ili prikazati tokom televizijske reportaže. Imajte na umu da u PR Centru sve može biti podređeno vašem imidžu i poruci koju želite prenijeti javnosti koristeći ponudu brendiranja sale. Pridobijte pažnju i naklonost medija i





javnosti, vežite ih za svoju, kampanju, brend i kompaniju više na:

[http://www.prcentar.me/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1565&Itemid=574](http://www.prcentar.me/index.php?option=com_content&view=article&id=1565&Itemid=574)

11. Odlučite ko će najaviti govornike na početku konferencije za novinare kao i ko će konferenciju da zaključi. U PR Centru imamo profesionalnog moderatora koji će smanjiti tenziju i lako upravljati tokom konferencije, vodeći računa o vašem imidžu i potrebi da događaj ide unaprijed osmišljenim pravcem.
12. Osigurajte dovoljno vremena za pisanje, štampanje, pakovanje i dostavu svih materijala saopštenja za štampu, pregleda podataka, biografija i fotografija.
13. Odlučite da li je potrebno novinare akreditovati. Drugim riječima, hoće li samo određeni novinari biti pozvani na konferenciju. Imajte na umu da lista novinara u PR Centru obuhvata preko 500 kontakata medija, redakcija, urednika, novinara, nevladinih i međunarodnih organizacija i pojedinaca koji se interesuju za dešavanja u Crnoj Gori.
14. Osigurajte tehničke uslove za rad novinara. Osigurajte platformu sa adekvatnim osvetljenjem, dodatne utičnice ili kablove, distribuciju zvuka (dio tonske opreme koji ima jedan ulaz i više izlaza za priključivanje kamera). Ne zaboravite da PR Centar pruža savršene uslove za audio i video prezentacije i visok stepen produkcije novinarskim i tv ekipama.
15. Angažujte člana osoblja da riješi logističke pojedinosti. U PR Centru, tehničko lice je prisutno tokom cijelog vremena trajanja konferencije i ako treba uvijek je spremno da riješi sve neplanirane okolnosti.
16. U slučaju da je neko od učesnika konferencije predstavnik diplomatskog kora, razmislite da li vam treba posebna prostorija ili salon za doček.

#### Tokom trajanja konferencije za novinare

1. Pripremite listu za novinare i ostale učesnike kako biste znali ko je bio prisutan.
2. Prije početka konferencije recite novinarima koliko im je vremena neko od učesnika konferencije na raspolaganju te budite spremni prekinuti pitanja u to, unaprijed utvrđeno vrijeme.
3. Konferencija za novinare i govori treba da budu kratki. Novinari će bolje prihvatiti govornika koji je dao kratku uvodnu izjavu i zatim odgovarao na njihova pitanja, nego onoga koji je





održao polusatni govor.

4. Osigurajte dovoljno vremena za pitanja novinara.
5. Snimite govor i odgovore učesnika tako da kasnije možete napraviti njihov prepis i arhivirati ga.
6. Pribavite odgovore na sva neodgovorena pitanja. Ako neko od učesnika ne zna odgovoriti na neko pitanje, neka to kaže i novinarima obeća odgovor kasnije istoga dana, prije isteka njihovog roka za predaju teksta ili priloga.

#### Nakon konferencije za novinare

1. Saopštenje o konferencije za novinare postaviti na sajt što je prije moguće, tako da bude dostupan široj publici. Nakon završetka događaja, pripremljen novinarski tekst sa fotografijama se postavlja na sajt PR Centra [www.prcentar.me](http://www.prcentar.me), u formatu koji je prilagođen za preuzimanje i dalju distribuciju medijima
2. Pošaljite materijale sa konferencije svim novinarima koji nisu mogli doći. Ne zaboravite da je sajt PR Centra, baza podataka svih događaja koji se održavaju u našim salama.
3. Održite riječ u vezi s dodatnim materijalima ili odgovorima koje ste obećali i učinite to prije isteka roka kojeg se novinari moraju pridržavati.

