

# Kvikguide

- når journalisten ringer

## 1. Før interviewet

### Hvem taler du med?

- Notér navn, medie, telefonnummer og evt. e-mailadresse.

### Er du den rette til at udtale dig?

- Sikr dig, at du er den rette person til at svare, og henvis ellers gerne til en kollega.

### Hvilken historie vil journalisten skrive?

- Er der en konkret anledning til artiklen?
- Er det en notits, en stor baggrundsartikel eller en nyhed?
- Hvem taler journalisten ellers med?
- Hvilken deadline har journalisten?

### Forbered dig

- Du behøver ikke svare på stående fod, men kan bede om lov til at vende tilbage inden for f.eks. en halv time.
- Overvej, hvad du vil sige, og vend evt. dine svar med en kollega, din leder eller instituttets kommunikationsansvarlige.
- Det kan være en idé at formulere to til tre hovedpointer, som du gerne vil have frem.

### Bed om lov til at godkende dine citater

- Aftal, inden interviewet går i gang, at du får dine citater til godkendelse.

## 2. Under interviewet

### Gør det klart, hvorfor du udtaler dig

- Hvor har du din viden fra? Taler du på egne, instituttets, DTU's eller andres vegne?

### Udtryk dig kort og klart

- Hold dig til sagen, og tal kort og klart.
- Formulér f.eks. et par hovedpointer, som du specielt gerne vil have frem.
- Tal, som du ville gøre til dine venner eller slægtninge. Brug kun fagudtryk, hvis de ikke kan erstattes af et almindelig kendt ord, og forklar dem om nødvendigt.
- Gør det klart, at du udtaler dig på baggrund af din viden inden for et fagområde, og at dine eventuelle vurderinger og holdninger er baseret på denne viden.
- Gentag gerne dine hovedbudskaber, så du sikrer, at journalisten forstår sagen.

## 3. Efter interviewet

### Følg op på aftalen om at godkende citater

- Aftal, hvornår og hvordan du får citaterne til godkendelse. Får du dem tilsendt på mail eller læst op i telefonen?
- Tilbyd at læse artiklen igennem for evt. faktuelle fejl og fejlciteringer; men forvent ikke, at du kan lave om på journalistens indfaldsvinkel. Svar hurtigst muligt – journalisten er ofte på en stram deadline.
- Udfyld evt. et pressekontaktskema, og send det til relevante parter.

## 4. Hjælp

### Hvis du ønsker sparring

- Kontakt instituttets kommunikationsansvarlige eller kommunikationsmedarbejderne i Afdeling for Forskning og Relationer.