

Hans-Peter Förster

Zweitberuf:

Presse- Sprecher

Schnellkurs
für erfolgreiche
Presse-Arbeit

Luchterhand

Inhaltsverzeichnis

STRATEGIE

Wichtigste Empfehlung	Seite	3- 6
So legen Sie Ihren		
Arbeitsbereich fest	Seite	7- 8
6 Planer für Ihre Presse-Arbeit	Seite	9- 19

ORGANISATION

Hier lernen Sie die		
wichtigsten Printmedien kennen	Seite	23- 31
7 Fragen zum Aufbau Ihres		
Presse-Verteilers	Seite	32- 40
So finden Sie die Anschriften		
von Medien und Journalisten	Seite	41 - 42

REDAKTION

Themenfundus für Ihre		
Presse-Information	Seite	45- 75
So gestalten Sie Ihre		
Presse-Information	Seite	76- 80
3 Tips für den Presse-Texter	Seite	81
4 Blockaden-Knacker	Seite	82- 83
Aufbau einer Presse-Information	Seite	84- 85
So stellen Sie ein Produkt vor	Seite	86
So gestalten Sie Interessen-		
Wecker: Headlines	Seite	87- 89
So texten Sie leseleichte		
Presse-Texte	Seite	90- 92
Text-Rhetorik	Seite	93- 95
So gestalten Sie ein Presse-Foto	Seite	96-101
65 Kontrollfragen zur		
Presse-Aussendung	Seite	102-104

KONTAKT

So stellen Sie sich als Presse-Sprecher vor	Seite 107-108
So schreiben Sie Briefe, die »ankommen«	Seite 109-117
So vermeiden Sie Amtssprache	Seite 118-122
5 Beispiele, wie Sie Brieftexte kurzfristig optimieren	Seite 123-124
So bereiten Sie sich auf Messe-Presse-Arbeit vor	Seite 125-131
So bereiten Sie sich auf eine Presse-Konferenz vor	Seite 132-135
20 Leitsätze, wie Sie eine Presse-Konferenz führen	Seite 136-137
Bausteine für Krisen-PR	Seite 138-139

Anhang

Nützliche Adressen für die Presse-Arbeit	Seite 140-141
---	---------------

Checklisten,
die Ihnen helfen, das Wissen sofort in die Planung
und Realisierung umzusetzen. Ein Zeitplan vermit-
telt, wie in nur 30 Tagen die Organisation Ihrer
neu einzurichtenden Presse-Abteilung steht.