

**Hoofdstuk 10**  
**Checklists**

## Hoofdstuk 10 - Checklists

Checklist 1 - Voorbereiding op een persconferentie	142
Checklist 2 - Aanwijzen van een geschikte locatie	144
Checklist 3 - Meteen na het besluit om een persconferentie te organiseren	145
Checklist 4 - Uiterlijk een uur voor aanvang van de persconferentie	148
Checklist 5 - Uiterlijk een half voor de persconferentie	152
Checklist 6 - Tijdens de persconferentie	153
Checklist 7 - Na de persconferentie	154

*De rollen en taken voor het organiseren van een persconferentie zijn sterk afhankelijk van de aard van het incident waarvoor de bijeenkomst georganiseerd gaat worden. Dit hoofdstuk bestaat uit een aantal checklists met daarin de belangrijkste aandachtspunten tijdens de verschillende fasen van de organisatie van een persconferentie.*

## Checklist 1 - Vorbereiding op een persconferentie

### Opstellen van een draaiboek

In het draaiboek horen in ieder geval de onderstaande thema's vastgelegd te worden:

- Wanneer een persconferentie zou kunnen worden ingezet, uitgewerkt per:
  - Onderwerp/thema
  - Communicatiedoel
  - Te benaderen doelgroep(en)
  
- Externe partijen die een rol kunnen spelen tijdens een persconferentie:
  - Welke rol wordt ingevuld?
  - Welke afspraken zijn gemaakt?
  - Hoe kan contact worden opgenomen?

*Contactgegevens en contactmogelijkheden met deze onderstaande partijen moeten in elk geval beschreven zijn:*

- Het Nederlands Gebarencentrum voor de eventuele inzet van een tolk Nederlandse Gebarentaal.
  - Een professioneel AV-bedrijf voor de inzet van techniek.
  - De pers voor de verslaglegging van de persconferentie.
- 
- De bevoegdheden binnen de organisatie:
    - Wie mag het advies geven om een persconferentie in te zetten?
    - Wie mag het besluit nemen om een persconferentie in te zetten?

- De verdeling van rollen en taken. Wijs de benodigde functionarissen aan en voorzie hen van opleidingen, trainingen en oefeningen:
  - Hoofd (crisis)communicatie
  - Team communicatie
  - Hoofd persconferentie
  - Ceremoniemeester
  - (Mogelijke) sprekers
  - Woordvoerders
  - *Team ondersteuning (optioneel)*

*Beantwoord daarin ook welke functionaris welke taken oppakt, zoals:*

- Wie is eindverantwoordelijk voor het (eerste) contact met de pers?
  - Welke functionaris gaat de persconferentie organiseren?
  - Welke functionarissen spelen een rol bij het organiseren van een persconferentie?
  - Wie ondersteunt degene die eindverantwoordelijk is voor het organiseren van een persconferentie?
  - Wie moet de locatie inrichten?
  - Wie nodigt de (internationale) pers uit?
  - Wie communiceert intern en extern over de persconferentie?
- 
- De (digitale) platforms waarop een persconferentie gedeeld kan/moet worden.
  
  - Geschikte locatie(s) om de persconferentie te organiseren (zie Checklist 2).

## Checklist 2 - Aanwijzen van een geschikte locatie

- Veilige omgeving (ook tijdens een ramp of crisis).
- Genoeg ruimte/voldoende capaciteit voor aanwezigen.
- Inzetbaar voor elk type persconferentie:
  - Staand: katheders (met bordjes)
  - Zittend: tafel(s) en stoelen
- Faciliteiten voor aanwezigen:
  - Toereikende bewegwijzering in het pand
  - Parkeermogelijkheden (op korte afstand)
  - Koffie en thee
  - Toiletten
- Geen achtergrondgeluid (van buiten).
- De mogelijkheid voor het ophangen of neerzetten van een banner (of een rustige achtergrond zonder afleiding).
- Goede technische voorzieningen:
  - Stabiele internetverbinding (bekabeld & wifi)
  - Genoeg stopcontacten
  - Gedegen verlichting (geen lichtinval van buiten)
  - Goede bereikbaarheid voor de satellietwagens van de media
- Extra (beeldbewerkings)ruimte voor journalisten.

### Extra aandachtspunten:

- Houd rekening met de aankleding van de locatie bij een persconferentie tijdens een ramp of crisis met (dodelijke) slachtoffers.
- Zorg naast de aangewezen locatie voor minimaal één uitwijklocatie.
- Nodig de AV-partner van tevoren uit om samen de benodigde faciliteiten op de locatie door te spreken. Probeer waar mogelijk een gedeelte van de locatie alvast in te richten.

## Checklist 3 - Meteen na het besluit om een persconferentie te organiseren

### Hoofd persconferentie - melden bij hoofd (crisis)communicatie

- Afstemmen met de ceremoniemeester en team ondersteuning over de diverse taken en rollen.
  - Afstemmen met het hoofd (crisis)communicatie over de uitvoering en kenmerken van de persconferentie(s):
    - Ramp of crisis met (dodelijke) slachtoffers?
      - contact opnemen met (de woordvoerder van) de getroffen.
- Afhankelijk van het punt hierboven:*
- Frequentie en tijdstip(pen)
  - Programma
  - Sprekers (op basis van doelgroepen- en omgevingsanalyse)
  - Vorm en opzet (staan of zitten)
- Uitnodigen van onderstaande (externe) partijen en erop toezien dat alle benodigde faciliteiten aanwezig zijn:
    - Sprekers
    - Tolk(en) Nederlandse Gebarentaal
    - AV-partner
  - Afstemmen met de AV-partner:
    - De persconferentie moet worden opgenomen, zodat deze achteraf online kan worden gezet.
    - De persconferentie moet worden gelivestreamd, zodat online kan worden meegekeken via meerdere kanalen:
      - Via welke kanalen wordt de livestream beschikbaar gemaakt?
      - Welk 'test' of 'wacht'-muziekje en -beeld wordt aan het begin van de livestream gebruikt?

- Zorg dragen voor de inrichting van de locatie voor de persconferentie (op basis van het draaiboek) - *eventueel door team ondersteuning*
- Zorg dragen voor interne en externe communicatie over de persconferentie - *eventueel door team ondersteuning*

**Ceremoniemeester** - *melden bij hoofd persconferentie*

- Beantwoorden van persvragen over de persconferentie.
- Zorg dragen voor de uitnodiging van de pers - *eventueel door team ondersteuning*

*In de uitnodiging kan alvast relevante informatie worden gedeeld:*

- Onderwerp
- Locatie
- Aanvangstijd
- Namen en functies van de sprekers
- Aanvullende (visuele) informatie

*Extra aandachtspunten:*

- Deel de contactgegevens van de functionaris die verantwoordelijk is voor het te woord staan van de media, zodat journalisten contact op kunnen nemen bij eventuele vragen.
- Laat weten als er voor lunch wordt gezorgd.
- Informeer de eigen organisatie voordat de pers wordt uitgenodigd.
- Nodig de journalisten op tijd uit: houd hierbij rekening met de reistijd.
  - Houd eventueel rekening met de internationale pers.

**Team (crisis)communicatie**

- Communiceren over de persconferentie, zowel in- als extern.
- Maken van een doelgroepenanalyse.
- Maken van een omgevingsanalyse.
- Verzamelen van in de samenleving veelgestelde vragen en het hierop antwoord geven, ter voorbereiding van de Q&A voor de ceremoniemeester, sprekers en adviseurs.
- Aankondigen van de persconferentie via verschillende communicatiekanalen.
  - Bij aanwezigheid van een tolk Nederlandse Gebarentaal aangeven waar de specifieke doelgroepen de hele persconferentie (via livestream) met tolk kunnen zien.
- Doorverwijzen naar de persconferentie (bij persvragen over de inhoud) of naar de ceremoniemeester (bij persvragen over de persconferentie).

**Team ondersteuning**

- Inrichten van de locatie (wanneer dit nog niet is gedaan) op aanwijzing van het hoofd persconferentie (op basis van het draaiboek).
- Zorg dragen voor de catering (koffie, thee en eventueel lunch), (gereserveerde) parkeerplaatsen, bewegwijzering in het gebouw, schone ruimtes en toiletten.

**Sprekers (en adviseurs)** - *melden bij hoofd persconferentie*

- Inventariseren van de specifieke verwachtingen van de spreker bij het hoofd persconferentie.
- Inventariseren van de doelgroepen en verwachtingen van de buitenwereld omtrent de persconferentie bij het team (crisis)-communicatie.

## Checklist 4 - Uiterlijk een uur voor aanvang van de persconferentie

### Hoofd persconferentie

- Organiseren van een afstemmingsoverleg met onderstaande sleutelfunctionarissen:
  - Hoofd (crisis)communicatie
  - Ceremoniemeester
  - Sprekers (en adviseurs)
  - AV-partner
  - Tolk(en) Nederlandse Gebarentaal

*Tijdens het afstemmingsoverleg worden relevante bespreekpunten doorgenomen:*

- Inhoud van de persconferentie (statements), de verschillende doelgroepen en hun verwachtingen.
- Volgorde van de sprekers.
- Verloop van de persconferentie.
- Veelgestelde vragen en bijbehorende antwoorden:
  - Welke spreker beantwoordt welk type persvragen?
  - Welke (SISOSS-)informatie is al bekend?
- Volgorde van de persvragen (rekening houdend met deadlines en media met live-uitzendingen) - *via ceremoniemeester*
- Eventuele inzet van een-op-een-interviews na de persconferentie - *via ceremoniemeester*
- Eventuele inzet van specialist of expert voor extra duiding.
- Camera-inzet - *via AV-partner*
  - In welke camera moet worden gekeken tijdens de persconferentie?
- Eventueel gebruik van extra beeldmateriaal tijdens de persconferentie:
  - Heeft de AV-partner de benodigde input ontvangen zodat het beeldmateriaal goed te zien is - zowel in de zaal als op beeld (via de livestream)?

## Ceremoniemeester

- Ontvangen en begeleiden van de pers.
- Koppelen van de pers aan de AV-partner.
- Afspreken dat de AV-partner aan het begin van de persconferentie een seintje geeft, zodra de techniek gereed is.
- Eventueel delen van informatie onder nieuwsembargo.
- In kaart brengen van de kenmerken en wensen van de pers:
  - Deadlines van de verschillende media en op basis daarvan bepalen wie tijdens de persconferentie voorrang krijgt bij de Q&A.
  - Behoeft(e)n aan een-op-een-interviews en dit doorgeven aan de adviseurs en benoemen in het afstemmingsoverleg.
  - Welke media de persconferentie live uitzenden.
- Afstemmen met fotografen over de mogelijkheden tot het maken van foto's tijdens en rondom de persconferentie.
- Instrueren van de hengelaars:
  - Waar moeten zij staan?
  - Wanneer moeten ze een journalist aan het woord laten?
- Deelnemen aan afstemmingsoverleg, georganiseerd door het hoofd persconferentie.

*Aandachtspunten bij aanwezigheid van getroffen en hun vertegenwoordigers:*

- Ontvangen en begeleiden van getroffen.
- Inventariseren van de bestaande behoeften bij getroffen.
- Persoonlijk verwelkomen van getroffen bij het openen van de persconferentie, zodat alle aanwezigen op de hoogte zijn van hun aanwezigheid.
- Voorbereiden van getroffen op mogelijk confronterende en vervelende informatie en persvragen.
- Delen van alle (beschikbare) informatie met getroffen, zodat zij tijdens de persconferentie niet voor een verrassing komen te staan.

## Sprekers (en adviseurs)

- Bepalen van de inhoud van het statement (de adviseur maakt hiervoor een opzet):
  - Opstellen van de volledige tekstuele inhoud van het statement.
  - Samenstellen van een 'spiekbriefje' dat tijdens de persconferentie door de spreker kan worden gebruikt (indien wenselijk).
- Deelnemen aan het afstemmingsoverleg, georganiseerd door het hoofd persconferentie.
- Optreden als sparringpartners en fungeren als elkaars klankbord.

## Checklist 5 - Uiterlijk een half uur voor de persconferentie

### Hoofd persconferentie

- Checken of onderstaande betrokken functionarissen hun taken hebben uitgevoerd en of zij nog iets nodig hebben:
  - Team (crisis)communicatie
  - Ceremoniemeester
  - Sprekers (en adviseurs)
  - Team ondersteuning
  - Getroffenen
  - AV-partner
  - Tolk(en) Nederlandse Gebarentaal
  - Pers

### Ceremoniemeester

- Nagaan hoe de spreker aangekondigd wil worden. Indien nog niet gedaan: delen van de correcte spelling van zijn of haar naam en functie met de pers.
- Aangeven of een-op-een-interviews mogelijk zijn bij de pers.
- Faciliteren van een fotomoment voor de aanwezige fotografen.

### Sprekers (en adviseurs)

- Uitvoeren van een laatste check:
  - Kloppen de statements inhoudelijk?
  - Is er vlak voor de persconferentie relevante (nieuwe) informatie naar buiten gekomen die de spreker in zijn statement moet delen of weten?
  - Is het uiterlijk en voorkomen van de spreker gepast?

### AV-partner

- Sprekers voorzien van een headset.
- Testen van de techniek:
  - Snelheid van het internet (middels een 'speedtest')
  - Platforms en kanalen (waar inhoud op gedeeld wordt)
  - Livestream



## Checklist 6 - Tijdens de persconferentie

### Hoofd persconferentie

*Tijdens de persconferentie buiten het beeld van de camera's aanwezig.*

- Maken van aantekeningen met aandachtspunten voor de organisatie van een volgende persconferentie.

### Ceremoniemeester

*Krijgt een seintje van de AV-partner wanneer de persconferentie kan starten.*

- Introduceren:
  - Onderwerp persconferentie
  - Sprekers (en hun functies)
- Delen van praktische informatie:
  - Zijn een-op-een interviews mogelijk (en waarom)?
  - Hoelang zal de persconferentie ongeveer duren?
- Begeleiden van de Q&A:
  - Openen
  - Het woord geven aan de diverse journalisten
  - Afsluiten (van de persconferentie)

### Sprekers (en adviseurs)

*Sprekers:*

- Geven van een statement met een heldere en eenduidige boodschap.
- Beantwoorden van de vragen tijdens de Q&A van de persconferentie.

*Adviseurs:*

- Evalueren van de persconferentie, zodat sprekers van feedback kunnen worden voorzien (waarmee zij beter kunnen worden voorbereid op de een-op-een-interviews net na de persconferentie).

### Team (crisis)communicatie

*Minimaal een pers- en publieksmedewerker van team (crisis)communicatie:*

- Maken van aantekeningen tijdens de persconferentie.
- Beantwoorden van pers- en publieksvragen na afloop van de persconferentie.

## Checklist 7 - Na de persconferentie:

### Hoofd persconferentie

- Bedanken van aanwezigen en vragen wat zij verder nog nodig hebben:
  - AV-partner
  - Tolk(en) Nederlandse Gebarentaal
  - Getroffenen
- Team ondersteuning vragen om de ruimte op te ruimen.
- Team (crisis)communicatie vragen om een omgevingsanalyse over de persconferentie en deze delen met (adviseurs van) de sprekers en ceremoniemeester.
- Kort evalueren van het technisch verloop van de persconferentie met de AV-partner.
- Kort evalueren van het verloop van de persconferentie, samen met de ceremoniemeester en (de adviseurs van) de spreker (zodra de journalisten zijn vertrokken).
  - Terugkoppelen van uitkomsten naar hoofd (crisis)-communicatie.
  - Treffen van voorbereidingen voor de volgende persconferentie.

### Ceremoniemeester

- Begeleiden van de pers naar een aparte ruimte waar ze verduidelijkingsvragen kunnen stellen aan de ceremoniemeester (of expert of specialist), teksten en beeldmateriaal kunnen bewerken en - indien mogelijk - een-op-een-interviews mogen houden.
- Checken of de inhoud van de persconferentie voor alle journalisten helder is.
- Kort evalueren van het verloop van de persconferentie, samen met het hoofd persconferentie en (de adviseurs van) de sprekers.
  - Treffen van voorbereidingen voor de volgende persconferentie.

### Sprekers (en adviseurs)

- Begeleiden bij en het geven van de een-op-een-interviews, aansluitend op de persconferentie.
- Doornemen van de feedback op de persconferentie.
- Kort evalueren van het verloop van de persconferentie, samen met de ceremoniemeester en het hoofd persconferentie.
  - Treffen van voorbereidingen voor de volgende persconferentie.