















La checklist

Une salle de presse parfaite

Checklist : 12 astuces pour une salle de presse parfaite

	TÂCHES	EN COURS	FAIT
Emplacement :			
	L'emplacement est important : installez si possible la salle de presse vers l'entrée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pensez à la signalétique : les journalistes doivent trouver facilement la salle de presse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Séparez la salle en deux : un espace pour l'accueil des journalistes, un autre, au calme, réservé aux interviews	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prévoir un visuel d'arrière plan pour l'espace dédié aux interviews	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mettre à disposition toute la documentation nécessaire : dossiers et communiqués de presse, tableau d'affichage avec le programme de la journée et les horaires des points presse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fournir des bloc-notes, des stylos et des clés USB avec un press Toolkit : logo de l'évènement en HD, photos des organisateurs / intervenants...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	N'oubliez pas de prévoir boissons et petites collations tout au long de la journée, et vérifiez qu'elles seront renouvelées régulièrement par l'équipe de restauration de l'évènement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informatique :			
	Mettre des ordinateurs et des imprimantes à disposition des journalistes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	S'assurer que la connexion wi-fi est fiable, même en cas de forte affluence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Installer un écran pour suivre le fil twitter de l'évènement en direct	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pensez à mettre en place une ligne numéris si des journalistes audiovisuels sont présent à votre évènement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres :			
	Si possible en terme d'espace, prévoir un vestiaire et des casiers pour ranger les objets de valeur (type caméras, micros, appareils photos...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Proposer aux exposants de fournir des échantillons ou des goodies pour les journalistes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>