

Ihr Trainingsangebot:

Die Pressemitteilung

**Unternehmensnachrichten auf
den Punkt bringen**



kalkbrenner **kommunikation**

Dr. Gerd Kalkbrenner
Schulhalde 18
D- 79112 Freiburg

Fon 07 665 – 947 55 81
Fax 07 665 – 947 55 83

<http://www.kalkbrenner-kommunikation.de>
post@kalkbrenner-kommunikation.de

Trainingsziel

Pressemitteilungen sind das wichtigste Werkzeug der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Bis zu drei Viertel des Gedruckten oder Gesendeten beruht auf diesen Informationen. Dennoch haben Pressemitteilungen in den Redaktionen ein schlechtes Image. Verschiedene Studien zeigen, dass acht von zehn Presseinfos an- oder ungelesen im Papierkorb landen. „Wer will das wissen?“, „zu lang“, „zu werblich“ und „nicht aktuell“ sind die häufigsten Urteile.

Die Teilnehmer lernen, Presstexte so aufzubauen und zu redigieren, dass sie in den Redaktionen mühelos verstanden und bearbeitet werden können.

Trainingsinhalt

Nach einem Blick auf das Spiel von Geben und Nehmen auf dem Markt der Nachrichten geht es um die Auswahl medienrelevanter Informationen, den nachrichtlichen Aufbau eines Presstexts und Tipps zum Feintuning. Dabei soll die Theorie höchstens ein Drittel der Zeit einnehmen. Entscheidend ist das Üben. Die Teilnehmer schreiben, diskutieren und optimieren so oft es geht. Leitlinie ist eine Sechs Punkte-Methode, die sicher zu mediengerechten Texten führt.

Zeitbedarf

Eine kleine Gruppe mit klar definiertem Trainingsziel kann bereits an einem Tag viel lernen. Ideal ist ein Tag, eventuell gefolgt von einem Vertiefungstag - unmittelbar anschließend oder nach einigen Wochen.

Kosten

Eingeschlossen in das Trainerhonorar sind die Seminarvorbereitung, ausführliche Seminarunterlagen und alle Vorbereitungsgespräche.

Ihr Trainer



Dr. Gerd Kalkbrenner (47)

- Journalist, PR-Mann (DIPR) und Medien-Coach
- Seminare für Öffentlichkeitsarbeiter und Führungskräfte
- Spezialist für Imagestrategien und -konzepte

Das journalistische Handwerk lernte Gerd Kalkbrenner nach dem Studium der Geschichte als Autor für Radio- und Fernsehsender, Zeitungen, Zeitschriften

und Nachrichtenagenturen.

Nach mehreren Jahren als Redakteur eines regionalen Monatsmagazins wechselte er 2001 die Schreibtischseite. Seither berät der 47-jährige Unternehmen, Banken, Behörden, Verbände und Persönlichkeiten in Fragen der Öffentlichkeitsarbeit. Täglich unterstützt er Experten und Führungskräfte, komplexe Themen verständlich auf den Punkt zu bringen.

In direkter Zuarbeit entstehen Konzeptionen und Texte für Broschüren, Zeitschriften, Bücher, Webseiten, Mailings und Newsletter.

Der ausgebildete PR-Berater (DIPR) war lange Lehrbeauftragter für Wissenschaftsjournalismus an der Albert-Ludwigs- Universität Freiburg. Zu den Auftraggebern gehören unter anderem der Verband Industrieller Unternehmen in Baden (WVIB), die dpa-Tochter news aktuell und die Akademie Messe Frankfurt.

Standard-Fahrplan^{*)} „Die Pressemitteilung“ (1 Tag)

Dieser Seminarablauf wird nach Rücksprache mit dem Auftraggeber und nach Auswertung der Erwartungsfragebögen modifiziert.

Die Teilnehmer arbeiten möglichst an Themen aus ihrem Berufsalltag. Alternativ stelle ich Übungsaufgaben und -texte zur Verfügung.

Ein Skript zum Mitnehmen enthält Zusammenfassungen der wichtigsten Punkte. Dazu Checklisten und Rezepte zum systematischen Erarbeiten von Pressemitteilungen.

Zeit	Thema	Form
9.00 – 09.30	Einstieg: Begrüßung, lt. Fragebögen, Tagesprogramm	Gespräch
09.30 – 10.15	Warm Schreiben und Kennenlernen: Mini-Portrait	Übung
10.15 – 11.00	Licht in die Blackbox: Wie arbeiten Journalisten? Was macht eine Information zur Nachricht? Wie wählen Redaktionen Nachrichten aus? Anatomie eines Presseartikels	Vortrag
11.00 – 11.15	- Kaffeepause -	
11.15 – 12.30	Rezept: In sechs Schritten zur Pressemitteilung: Filtern, Botschaft isolieren, Einsteigen, Vervollständigen, Redigieren, Formatieren.	Vortrag/Übung
12.30 – 13.30	- Mittagspause -	
13.30 – 14.00	Pressemitteilung aus Briefing aufbauen	Gruppenarbeit
15.00 – 15.15	- Kaffeepause -	
15.15 – 15.45	Präsentation und Diskussion der Pressemitteilungen	
15.45 – 16.45	Diskussion und Optimierung eigener Texte und Entwürfe	Vortrag/Übung
16.45 – 17.00	Ausstieg: Seminarkritik, Verabschiedung	Gespräch

*) Das Musterprogramm dient ausschließlich der Orientierung. Der genaue Trainingsinhalt und -verlauf wird in Absprache mit den Teilnehmern oder dem Auftraggeber festgelegt.

Optional: Tag 2

Zeit	Thema	Form
9.00 – 09.15	Einstieg: Nachwirkung von Tag 1, Tagesprogramm	Gespräch
09.15 – 10.15	Pressemitteilung 2 aus Briefing/eigenem Auftrag aufbauen	Übung
10.15 – 11.00	Bad & Best Practice: Pressemitteilungen im Dutzend	Vortrag/Gespräch
11.00 – 11.15	- Kaffeepause -	
11.15 – 12.00	Vertiefung: Überschriften, Zitate,	Vortrag/Übung
12.00 – 12.30	Pressemitteilung 3 aus Briefing/eigenem Auftrag aufbauen	
12.30 – 13.30	- Mittagspause -	
13.30 – 15.00	Fortsetzung Übung Pressemitteilung	Übung
15.00 – 15.15	- Kaffeepause -	
15.15 – 16.00	Präsentation und Diskussion der Pressemitteilungen	
16.00 – 16.45	pm@www: Besonderheiten des E-Mail-Versands	Vortrag
16.45 – 17.00	Ausstieg: Seminarkritik, Verabschiedung	Gespräch