

# Lista de verificação: Organizar uma entrevista coletiva à imprensa

---

*Esta lista de verificação foi feita para destacar as principais questões a levar em conta desde o início na preparação de uma conferência de imprensa.*

## **Escolha da data**

- Procure obter o máximo possível de informações sobre os prazos e horários internos do meio de comunicação em vista e marque a data e o horário da sua conferência de acordo
- Em geral é preferível marcar a conferência para o período da manhã de um dia útil
- Procure evitar datas paralelas a outros eventos que possam atrair grande interesse público

## **Escolha e preparação do local**

- Certifique-se de que seja fácil chegar ao local, sem maior esforço para os jornalistas
- Situe a sua conferência numa sala de reunião da sua organização, num local de congressos ou num hotel em que possa falar sem ser incomodado por outros
- Dê visibilidade à sua organização/rede de trabalho (por ex., banners, cartazes, etc.)
- Providencie uma boa sinalização do local para que os jornalistas que cheguem atrasados possam participar
- Providencie um número suficiente de cadeiras para os jornalistas
- Os oradores em uma conferência de imprensa devem sentar-se em torno de uma mesa ou usar um púlpito com lugar para microfones
- Assegure-se da acessibilidade do local caso um ou mais oradores ou jornalistas sejam portadores de deficiência

## **Convites**

- Faça uma boa relação de contatos antecipadamente, e procure usar os diretórios existentes sobre meios de comunicação
- Em muitos países é aceitável enviar os convites por fax ou email com uma semana de antecedência aproximadamente
- O convite deve ser curto e simples (máximo de uma página), realçando a data, a hora, a duração (45 a 60 minutos) e local, e convide um orador bem conhecido, se possível
- Inclua os dados para contato no fim e peça retorno sobre se a pessoa convidada pretende vir e sobre necessidades de acessibilidade (será preciso acesso físico, formatos alternativos e um intérprete de língua de sinais? Se for, providenciel)
- Seguimento dos contatos por telefone a poucos dias da conferência

## **Na conferência de imprensa**

- Consiga um moderador/facilitador para receber a conferência de imprensa
- Cada orador deve preparar uma breve apresentação ou declaração
- As mensagens devem ser claras
- Alinhe todo o programa em torno de uma mensagem chave, por exemplo, pense no título da notícia que gostaria de ler no jornal no dia seguinte
- Ministre informações breves e fáceis de entender
- Não pressuponha que os jornalistas vão entender a terminologia técnica
- Esteja preparado para responder perguntas críticas a respeito do seu assunto ou da sua organização
- Prepare informações escritas ou impressas sobre o assunto; é possível incluir informações sobre os oradores ou a(s) organização(ões) envolvidas (cf. kit meios de comunicação)
- Peça que os jornalistas façam perguntas