

Kommunikation

Checkliste: Pressekonferenz im Krisenfall

Bei einer Pressekonferenz im Krisenfall ist es entscheidend, professionell und strategisch vorzugehen, um Vertrauen zu bewahren und die Situation zu deeskalieren. Hier sind die wichtigsten Punkte:

1. Klarheit und Transparenz

Faktenbasiert kommunizieren: Nennen Sie gesicherte Informationen und vermeiden Sie Spekulationen.

Offenheit: Zeigen Sie Transparenz, um das Vertrauen der Öffentlichkeit und der Medien zu gewinnen.

2. Vorbereitung

Kernaussagen definieren: Bereiten Sie klare Botschaften vor, die Sie in der Konferenz vermitteln wollen.

Sprecher sorgfältig auswählen: Der Hauptsprecher sollte eine vertrauenswürdige Person aus der Führungsebene oder dem Krisenteam sein und medienerfahren sein.

Fragen antizipieren: Bereiten Sie Antworten auf potenzielle kritische Fragen vor.

3. Empathie und Verantwortung

Verantwortung übernehmen: Zeigen Sie, dass Sie die Situation ernst nehmen, und übernehmen Sie die Verantwortung für Fehler oder Missstände.

Empathie zeigen: Drücken Sie Mitgefühl gegenüber Betroffenen aus, ohne dabei dramatisch zu wirken.

4. Konsistenz in der Kommunikation

Abstimmung mit dem Krisenteam: Stellen Sie sicher, dass alle Aussagen einheitlich sind und die gleiche Botschaft vermittelt wird.

Vermeiden von Widersprüchen: Bleiben Sie bei den Fakten und widersprechen Sie nicht früheren Aussagen.

5. Körpersprache und Auftreten

Ruhiges, sicheres Auftreten: Auch unter Druck sollten Sie ruhig und souverän wirken.

Offene Körpersprache: Zeigen Sie eine einladende und offene Körpersprache, um Vertrauen aufzubauen.

6. Kontrolle der Konferenz

Zeitrahmen einhalten: Die Pressekonferenz sollte effizient und zeitlich begrenzt sein.

Fragen moderieren: Eine klare Struktur und ein Moderator können helfen, die Diskussionen in geordneten Bahnen zu halten.

7. Krisenbotschaften wiederholen

Kernbotschaften verstärken: Wiederholen Sie die wichtigsten Informationen und Botschaften, um sie zu verankern.

8. Nachbereitung

Zusätzliche Informationen bereitstellen: Stellen Sie den Medien nach der Konferenz schriftliche Informationen oder ein FAQ-Dokument zur Verfügung.

Kontakt halten: Bieten Sie an, bei weiteren Fragen zur Verfügung zu stehen, um die Kommunikation offen und transparent zu halten.