

## Checklista för pressaktiviteter

S I D A 1 av (1)

### Utgångspunkter:

- Alla medieaktiviteter ska diskuteras med ansvarig personal på Diakonia.
- Alla pressmeddelanden ska gå via Diakonias pressekreterare.
- Alla aktiviteter som planeras på offentlig plats ska stämmas av med Diakonias mobiliseringshandläggare.

### Tips

- Kontakta Diakonias pressekreterare som ska ta del av och kunna föra in eventuella synpunkter på pressmeddelande innan det går ut till media.
- Skicka ut färdigt pressmeddelande och kontakta gärna journalister per telefon precis efter utskicket.
- Påminn journalister precis innan aktiviteten.
- När journalister kommer – var förberedd!
- Utse en person journalisten ska prata med, som kan förbereda sig. Vad vill vi uppmärksamma med vår aktivitet? Varför är det viktigt att det uppmärksammas? Tänk på att inte ha för många budskap!
- Ta kontakt med journalisten när han eller hon kommer till platsen och presentera dig.
- Du behöver inte vänta på att journalisten ställer första frågan, utan kan själv börja med en enkel fråga.
- Börja alltid med huvudbudskapet när intervjun startat.
- Prata aldrig "off the record", säg bara saker som du står för.
- Om de ställer frågor som är svåra att svara på – försök inte ge ett svar som kanske inte stämmer eller undvika frågan. Säg: det kan jag inte svara på, men du kan kontakta xxxx som jobbar med de här frågorna heltid på Diakonia. (Se aktuell telefonlista.)
- Efter intervjun: Du har rätt att få se dina egna citat innan de går i tryck. Om det känns befogat kan du be om detta, men formulera det hellre som ett förslag än som ett krav. Exempelvis: Om du vill tittar jag gärna på mina citat innan artikeln går i tryck.