CHECKLISTE VORTRAGSVORBEREITUNG



Ihr Name	Ihre Funktion	Ihre Handynummer

Wann soll der Vortrag stattfinden (Datum, Uhrzeit)?	
Wie lange soll der Vortrag dauern?	
Was ist der Anlass für den Vortrag?	
Wo soll der Vortrag stattfinden?	
Wie sieht das Programm am Veranstaltungstag aus?	
Soll eine Pause gemacht werden? Wie lange?	
Soll es eine Diskussion geben? Wie lange? Wer moderiert?	

Wer spricht vor/nach mir und welche Inhalte werden dabei vermittelt?
Ist ein Büchertisch gewünscht bzw. soll es Buchpräsente für die Teilnehmer geben? Welche Titel? Wie viele Exemplare?
Welche Inhalte sollen angesprochen werden?
Welche Inhalte sollen nicht angesprochen werden („Fettnäpfchen“)?
Welche Hauptbotschaft möchten Sie den Teilnehmern gern mitgeben?
Was ist Ihr Hauptziel (Unterhalten, Inspirieren, Motivieren, Überzeugen, Informieren, Lehren …)?
Was sollten die Teilnehmer im Idealfall nach dem Vortrag denken/tun?
Wie viele Teilnehmer erwarten Sie ungefähr?
Wer sind die Teilnehmer (Alter, Geschlecht, Aufgabenbereiche/Funktionen, hierarchische Stellung, Vorwissen/Erfahrungen, Einstellung gegenüber dem Thema, Interessenskonflikte innerhalb des Publikums …)?
Gibt es „kritische“ Teilnehmer und mit welchen Gegenargumenten ist eventuell zu rechnen?
Gibt es Material, das Sie mir zur Verfügung stellen können (z. B. Unternehmensbroschüren, ältere Präsentationen, Ergebnisse interner Befragungen/Studien …)?

Gibt es Personen in Ihrem Unternehmen, mit denen ich vorab sprechen soll, um Informationen zu erhalten?
Wollen Sie die von mir erarbeiteten Inhalte vorab sehen/abstimmen?
Ist ein Text für die Einladung bzw. das Programm gewünscht? Welche Zeichenzahl?
Ist ein Porträtbild erwünscht? Welches Format (hoch/quer)?
Möchten Sie meinen vorbereiteten Begrüßungs-/Anmoderationstext nutzen oder einen eigenen erstellen?
Wird die Presse zugegen sein? Sind Interviews erwünscht?
Ist ein vorheriger Technikcheck erforderlich?
Gibt es jemanden, der vor Ort ist für die technische Betreuung?
Wird ein Fotograf anwesend sein?
Gibt es einen Bestuhlungs-/Raumplan, den ich vorab sehen kann?

Bitte veranlassen Sie (sofern zutreffend):

- Übernachtung für mich
- Kopie der Einladung/des Programms zusenden
- Sofern möglich: Teilnehmerliste zusenden
- Parkplatz mit E-Lade-Säule reservieren am Veranstaltungsort (KFZ-Kennzeichen AB C 1888E)

Bei der Veranstaltung benötige ich folgende technische Ausstattung:

- Beamer mit HDMI-Anschluss für MacBook (Adapter bringe ich mit)
- Tonanlage mit 3,5mm-Klinkestecker
- Nackenbügel-Headset oder Krawatten-Mikrofon
- 2 Stehtische neben Leinwand
- Große Flasche stilles Mineralwasser
- (Podest-)Bühne nicht unbedingt erforderlich
- Bestuhlung (wenn möglich) mit Mittelgang
- Ersatz-Laptop (Back-up) mit Adobe Acrobat Reader/pdf-Reader