

## 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.

## 1. Before the interview

### Who are you talking to?

- Note name, media, telephone number, and, (if relevant) email address.

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

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

### What is the journalist's angle for the interview?

- Is there is a specific occasion for the article?
- Is it a big feature article, or a news item?
- Who else will the journalist be interviewing?
- What is the journalist's deadline?

### Prepare yourself

- You need not to answer right away, but may ask to get back later, for example within half an hour.
- Think about what you want to say. You may discuss this with a colleague, your manager or the person responsible for communication at your department.
- It may be a good idea to formulate two to three main points that you would like to make.

### Ask to approve your own quotes

- Before the interview starts, agree to approve your own quotes.

## 2. During the interview

### Make it clear why you are 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, for example, a few key points, which you would like to stress.
- Speak as you would to friends or relatives. Only use technical terms if they cannot be replaced by commonly known 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.
- Repeat your main messages to be sure that the journalist understands the matter.

## 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 review the article for any factual errors and misquotes, but do not expect to be able to change the journalist's angle. Reply as soon as possible—journalists are often on a tight deadline.
- Fill in any press contact form and send it to the relevant parties.

## 4. Help

### If you need help

- Contact the person responsible for communication at your department or the communication staff at Office for Research and Relations.