

Checkliste: Systematische Vorbereitung von Präsentationen

Vorinformation sicherstellen

- Habe ich genügend Vorinformationen über den Wissens-/Informationsstand und die Erwartungen/Motive der Teilnehmer/-innen?
- Sind alle Beteiligten über Ort, Zeit und Programm informiert?
- Sind die Räumlichkeiten reserviert und für den Zweck geeignet? (Möglichst vorher besichtigen! Insbesondere auf Lichtverhältnisse achten!)
- Ist sichergestellt, dass alle Medien und Hilfsmittel zur richtigen Zeit am richtigen Ort vorhanden sind?
- Sind die Rollen und der Einsatz der Referenten geklärt?

Medien erstellen und besorgen

- Notebook, Projektor (Videobeamer), Projektionsständer, Leinwand
- Stromkabel, Mehrfachsteckdose
- Software: Präsentation auf Notebook sowie zur Sicherheit auch auf DVD/CD
- Overhead-Projektor, Leerfolien, Stifte, Projektionsfläche
- Diaprojektor, Projektionsfläche
- Moderationskoffer (ist hinreichend Material vorhanden?)
- Folien, Charts, Moderationskarten
- Anschauungsobjekte
- Flipchart-Ständer, Leerbögen, Stifte
- Pinwand oder geeignete Wandfläche
- Stellwände für vorbereite Charts
- Videorecorder, Monitor

Teilnehmerunterlagen vorbereiten

- Namensschilder
- Arbeitsblätter, Handouts für Teilnehmer/-innen
- Schreibpapier/Notizblock, Stifte

Räume vorbereiten

- Medien bereitstellen, Funktion überprüfen
- Tische und Stühle aufstellen (Sitzordnung festlegen!)
- Material“ecke“ einrichten
- Gruppenräume überprüfen (Hinweisschilder, Tische, Stühle, Medien, Materialausstattung)

Atmosphäre gestalten

- Begrüßung beim Eintreffen der Teilnehmer/-innen
- Überbrückung von Wartezeit vor Beginn
- Begrüßungsgetränk, Unterlagen überreichen
- Musik
- Startsignal
- Einleitungsworte
- Vorstellungsrunde

Holewa & Dettmann

E-WERKBUCH Strategisches Marketing

www.e-werkbuch.de