

Ihre persönliche Checkliste

Vorbereitung

- Sind alle Personen, die teilnehmen sollen, eingeladen?
- Sind alle Referenten eingeladen und über den Ablauf informiert?
- Reichen der Raum und die Sitzgelegenheiten für das Auditorium?
- Ist der Raum ausreichend beleuchtet/kann verdunkelt werden?
- Sind die verwendeten Medien funktionstüchtig und bereit gestellt?
- Wann beginnt und wie lange dauert die Präsentation?
- Sind Pausen geplant und wenn, wann?
- Ist für die Bewirtung der Gesprächspartner gesorgt?

Inhalt

Was will ich erreichen (Ziele)?

Wer sind meine Gesprächspartner (Name, Position, Entscheidungsbefugnis)?

Was interessiert meine Gesprächspartner (Motivation, Bedürfnisse)?

Welche Einwände könnten kommen?

Viel Erfolg!

Organisieren Sie Ihre Präsentation	X benötigt	✓ erledigt
Einladung/Plakat		
• Zu was lade ich ein?		
• Wer wird eingeladen?		
• Wann findet die Veranstaltung statt?		
• Wo findet die Veranstaltung statt?		
• Was wird präsentiert?		
• Rückfragen an?		
Räumlichkeiten		
• Reicht die Größe des Raumes aus?		
• Beleuchtung		
• Verdunkelung		
• Steckdosen		
• Akustik		
• Mikrophon		
• Sitzordnung		
• Tische		
• Namensschilder		
Medien		
• Laptop		
• Beamer		
• Overhead		
• Folien		
• Pinnwand		
• Tafel		
• Dia		
• Video		
• Manuskript		
Zeitplanung		
Generalprobe		
Technik-Check		
Sonstiges		