

Tips Dalam Menyelenggarakan Konferensi Pers

Konferensi pers merupakan cara yang sederhana namun efektif untuk menyampaikan pesan-pesan yang ingin Anda sebarluaskan melalui media. Konferensi pers yang sukses akan menghasilkan berita positif tentang tujuan perusahaan atau organisasi Anda, dan menciptakan *awareness* mengenai apa yang sedang Anda lakukan.

Apa itu Konferensi Pers?

Pernah kah Anda melihat liputan di berita tentang seorang atlet yang akan bertanding, atau seorang penyanyi yang akan menggelar konser berada di satu ruangan yang dikelilingi oleh kerumunan wartawan yang mengajukan pertanyaan? Kira-kira, seperti itu gambaran konferensi pers pada umumnya.

Konferensi pers adalah acara yang diselenggarakan untuk mendistribusikan informasi dan menjawab pertanyaan dari media secara resmi. Konferensi pers juga bisa diselenggarakan untuk memberi tanggapan ketika ada isu-isu yang berkaitan dengan Public Relations.

Konferensi pers biasanya akan menghasilkan berita *hard news* atau berita aktual di media cetak atau elektronik yang didistribusikan dengan tepat waktu.

Mengapa Harus Menyelenggarakan Konferensi Pers?

Siaran pers, wawancara, dan pertemuan informal adalah cara terbaik untuk menyampaikan pesan Anda – hal tersebut merupakan elemen utama dari sebuah hubungan dengan media. Sementara konferensi pers adalah teknik media tambahan, untuk acara-acara khusus, ketika Anda benar-benar ingin membuat berita besar. Lalu, mengapa mengadakan konferensi pers?

- Anda dapat memberikan lebih banyak informasi daripada dalam siaran pers.
- Konferensi pers bersifat interaktif; Anda dapat menjawab pertanyaan dari pers, dan menekankan hal-hal penting lainnya.
- Anda langsung dapat meluruskan isu-isu jika perusahaan Anda mendapatkan publisitas negatif.
- Anda bisa saja mendapatkan pemberitahuan mengenai jam tayang liputan dari hasil konferensi pers.
- Banyaknya perwakilan media yang hadir membuat konferensi pers Anda tampak sangat layak diberitakan.
- Konferensi media yang sukses tidak hanya dapat menghasilkan berita, tetapi juga dapat meningkatkan kredibilitas perusahaan atau organisasi Anda – Anda bisa merasa bangga karena mengetahui bahwa pers datang untuk mendengar apa yang akan Anda katakan.

Tips Dalam Penyelenggaraan Konferensi Pers

Sebelum mengadakan konferensi pers, ada beberapa poin penting yang harus dipersiapkan.

- **Menentukan *key messages*** – tetapkan pesan utama yang ingin Anda sampaikan kepada khalayak. Pesan itu biasanya dirangkum dalam 3-5 poin utama. Periksa dua kali atau tiga kali untuk memastikan semuanya sudah benar, baik secara lisan maupun cetak.
- **Menentukan tanggal dan waktu untuk konferensi pers** – pastikan tidak bersamaan dengan acara-acara penting lainnya atau *deadline* media. Salah satu cara untuk mengetahuinya adalah dengan menanyakan ke teman media Anda. Berdasarkan pengalaman, berikut adalah beberapa saran dalam menjadwalkan konferensi pers Anda:
 - Selasa, Rabu, dan Kamis adalah hari terbaik untuk mengadakan konferensi pers. Cobalah mengadakan konferensi pers Anda pada hari-hari ini jika memungkinkan.
 - Waktu terbaik untuk menjadwalkan konferensi pers Anda adalah antara pukul 10:00 hingga 12:00, untuk memastikan liputan yang maksimum oleh media.
 - Anda bersaing dengan para pemberi berita lain pada hari yang sama; jadi jangan terlalu khawatir jika tidak semua media yang Anda undang dapat hadir.
- **Memilih lokasi konferensi pers** – pastikan Anda memilih lokasi untuk konferensi pers yang memiliki tempat parkir yang memadai dan tidak terlalu jauh untuk wartawan. Pertimbangan lain termasuk memilih lokasi yang relatif bebas dari kebisingan (misalnya: lalu lintas, suara pesawat terbang), dan dapat mengakomodasi jumlah peserta.
- **Menentukan target media dan mengirim *media advisory*** – pastikan media yang diundang relevan dengan tema konferensi pers Anda. Anda juga bisa menyiapkan *media advisory* dan dikirimkan sekitar satu minggu sebelum acara untuk menginformasikan kepada media tentang detail isi acara dari konferensi pers tsb.
- **Menyiapkan *press kit*** – *press kit* adalah sebuah folder untuk memberikan informasi latar belakang diadakannya konferensi. Press kit biasanya berisi siaran pers, lembar fakta, foto pendukung, biografi narasumber, dan informasi lain yang relevan.
- ***Follow-up* dengan media** – *Follow-up* setelah konferensi pers juga penting sehingga setiap pertanyaan dari media bisa Anda jawab dan untuk memastikan jumlah liputan media yang maksimal. Jika ada media yang tidak dapat hadir, Anda bisa juga mengirimkan siaran pers dan rangkuman dari konferensi pers kepada media-media tersebut, atau mengatur jadwal wawancara di lain waktu.

(Oleh Siti Aisyah, praktisi Public Relations; referensi dari berbagai sumber)