

## 1. Før interviewet

### Hvem taler du med?

- Notér navn, medie, telefonnummer og 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?
- Er historien kritisk overfor dig, dit institut eller DTU? I så fald kan du overveje at søge rådgivning hos pressevagten i Afdeling for Kommunikation og Medier.

### Forbered dig

- Du behøver ikke svare på stående fod, men kan bede om lov til at vende tilbage.
- Overvej, hvad du vil sige, og vend evt. dine svar med en kollega, din leder eller pressevagten i AKM.
- 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 gerne et par hovedpointer, som du særligt gerne vil have frem. Gentag gerne dine hovedbudskaber, så du sikrer, at journalisten forstår sagen.
- 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 indenfor et fagområde, og at dine eventuelle vurderinger og holdninger er baseret på denne viden.

## 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.
- Informer evt. relevante kollegaer, ledere og Afdeling for Kommunikation og Medier om, at du har udtalt dig. Særligt, hvis der er tale om en kritisk historie.

## 4. Hjælp

### Hvis du ønsker sparring

Kontakt pressevagten i  
Afdeling for Kommunikation og Medier:  
[presse@dtu.dk](mailto:presse@dtu.dk)  
4525 7878

## 1. Before the interview

### Who are you talking to?

- Note name, media outlet, telephone number, and email address.

### Are you the right person to make a statement?

- Make sure that you're the right person to give the interview. If not, please refer to a colleague.

### What is the story the journalist wants to write?

- Is there a specific occasion for the article?
- Is it a notice, a feature article, or a news item?
- Who else will the journalist be interviewing?
- What is the journalist's deadline?
- Can the story reflect poorly on you, your department, or DTU? If so, consider calling the DTU Press Office.

### Prepare yourself

- You don't need to answer right away but can ask to get back to the journalist later.
- Think about what you want to say. You may want to discuss the topic with a colleague, your manager, or the DTU Press Office.
- It's often a good idea to formulate two to three main points that you would like to make.

### Ask to approve your quotes

- Before the interview starts, ensure that you'll be given the chance to approve what the journalist quotes you as saying.

## 2. During the interview

### Make it clear why you're giving the interview

- Where do you have your knowledge from? Are you representing yourself, the department, DTU, or others?

### Be brief and to the point

- Stick to the point, and be brief and clear.
- Formulate a few key points you want to highlight. Feel free to repeat your main messages to be sure that the journalist understands what's at issue.
- Speak as you would to friends or relatives. Only use technical terms if they can't be replaced by everyday words, and explain them if necessary.
- Make it clear that you are making a statement based on your knowledge within a field and that any assessments and opinions you are voicing are based on this knowledge.

## 3. After the interview

### Follow up on your agreement about approving quotes

- Agree on when and how you will get the quotes for approval. Will they be sent to you by email or read aloud over the phone?
- Offer to check the article for any factual errors and misquotes, but don't expect to be able to change the journalist's angle.
- Reply as soon as possible - journalists are often on a tight deadline.
- Inform relevant colleagues and the DTU Press Office that you've given a statement - especially if the story can reflect negatively on DTU.

## 4. Help

### If you need help

Contact DTU's Press Office:  
[presse@dtu.dk](mailto:presse@dtu.dk)  
 +45 4525 7878